

**JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS KOLEKTYVINĖ SUTARTIS**

Nr.  
2026 m. \_\_\_\_\_ d.  
Vilnius

Jaunimo reikalų agentūra (toliau – Agentūra arba Darbdavys), atstovaujama Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus Jono Laniausko, veikiančio pagal Jaunimo reikalų agentūros nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. A1-87 „Dėl Jaunimo reikalų agentūros nuostatų patvirtinimo”, ir Jaunimo reikalų agentūros darbuotojų profesinė sąjunga (toliau – Profesinė sąjunga), atstovaujama Jaunimo reikalų agentūros darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkės Monikos Paulauskaitės Coulin, veikiančios pagal Profesinės sąjungos įstatus, patvirtintus 2024 metų vasario 15 d. Profesinės sąjungos ataskaitinėje – rinkiminėje konferencijoje, kartu vadinami Šalimis, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 161 straipsnio 2 dalimi, 180 straipsnio 2 dalimi, 192 straipsnio 5 dalimi, 193 straipsnio 1, 2 ir 5 dalimis, 201 straipsnio 1 dalimi, laikydamiesi laisvų kolektyvių derybų, teisingumo, protingumo ir sąžiningumo, šalių lygiateisiškumo, geranoriškumo ir pagarbos teisėtiems interesams, savanoriškumo ir savarankiškumo priimant šalis susaistančius įsipareigojimus, realaus įsipareigojimų vykdymo, darbo teisės subjektų lygybės, teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo teisių gynbos, teisių ir pareigų pareigingumo principo, Darbuotojų teisių viršenybės principo, esant teisės normų konkurencijai (kolizijai), visi sprendimai priimami Darbuotojų naudai (pasikeitus sutarties Šalies pavadinimui, pavaldumui ar jos atstovams, ši sutartis tęsiasi), kitų darbo teisės principų, sudaro šią Jaunimo reikalų agentūros kolektyvinę sutartį (toliau – Sutartis):

**I. SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Sutartyje naudojamos sąvokos:

1.1. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai – valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį Agentūroje (toliau – darbuotojai, o valstybės tarnautojai ir darbuotojai kartu – Darbuotojai).

1.2. Profesinės sąjungos narys – Agentūros Darbuotojas, priklausantis Profesinei sąjungai.

1.3. Kitos Sutartyje naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas) ir kituose teisės aktuose.

2. Sutarties tikslas – plėtoti socialinę partnerystę, derinti Sutarties šalių interesus, siekti geresnių darbo saugos, sveikatos ir kitų darbo sąlygų Darbuotojams ir sudaryti palankias sąlygas Agentūros veiklai.

**II. SKYRIUS. SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS IR PAPILDYMAS, VYKDYMO KONTROLĖ**

3. Pasirašyta Sutartis:

3.1. įsigalioja nuo dienos, kai visuotinis Agentūros Darbuotojų susirinkimas ją patvirtina, bet ne anksčiau kaip nuo 2026 m. gegužės 4 d.

3.2. taikoma visiems Agentūros Darbuotojams, išskyrus nuostatas, kuriose nurodyta, kad jos taikomos Agentūros Darbuotojams, esantiems profesinės sąjungos nariais (toliau – Profesinės sąjungos nariai).

4. Visuotinis Agentūros Darbuotojų susirinkimas organizuojamas nuotoliniu būdu.

5. Sutartis įsigalioja 2026 m. gegužės 4 d., bet ne anksčiau nei ją pasirašo abi Sutarties šalys, ir galioja ketverius metus nuo jos pasirašymo – iki 2030 m. gegužės 4 d., tačiau ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) mėnesį iki sutarties termino pabaigos nė vienai iš Sutarties šalių raštu neinformavus kitos Sutarties šalies apie tai, kad nepageidauja pratęsti Sutarties, jos galiojimas tęsiasi dar dvejus metus – iki 2032 m. gegužės 4 d.

6. Dėl Sutarties atnaujinimo ar pakeitimo Šalys pradeda derybas likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki jos galiojimo pabaigos.

