



## **LIETUVOS RADIOJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS PIRMININKAS**

### **ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS RADIOJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS PIRMININKO 2024 M. SAUSIO 2 D. ĮSAKIMO Nr. V-1 „DĖL LIETUVOS RADIOJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. sausio 14 d. Nr. V-1  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“,

P a k e i č i u Lietuvos radijo ir televizijos komisijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašą, patvirtintą Lietuvos radijo ir televizijos komisijos pirmininko 2024 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-1, ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Pirmininkas

Rimantas Bagdzevičius

Parengė:

## PATVIRTINTA

Lietuvos radijo ir televizijos komisijos pirmininko 2024 m. sausio 2 d. įsakymu Nr.V-1  
(Lietuvos radijo ir televizijos komisijos pirmininko 2025 m. sausio 14 d. įsakymo Nr. V-1 redakcija).

# **LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Komisijos administracijos darbuotojai), pareigybių sąrašą esančių Komisijos pareigybių lygių struktūrą, pareiginės algos dydžio nustatymo kriterijus, didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, pareiginės algos koeficientų intervalus konkrečioms pareigybėms, priemonių dydžius ir jų skyrimo tvarką, materialinių pašalpų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą tvarką ir dydžius, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir Darbo kodekse.

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

4. Aprašas parengtas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Aprašo tikslas – sukurti ir įtvirtinti Komisijoje teisingą ir darbo rinkos sąlygas atitinkančią darbo apmokėjimo sistemą, leidžiančią pritraukti ir išlaikyti reikiamos kompetencijos darbuotojus, užtikrinti efektyvų darbo užmokesčio išlaidų valdymą bei skatinti Komisijos administracijos darbuotojus prisidėti prie Komisijos veiklos tikslų įgyvendinimo.

## **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS**

6. Komisijos administracijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 6.1. pareiginė alga;

- 6.2. priemokos;
- 6.3. piniginė išmoka;
- 6.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą.

#### **IV SKYRIUS**

### **KOMISIJS PAREIGYBIŲ LYGIŲ IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

- 7. Komisijos administracijos darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina Komisijos pirmininkas.
- 8. Komisijos pareigybių darbo turinio analizė ir grupavimas į pareigybių lygius atliekamas vidinio palyginimo tarpusavyje būdu. Tarpusavyje lyginamos tik pareigybės, o ne jas užimantys Komisijos administracijos darbuotojai, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:
  - 8.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis, spręsti sudėtingas problemas;
  - 8.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybę, kuri dalyvauja atliekant analizuojamą funkciją, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;
  - 8.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;
  - 8.4. 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);
  - 8.5. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio;
  - 8.6. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių patirtis.
- 9. Lyginant pareigybes ir nustatant didžiausius pareigybių pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės.
- 10. Vadovaujantis 8 punkte išvardintais kriterijais, Komisijos pareigybių sąraše esančios pareigybės priskiriamos atitinkamiems lygiams ir kiekvienam pareigybės lygiui nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalas (Aprašo priedas).
- 11. Pareiginės algos koeficientų intervalą sudaro minimali, vidurinė ir maksimali reikšmės. Koeficiento intervalo plotis yra  $\pm 25$  proc. intervalo vidurinės reikšmės.
- 12. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Komisijoje Komisijos administracijos darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.
- 13. Aukščiausio pareigybių lygio pareiginės algos intervalo maksimali reikšmė atitinka Komisijos pirmininko pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, nurodyto Lietuvos Respublikos valstybės pareigūnų darbo užmokesčio įstatymo priede, maksimalią reikšmę.
- 14. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.
- 15. Komisijos pareigybių lygiai peržiūrimi ir atnaujinami šiais atvejais:
  - 15.1. dėl Komisijos struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (kai žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos, atsiranda papildomos atsakomybės);
  - 15.2. steigiant naujas pareigybes, kurių analogų nėra Komisijoje.
- 16. Pareiginės algos koeficientų intervalai taip pat gali būti peržiūrimi ir keičiami pasikeitus įstatymuose nustatytais minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo rinkos sąlygoms, Komisijos darbo užmokesčio fondui.