7. Sutartis bei jos priedai gali būti keičiami ar papildomi Profesinės sąjungos ir Darbdavio raštišku susitarimu. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami Sutarties pakeitimu arba kaip Sutarties priedas.

8. Bet kuri šalis turi įspėti kitą Sutarties šalį apie vienašališką Sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš tris mėnesius. Sutartį draudžiama nutraukti anksčiau negu po šešių mėnesių nuo jos įsigaliojimo.

9. Jei keičiasi įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatos, susijusios su Sutarties sąlygomis, šias Sutarties sąlygas Sutarties šalys nedelsdamos peržiūri ir pasirašo atitinkamus Sutarties pakeitimus, iki pakeitimų pasirašymo sustabdomas atitinkamų Sutarties nuostatų vykdymas ir apie tai viena Sutarties šalis raštu informuoja kitą.

10. Darbdavys profesinei sąjungai įsipareigoja pateikti šią informaciją kiekvienais metais už praėjusius kalendorinius metus (informacija teikiama kartą per metus, jei nenurodyta kitaip):

10.1. Darbuotojų, kurie dalyvavo mokymuose ar kvalifikacijos kėlimo renginiuose per kalendorinius metus pagal Agentūros skyrius ir Agentūros skyriams nepriskirtas pareigybes, skaičių (pateikiant informaciją, kiek kvalifikaciją kėlė vadovaujančias pareigas užimantys Darbuotojai ir kiti Darbuotojai) bei bendras lėšų panaudojimas Darbuotojų kvalifikacijos kėlimui. Ši informacija pateikiama iki kovo 1 d.;

10.2. Darbuotojų, kurie padarė karjerą Agentūroje, skaičių (valstybės tarnautojams – aukštesnė pareigybių grupė pagal Valstybės tarnybos įstatymą, aukštesnis pareigybės lygmuo ar didesnis pareiginės algos koeficientas, darbuotojams – aukštesnis pareigybių lygmuo ar didesnis pareiginės algos koeficientas), kiek Darbuotojų buvo skatinama veiklos vertinimo metu kitais būdais pagal Agentūros skyrius ir Agentūros skyriams nepriskirtas pareigybes, taip pat Darbuotojų priskaičiuoto darbo užmokesčio pokyčius (vidurkį) pagal pareigybių lygmenis, pagal lytį. Ši informacija teikiama vieną kartą per metus – atlikus kasmetinius ir neeilinius vertinimus, iki balandžio 1 d.

### **III. SKYRIUS. DARBO UŽMOKESTIS IR KOMANDIRUOTĖS**

11. Agentūros Darbuotojams darbo užmokestis mokamas teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Darbuotojams darbo apmokėjimo ir skatinimo tvarka nustatoma bendradarbiaujant su Profesine sąjunga ir patvirtinama kaip Sutarties priedai bei tampa neatsiejama šios Sutarties dalimi nuo 2026 m. gegužės 4 d. Jaunimo reikalų agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo ir skatinimo tvarka nustatyta Sutarties 1 priede.

13. Darbdavys numato galimybę tarnybinio(-ų) lengvojo (-ų) automobilio (-ų) įsigijimui arba nuomai Darbuotojų tarnybos ir (ar) darbo reikmėms arba lengvojo (-ų) automobilio (-ų) dalijimosi paslaugos pirkimui.

14. Darbuotojui vykstant į komandiruotę užsienio valstybėje už komandiruotės dienas mokama 100 procentų dienpinių normos, nustatytos Vyriausybės nutarimu. Kai pagal oficialią darbotvarkę komandiruotėje numatyta dirbti poilsio ar švenčių dieną ir (ar) viršvalandžius, už darbo laiką poilsio ar švenčių dieną ir (ar) viršvalandžius, taip pat už kelionės laiką į komandiruotės vietą ir atgal kompensuojama vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis. Darbuotojas gali pasirinkti pageidaujamą kompensavimo būdą.

15. Kai vykstama į komandiruotę, kelionės laikas apskaičiuojamas susumuojant faktinį laiką:

15.1. laiką, skirtą nuvykti iš savo darbo ar gyvenamosios vietos į transporto priemonės (lėktuvo, traukinio, autobuso, kelto ar kt.) išvykimo vietą, iš kurios vykstama į komandiruotę, ir laiką, skirtą parvykti į savo darbo ar gyvenamąją vietą iš transporto priemonės atvykimo vietos, iš kurios grįžtama iš komandiruotės;

15.2. laiką kelyje (jis nurodytas transporto priemonės (lėktuvo, traukinio, autobuso, kelto ar kt.) rezervuoto bilieta patvirtinimo lape;

15.3. laiką kelyje (kai vykstama tarnybiniu ar asmeniniu transportu), apskaičiuotą pagal interneto svetainės <https://maps.google.lt> maršrutų paieškos arba telemetrinėje transporto kontrolės sistemoje apskaičiuotą laiką;

15.4. privalomo išankstinio atvykimo iki transporto priemonės išvykimo laiką (kai toks nustatytas) (bet ne daugiau kaip 2 valandos);

15.5. laukimo laiką tarp persėdimų (kai keliaujama su persėdimais).

16. Darbuotojas yra atsakingas už savo darbo laiką, taip pat nepertraukiamąjį poilsį tarp darbo dienų grįžus iš komandiruotės. Visais atvejais Darbuotojui turi būti užtikrinamas ne trumpesnis kaip 11 valandų iš eilės nepertraukiamas poilsis tarp darbo dienų, todėl jeigu Darbuotojas iš komandiruotės į nakvynės vietą ar namus grįžta naktį (po 24.00 val.), į darbą jis turi atvykti ne anksčiau kaip po 11 valandų nepertraukiamo poilsio laiko.

17. Tuo atveju, jeigu renginys ar posėdis, į kurį komandiruojamas Darbuotojas, vyksta visą darbo dieną, Darbuotojui užtikrinamos tinkamos poilsio sąlygos, t. y. galimybės vykti į komandiruotę iš vakaro ir sugrįžti iš jos kitą dieną po renginio ar posėdžio.

#### **IV. SKYRIUS. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

18. Darbo pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos nustatymo, kiti su darbo ir poilsio laiko apskaita susiję klausimai nustatomi Jaunimo reikalų agentūros vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir Jaunimo reikalų agentūros darbo reglamente. Jaunimo reikalų agentūros vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Jaunimo reikalų agentūros darbo reglamento pakeitimai, susiję su Darbuotojų darbo ir poilsio laiku, turi būti derinami su Profesine sąjunga.

19. Darbuotojams suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės minimalios trukmės atostogos.

20. Darbuotojams už ilgalaiį, nepertraukiamą darbą Agentūroje (atitinkamai Jaunimo reikalų departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos arba Jaunimo tarptautinio bendradarbiavimo agentūroje iki įstaigų sujungimo), turintiems ilgesnį nei 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą, suteikiamos 3 papildomos darbo dienos kasmetinių atostogų. Darbuotojams už ilgalaiį, nepertraukiamą darbą Agentūroje už kiekvieną 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą, suteikiamos 3 papildomos darbo dienos kasmetinių

atostogų (terminas skaičiuojamas nuo šios sutarties įsigaliojimo dienos). Bendra Darbuotojo kasmetinių atostogų trukmė negali būti ilgesnė nei 37 darbo dienos.

21. Kraujo ar kraujo sudėtinųjų dalių savanoriško davimo dieną arba vieną dieną po jos Darbuotojui jo prašymu suteikiamas papildomas 8 valandų poilsio laikas paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį arba suteikiama galimybė dirbti nuotoliu.

22. Darbuotojui, sėkmingai baigiančiam aukštojo arba profesinio mokslo studijas, jo prašymu suteikiama viena laisva apmokama diena mokslo baigimo diplomo įteikimo dieną, jei tai darbo diena.