17. Sprendimą dėl pareigybių lygių ir pareiginės algos koeficientų intervalų dydžių nustatymo priima Komisijos pirmininkas.

18. Pareigybių vertinimą, jų lygių peržiūrą ir pareigybių priskyrimą atitinkamiems lygiams organizuoja ir atlieka Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą.

19. Komisijos administracijos darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Komisijos administracijos darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Komisijos pirmininko pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Valstybės pareigūnų darbo užmokesčio įstatymo priede.

20. Kiekvienam Komisijos administracijos darbuotojui pareiginės algos koeficiento dydis yra nustatomas individualiai, atsižvelgiant į Komisijos administracijos darbuotojo kvalifikaciją, kompetenciją, patirtį, darbo atlikimo kokybę, pasiektus individualius rezultatus ir pan. Siekiama, kad to paties pareigybių lygio Komisijos administracijos darbuotojams būtų nustatytas pareiginės algos koeficientas atitinkamo pareigybės lygio koeficientų intervalo ribose, atsižvelgiant į Komisijos turimą darbo užmokesčio fondą.

21. Steigiant naują pareigybę, kurios nėra Aprašo priede, pareigybė priskiriama konkrečiam lygiui ir pareiginės algos koeficientų intervalas šiai pareigybei nustatomas vadovaujantis 8 punkte nurodytais kriterijais.

22. Siekiama, kad į pareigas Komisijoje priimamiems naujiems Komisijos administracijos darbuotojams būtų nustatomas:

22.1. nuo 75 proc. iki 100 proc. vidurinės reikšmės pareiginės algos koeficientas tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu, suderinus su Komisijos pirmininku;

22.2. nuo 100 proc. iki 125 proc. vidurinės reikšmės pareiginės algos koeficientas – turintiems aukštą kompetenciją asmenims, atsižvelgiant į 8 punkte nurodytus kriterijus, tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu, suderinus su Komisijos pirmininku.

23. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 100 proc. didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei maksimalus Komisijos pirmininko pareiginės algos koeficiento dydis, nurodytas Lietuvos Respublikos valstybės pareigūnų darbo užmokesčio įstatymo priede, maksimalią reikšmę. Sprendimą dėl išimtinių atvejų priima Komisijos pirmininkas.

24. Komisijos administracijos darbuotojui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš pareiginės algos intervalų. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

25. Sprendimą dėl pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo priima Komisijos pirmininkas.

26. Kiekvienam Komisijos administracijos darbuotojui pareiginės algos koeficientas nustatomas darbo sutartyje.

27. Kiekvienais metais prieš atliekant Komisijos administracijos darbuotojų veiklos vertinimą, teisės aktų nustatyta tvarka įvertinamos Komisijos darbo užmokesčio fondo galimybės pareiginės algos koeficientų peržiūrai.

28. Kai Komisijos administracijos darbuotojo metinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Komisijos pirmininko sprendimu:

28.1. Komisijos administracijos darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

28.2. Komisijos administracijos darbuotojui gali būti taikomos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytos skatinimo priemonės, arba

28.3. Komisijos administracijos darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų, ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,15 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

28.4. Komisijos administracijos darbuotojui gali būti taikomos ir kitos Apraše nustatytos skatinimo priemonės.

29. Kai Komisijos administracijos darbuotojo metinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Komisijos pirmininko sprendimu nustatoma pareiginė alga, 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. Tokia pati nuostata galioja ir Komisijos administracijos darbuotoją perkeltant į žemesnes pareigas.