23. Darbuotojui, auginančiam vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, pirmąją mokslo metų dieną (jei ji yra darbo diena) suteikiama papildoma poilsio diena (laisvadienis), mokant už šią papildomą poilsio dieną vidutinį darbo užmokestį.

24. Darbuotojams garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

24.1. kai Darbuotojas, gavęs tiesioginio vadovo sutikimą raštu arba elektroniniu paštu, ne dažniau kaip vieną dieną per mėnesį darbo metu išvyksta į asmens sveikatos priežiūros įstaigą arba valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą;

24.2. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, (vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių) mirties atveju iki 3 darbo dienų;

24.3. Darbuotojui santuokai ar civilinei sąjungai (partnerystei) sudaryti iki 3 darbo dienų trukmės papildomos poilsio dienos, (darbuotojas gali pasirinkti šių papildomų poilsio dienų panaudojimą laikotarpiu nuo santuokos (partnerystės) sudarymo dienos iki 30 dienų po santuokos (partnerystės) sudarymo);

24.4. Darbuotojo prašymu ir jo tiesioginio vadovo pritarimu leidžiama neatvykti į darbą dėl Darbuotojo ar Darbuotojo vaiko iki 14 metų ligos 6 darbo dienas per kalendorinius metus, Darbuotojui nesikreipiant į asmens sveikatos priežiūros įstaigą dėl nedarbingumo pažymėjimo išdavimo. Neatvykti į darbą dėl šios priežasties galima ne daugiau kaip 2 darbo dienas iš eilės. Trečiąją darbo dieną Darbuotojas privalo kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą. Šios dienos yra apskaitomos (būtina informuoti tiesioginį vadovą ir už personalo valdymą atsakingą Darbuotoją) ir už jas mokamas nustatytas darbo užmokestis.

25. Nemokamos atostogos iki 3 mėnesių per vienerius darbo metus dėl šeimyninių ar kitų aplinkybių gali būti suteikiamos Darbuotojui tiesioginio vadovo, Agentūros direktoriaus ir Darbuotojo susitarimu.

26. Atsižvelgiant į Darbuotojo darbo pobūdį, Darbuotojui jo prašymu nustatomas individualus darbo laiko grafikas. Individualaus darbo laiko grafiko nustatymo galimybes įvertina tiesioginis vadovas. Pirmenybę pasirinkti individualų darbo laiko grafiką, suderinę su tiesioginiu vadovu, turi Darbuotojai, kuriems jų reikalavimu pagal Darbo kodeksą turėtų būti nustatytas ne visas darbo laikas.

27. Darbuotojai, auginantys vaiką iki trejų metų, vaiką su negalia arba prižiūrintys ar slaugantys kitus šeimos narius, kuriems nustatytas sunkaus arba vidutinio neįgalumo lygis arba mažesnis negu 55 proc. dalyvumo lygis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. darbingumo lygis arba didelių arba vidutinių specialiųjų poreikių lygis), taip pat Darbuotojai, kurie mokosi mokymo įstaigose, turi pirmenybės teisę į lankstesnes darbo sąlygas – nuotolinį darbą ir individualų darbo laiko grafiką.

## V. SKYRIUS. NUOTOLINIS DARBAS

28. Darbdavys sudaro sąlygas Darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu, vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis bei Jaunimo reikalų agentūros vidaus darbo tvarkos taisyklėmis. Darbdavys, organizuodamas nuotolinį darbą, negalinčių dirbti nuotoliniu būdu Darbuotojų pareigybių sąrašą suderina su Profesine sąjunga.

29. Darbuotojo prašymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama ne daugiau kaip 10 darbo dienų per mėnesį, ne daugiau kaip 5 darbo dienas paeiliui (nebent su tiesioginiu vadovu yra sutarta kitaip), šalių susitarimu pagal tiesioginiam vadovui elektroniniu paštu darbuotojo pateiktą prašymą. Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki numatomos nuotolinio darbo dienos. Negavus tiesioginio vadovo patvirtinimo elektroniniu paštu, nuotolinis darbas negalimas. Sprendimas leisti dirbti nuotoliniu būdu priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos. Darbuotojai, dirbantys 0,5 etato ar mažiau, ir projekto „Jungtys“ darbuotojai visada gali dirbti nuotoliniu būdu.

30. Terminas, per kurį nuotolinį darbą dirbantis Darbuotojas, esant būtinybei, privalo atvykti į darbo vietą atlikti jam paskirtų funkcijų, negali būti trumpesnis kaip 4 valandos.

31. Jei leidžia darbo pobūdis ir suderinta su tiesioginiu vadovu bei Agentūros direktoriumi, Darbuotojas, kurio bandomasis laikotarpis yra pasibaigęs, gali dirbti nuotoliniu būdu iš kitos šalies (t. y. Europos Sąjungos, Šengeno erdvės ir (ar) NATO valstybės narės Europoje), ne daugiau kaip 10 darbo dienų per mėnesį (su galimybe dirbti 10 darbo dienų paeiliui), pasirašius susitarimą dėl nuotolinio darbo iš kitos šalies pagal Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus nustatytą susitarimo formą. Išimtiniais atvejais, pateikus pagrindžiančius dokumentus, nuotolinio darbo iš kitos šalies trukmė gali būti pratęsta 1 darbo dienai susitarime numatytais sąlygomis ir tvarka.

## **VI. SKYRIUS. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

32. Darbdavys imasi darbo aplinkos sąlygų gerinimo priemonių, atsižvelgdamas į Darbuotojų poreikius ir Agentūros išteklius, prioritetą teikdamas Agentūros Darbuotojams, atsižvelgiant į jų fizinės ir (ar) psichikos sveikatos būklę ir poreikius.

33. Profesinė sąjunga įsipareigoja kartą per pusmetį apklausti Darbuotojus ir kartu su jais išgryninti mokslu grįstus streso valdymo metodus, kurie būtų naudingi darbo aplinkoje, o Darbdavys įsipareigoja vieną kartą per kalendorinius metus tokią iniciatyvą paremti, skiriant ne mažiau nei 1000 EUR.

34. Darbdavys organizuoja ir sudaro sąlygas Darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai patikrinti sveikatą. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami Darbuotojų darbo laiku. Už darbo laiką, kuriuo Darbuotojas tikrinasi sveikatą, Darbdavys moka Darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

35. Darbdavys, siekdamas sudaryti Darbuotojams saugias darbo sąlygas, esant Darbuotojų susirgimo užkrečiamomis ligomis Agentūroje rizikai, ją įvertinęs ir atsižvelgęs į Darbuotojų darbo pobūdį, esant reikalui bei Agentūros finansinėms galimybėms, organizuoja Darbuotojų skiepijimą nuo užkrečiamųjų (virusinių) ir sezoninių ligų.

36. Darbdavys, suderinęs su Profesine sąjunga, jos padedamas ir atsižvelgdamas į Profesinės sąjungos iniciatyvą, įsipareigoja savo lėšomis organizuoti veiklas sveikos gyvensenos, mitybos, pirmosios pagalbos, esant žmogaus gyvybei pavojingai būklei, temomis. Taip pat Darbdavys bent kartą per metus organizuoja supervizijas ir (ar) mokymus Darbuotojams aktualiomis temomis, gerinančiomis mikroklimatą įstaigoje.