30. Komisijos administracijos darbuotojo pareiginė alga gali būti peržiūreta ir kitais Apraše nenurodytais atvejais, atsižvelgiant į darbo rinkos pokyčius, Komisijos darbo užmokesčio fondo galimybes ir kt. Sprendimą dėl Komisijos administracijos darbuotojo pareiginės algos peržiūrėjimo priima Komisijos pirmininkas.

31. Tiesioginiams Komisijos administracijos darbuotojų vadovams, siekiant pritraukti ir išlaikyti aukštos kvalifikacijos Komisijos administracijos darbuotojus bei geresnių veiklos rezultatų, rekomenduojama taikyti šias priemones:

31.1. kurti darbo kultūrą ir sveiką, patrauklų darbo klimatą (Komisijos vertybių puoselėjimas, konstruktyvus pokyčių valdymas, veiklos kokybės siekimas, emociškai saugios darbo aplinkos sukūrimas, pagarbaus bendravimo, atsakomybės skatinimas, lanksčių darbo sąlygų (individualus režimas, nuotolinis darbas) suteikimas;

31.2. kompetentingą vadovavimą, veiklos tikslų ir procesų išmanymą, komandos stiprinimą, Komisijos administracijos darbuotojų įtraukimą, aiškią komunikaciją ir grįžamojo ryšio užtikrinimą;

31.3. gyvenimo ir darbo pusiausvyrą (šeiminių išpareigojimų gerbimas);

31.4. saviraišką darbe (įgaliojimų suteikimas, iniciatyvų skatinimas, Komisijos administracijos darbuotojų pasitenkinimo ir įsitraukimo didinimas);

31.5. Komisijos administracijos darbuotojų pripažinimą (asmeninių ir komandinių pasiekimų vertinimas).

## **V SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS IR MOKĖJIMAS**

32. Priemokos Komisijos administracijos darbuotojams skiriamos už:

32.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito Komisijos administracijos darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

33. Kiekvienos Komisijos administracijos darbuotojui skiriamos priemokos dydis negali būti mažesnis nei 10 procentų pareiginės algos, o skiriamų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

34. Atsižvelgiant į turimas Komisijos darbo užmokesčio lėšas:

34.1. Komisijos administracijos darbuotojui, nepertraukiamai 5 darbo dienas ir ilgiau pavaduojančiam kitą Komisijos administracijos darbuotoją, skiriama nuo 10 iki 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, o pavaduojant ilgiau kaip mėnesį – nuo 20 iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

34.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą skiriama nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo užduoties sudėtingumo;

34.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą skiriama nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

34.4. išskirtiniais atvejais, kai pavedama atlikti itin sudėtingas, kompleksines, didelę reikšmę Komisijos tikslų įgyvendinimui turinčias papildomas užduotis, Komisijos administracijos darbuotojams gali būti skiriamos iki 80 proc. pareiginės algos dydžio priemokos.

35. Prašymą dėl priemokos skyrimo Aprašo 34 punkte nurodytais pagrindais Komisijos pirmininkui teikia Komisijos administracijos darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį. Priemokos skyrimą gali inicijuoti ir Komisijos pirmininkas. Sprendimą dėl priemokos skyrimo priima Komisijos pirmininkas. Priemokos skiriamos Komisijos pirmininko įsakymais.

36. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

## **VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

37. Komisijos administracijos darbuotojams darbo užmokestis yra mokamas du kartus per mėnesį: ne vėliau kaip 15 -ąją einamojo mėnesio dieną ir ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną, išskyrus atvejus, kai Komisijos administracijos darbuotojas parašo prašymą Komisijos administracijos vyriausiajam buhalterii jam priklausančią darbo užmokestį mokėti vieną kartą per mėnesį. Esant šiame punkte nurodytam Komisijos administracijos darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną.

## **VII SKYRIUS SKATINIMAS**

38. Komisijos administracijos darbuotojai gali būti skatinami Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Aprašo ir kitų teisės aktų, reguliuojančių vienkartinių piniginių išmokų darbuotojams skyrimą, nustatyta tvarka.