37. Darbdavys įsipareigoja įrengti bent vieną virtuvę ir maitinimo vietas Agentūros patalpose, pastatant patalpose bent po vieną šaldytuvą, mikrobangų krosnelę, kavos aparatą, plautuvę bei pasirūpinant jų priežiūra ir atnaujinimu pagal poreikį, Darbdavio lėšomis įsigyjant kitą, maisto gamybai ir serviravimui bei maitinimui reikalingą inventorių.
38. Darbdavys įsipareigoja pagal poreikį aprūpinti Darbuotojus, kurių darbo vieta Agentūroje, geriamuoju vandeniu, atitinkančiu higienos normas.
39. Darbdavys, siekdamas motyvuoti Darbuotojus ir didinti jų produktyvumą, skiria ne mažiau nei 2 (du) tūkstančius eurų per metus ir nuperka kavos, arbatos, užkandžių (vaisių ir daržovių) iš Agentūros lėšų.
40. Darbdavys sudaro sąlygas Darbuotojams, atvykstantiems į darbą dviračiais, paspirtukais ir kitomis tvariomis priemonėmis, užtikrinti nemokamą jų įkrovimą ir saugų laikymą Agentūros patalpose arba šalia jų pagal galimybes ir poreikį.
41. Darbdavys įsipareigoja, esant galimybėms, įrengti Darbuotojų poilsio kambarį, aprūpinti jį būtinu inventoriumi ir leisti darbuotojams juo naudotis darbo dienomis, įrengti dušą vienoje iš Agentūros patalpų.
42. Keičiantis įstaigos patalpoms, darbdavys turi konsultuotis su Profesine sąjunga ir apsvarstyti Profesinės sąjungos pasiūlymus.
43. Darbdavys įsipareigoja aprūpinti buitines ir higienos patalpas higienos (įskaitant ir intymios higienos) priemonėmis taip, kad jos atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus ir Darbuotojų sveikatos poreikius.

## **VII. SKYRIUS. PAPILDOMOS GARANTIJOS**

44. Darbuotojo prašymu, jei yra pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, Darbdavys, esant galimybių ir lėšų Agentūros biudžete, įsipareigoja išmokėti:
- 44.1. mirus Darbuotojo artimam giminei ar darbuotojo šeimos nariui (tėvams (įtėviams), vaikui (įvaikiui), broliui (įbroliui), seseriai (įseserei), sutuoktiniui, sugyventiniui), stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais – ne mažiau nei 1 minimalios mėnesinės algos dydžio, iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinę pašalpą;
- 44.2. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams nuo 1 iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinę pašalpą;
- 44.3. Darbuotojui dėl jo paties ligos, įvertinus pateiktus ligą (diagnozę) pagrindžiančius dokumentus ir individualią situaciją – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinę pašalpą;
- 44.4. Darbuotojui tapus tėvu ar įtėviu, mama arba įmote (nuolatiniu rūpintoju arba globėju) – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio išmoką.
- 44.5. Darbdavys, atsižvelgdamas į esamą biudžetą ir tiek į bendrus Agentūros, tiek individualius Darbuotojų profesinius poreikius, ir siekdamas kad Agentūroje dirbtų aukščiausios kvalifikacijos ir kompetencijos specialistai, organizuoja mokymus, atsižvelgdamas į darbo rinkos tendencijas, modernėjančias technologijas, besikeičiančią darbo aplinką, atliekamas funkcijas, ar kita.
45. Prieš tvirtindamas ar keisdamas Jaunimo reikalų agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo ir skatinimo tvarką, Darbdavys ją suderina su Profesine sąjunga.
46. Profesinė sąjunga gina savo narių teises ir interesus. Gindami Profesinės sąjungos nario darbo, ekonomines ir socialines teises bei interesus, Profesinės sąjungos atstovaujantieji organai turi teisę

susipažinti su visa Agentūros turima medžiaga apie Darbuotoją, kuris yra Profesinės sąjungos narys, esant jo rašytiniam sutikimui ar prašymui.

47. Darbdavys privalo informaciją apie Agentūros viešai skelbiamus konkursus ir (ar) atrankas į laisvas darbo vietas pateikti elektroniniu paštu Darbuotojams konkurso ar atrankos paskelbimo dieną.

48. Inicijavęs tyrimą dėl valstybės tarnautojo tarnybinio nusižengimo arba dėl Darbuotojo darbo pareigų pažeidimo, Darbdavys įsipareigoja šį asmenį informuoti, kad, esant jo prašymui, į tyrimo komisiją gali būti įtrauktas ir profesinės sąjungos atstovas. Valstybės tarnautojo, galimai padariusio tarnybinį nusižengimą, taip pat Darbuotojo, galimai pažeidusio darbo pareigas, prašymu komisijos nariu turi būti skiriamas profesinės sąjungos atstovas.

49. Profesinė sąjunga gali teikti darbdaviui pasiūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo veiklų iki einamų metų balandžio 1 d. Darbdavys organizuodamas kvalifikacijos kėlimo veiklas turi apsvarstyti Profesinės sąjungos siūlymus.

50. Darbdavys kiekvienais metais Profesinės sąjungai skiria ir pagal biudžeto naudojimo sutartį perveda 1000 (vieną tūkstantį) eurų, skirtų Profesinės sąjungos narių planavimo ir komandos stiprinimo veikloms. Nepanaudojus lėšų iki einamųjų metų lapkričio 1 d., lėšos gražinamos į Agentūros biudžetą.

51. Profesinės sąjungos nariui suteikiamos 2 darbo dienos papildomų kasmetinių atostogų. Šios papildomos kasmetinių atostogų dienos turi būti išnaudojamos per vienerius kalendorinius metus, kitu atveju – Profesinės sąjungos narys praranda teisę į tokias papildomų kasmetinių atostogų dienas. Tokios papildomos apmokamų kasmetinių atostogų dienos pridedamos nepriklausomai nuo to, kad Profesinės sąjungos nariui priklauso teisė į pailgintas ir (ar) papildomas atostogas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

52. Profesinės sąjungos narys turi teisę gauti iki 5 darbo dienų per metus sveikatai gerinti, mokant už jas jo vidutinį darbo užmokestį. Šia teise negali pasinaudoti pagal formaliojo ar neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas besimokantis profesinės sąjungos narys, kuris naudojasi suteikiama teise į mokamas mokymosi atostogas.

53. Profesinės sąjungos nariui, kuris mokosi pagal formaliojo švietimo programas (turi būti pateikiamos šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymos) arba kuris dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki 10 darbo dienų mokymosi atostogos, mokant už jas jo vidutinį darbo užmokestį, arba iki 20 darbo dienų mokymosi atostogos, mokant už jas 50 procentų jo vidutinio darbo užmokesčio, atsižvelgus į besimokančiojo poreikius. Profesinės sąjungos narys turi pasirinkti iki 10 darbo dienų arba iki 20 darbo dienų mokymosi atostogas.

54. Jei profesinės sąjungos nariams yra nustatytos garantijos šakos kolektyvinėje sutartyje ar Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje dėl papildomų kasmetinių atostogų dienų, sveikatai gerinti, mokymosi atostogų, poilsio dienų kaip tai yra numatyta šioje sutartyje, kuriomis jie turi teisę pasinaudoti, jie gali pasirinkti, kurioje sutartyje nustatyta atitinkama garantija pasinaudos. Įvairiose sutartyse nustatytos tokios pačios garantijos nėra sumuojamos.

55. Nuo Sutarties įsigaliojimo dienos Darbdavys sudaro galimybes neatlygintinai naudotis Agentūros patalpomis, elektroninio pašto, pašto, telefono, ir interneto ryšiais, transporto priemonėmis, spausdinimo, kopijavimo aparatais, skelbimų lentomis, patalpomis susirinkimams, bei kitais įrenginiais ir priemonėmis, kurios gali būti reikalingos Profesinei sąjungai. Profesinės sąjungos pirmininko prašymu leisti rengti Profesinės sąjungos susirinkimus darbo metu Agentūros patalpose (Posėdžių salėje). Šiomis taisyklėmis

Profesinė sąjunga privalo naudotis sąžiningai ir tik Profesinės sąjungos veiklai vykdyti. Profesinės sąjungos susirinkimai vyksta pagal poreikį ir gali vykti darbo metu.