39. Komisijos administracijos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

39.1. padėka;

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

39.3. vienkartinę pinigine išmoka, vadovaujantis Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

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

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

39.7. vardine dovana.

40. Padėka ir (ar) vardinė dovana gali būti skiriama Komisijos administracijos darbuotojui ne daugiau kaip vieną kartą per metus kiekvienu nurodytu atveju:

40.1. Komisijos įsteigimo jubiliejaus proga;

40.2. Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

40.3. 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 darbo metų Komisijoje jubiliejinių sukakčių progomis.

41. Padėka gali būti skiriama kartu su Aprašo 39.2–39.7 papunkčiuose nurodytomis skatinimo priemonėmis.

42. Vardinės dovanos vertė negali viršyti 200 eurų. Vardinės dovanos skiriamos įvertinus Komisijos finansines galimybes, piniginės išmokos skiriamos neviršijant Komisijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

43. Komisijos administracijos darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padaręs darbo pareigų pažeidimą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

44. Teikimą dėl skatinimo Apraše nurodytais pagrindais skyrimo Komisijos pirmininkui pateikia Komisijos administracijos darbuotojo tiesioginis vadovas. Padėkos, vardinės dovanos, piniginės išmokos skyrimą gali inicijuoti Komisijos pirmininkas. Sprendimą dėl skatinimo priima Komisijos pirmininkas.

## **VIII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS**

45. Komisijos administracijos darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserų), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (toliau – pašalpa), jeigu Komisijos pirmininkui yra pateikti Komisijos administracijos darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, mirties faktą patvirtinantys dokumentai, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.).

46. Mirus Komisijos administracijos darbuotojui jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminei, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jei Komisijos pirmininkui pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

47. Sprendimus dėl prašymų skirti pašalpą įgyvendinimo priima Komisijos pirmininkas.

48. Pašalpos mokamos iš Komisijos lėšų, atsižvelgiant į esamą Komisijos darbo užmokesčio fondą.

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

49. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą Komisijos administracijos darbuotojams mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1, 2, 3, 4 ir 5 dalyse nustatyta tvarka, už budėjimą – Darbo kodekso 118 straipsnio nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

51. Komisijos darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip kasmet, Aprašas atnaujinamas pagal poreikį.

52. Su Aprašu Komisijos administracijos darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

---



Lietuvos radijo ir televizijos komisijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo priedas

PATVIRTINTA Lietuvos radijo ir televizijos komisijos pirmininko 2024 m. sausio 2 d. įsakymu Nr.V-1 (Lietuvos radijo ir televizijos komisijos pirmininko 2025 m. birželio 13 d. įsakymo Nr. V-19 redakcija).

**LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS PAREIGYBIŲ LYGIAI IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

| Eil. Nr. | Pareigybės lygis | Pareigybės pavadinimas                                                                                                                   | Koeficientų intervalai |                  |                   |
|----------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|-------------------|
|          |                  |                                                                                                                                          | Minimali reikšmė       | Vidurinė reikšmė | Maksimali reikšmė |
| 1.       | 4                | Vyriausiasis buhalteris<br>Vyriausiasis patarėjas<br>Skyriaus vedėjas                                                                    | 2,2                    | 2,7              | 3,4               |
| 2.       | 3                | Patarėjas veiklos reguliavimo klausimais<br>Patarėjas elektroninių ryšių klausimais<br>Patarėjas (Teisės skyrius)<br>IT administratorius | 1,7                    | 2,3              | 2,7               |
| 3.       | 2                | Vyriausiasis specialistas (autorių teisių apsaugos srityje)<br>Vyriausiasis specialistas (A2)<br>Sekretorė-referentė                     | 1,5                    | 1,9              | 2,4               |
| 4.       | 1                | Specialistas (C)                                                                                                                         | 1,1                    | 1,4              | 1,7               |

\_\_\_\_\_