## **VIII. SKYRIUS. PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS**

56. Dalyvauti Profesinės sąjungos veikloje gali visi Darbuotojai, išskyrus Darbdavio atstovus deryboms, konsultacijoms su Profesine sąjunga. Profesinės sąjungos nariai, kurie tampa Darbdavio atstovais, privalo nedelsdami raštu informuoti Profesinę sąjungą apie jų paskyrimą Darbdavio atstovais, o Profesinė sąjunga nuo tokio prašymo gavimo dienos turi sustabdyti jų narystę Profesinėje sąjungoje iki tol, kol pasikeitus aplinkybėms (buvimo Darbdavio atstovu laikotarpiu), jie pateikia naują rašytinį prašymą atnaujinti narystę Profesinėje sąjungoje.

57. Profesinės sąjungos atstovaujamojo organo (valdybos) nariai pareigas paprastai atlieka darbo metu – joms vykdyti jie atleidžiami nuo darbo iki 80 darbo valandų per metus, Profesinės sąjungos pirmininkas – iki 96 darbo valandų per metus. Už šį laiką jiems paliekamas nustatytas darbo užmokestis, jei įstatymai nenumato kitaip.

58. Darbdavys sudaro sąlygas savo Darbuotojų – Profesinės sąjungos atstovaujamo organo (valdybos) narių, pirmininko – mokymui ir švietimui, tiesiogiai susijusiam su Profesinės sąjungos veikla. Tam iš anksto raštu su Darbdaviu suderintu laiku jiems suteikiamos ne mažiau kaip 5 darbo dienos per metus, už šį laiką jiems paliekamas vidutinis darbo užmokestis.

59. Darbdavys įsipareigoja sudaryti galimybes Profesinei sąjungai turėti savo skiltį Agentūros interneto svetainėje, kurią prižiūrėtų ir pagal poreikį atnaujintų Profesinė sąjunga, bei 1-2 vartotojo paskyras su el. pašto dėžutėmis. Šios galimybės yra apmokamos Darbdavio lėšomis.

60. Profesinė sąjunga suteiktomis teisėmis privalo naudotis sąžiningai ir tik Profesinės sąjungos veiklai vykdyti.

61. Profesinė sąjunga įsipareigoja per 3 darbo dienas nuo Sutarties įsigaliojimo dienos pateikti Darbdavio atstovui Profesinės sąjungos atstovaujamojo organo (valdybos) narių sąrašą ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pasikeitimų dienos raštu pranešti apie jo pasikeitimus.

62. Profesinė sąjunga įsipareigoja suteikti galimybę Darbdavio atstovui (-ams) dalyvauti ataskaitiniuose profesinės sąjungos narių susirinkimuose.

63. Agentūra, gavusi rašytinį Profesinės sąjungos nario prašymą atskaityti Profesinės sąjungos nario mokesčių, perduoda informaciją Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, kad kiekvieną mėnesį iš šio Profesinės sąjungos nario darbo užmokesčio būtų atskaitytas nustatyto dydžio Profesinės sąjungos nario mokesčiai ir pervestas Profesinei sąjungai.

## **IX. SKYRIUS. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

64. Darbdavys įsipareigoja:

64.1. vykdyti Sutarties sąlygas, laiku keistis informacija, reaguoti į pateiktus Profesinės sąjungos pasiūlymus, pretenzijas ir prašymus;

64.2. priimant teisės aktus, susijusius su Darbuotojų darbo, ekonomiais ir socialiniais klausimais, jeigu dėl to keičiasi socialinė, darbo, ekonominė padėtis ir jei tai priklauso nuo Darbdavio, prieš 10 darbo dienų

iki planuojamo jų priėmimo informuoti Profesinę sąjungą, o, jai per 3 darbo dienas raštu paprašius konsultacijų, įstatymų nustatyta tvarka jas surengti;

64.3. apsvarstyti profesinės sąjungos pateiktus pasiūlymus dėl teisės aktų, susijusių su darbo socialiniais ir ekonominiais klausimais, priėmimo, pakeitimo ar panaikinimo ir per 10 darbo dienų nuo pasiūlymų gavimo dienos raštu į juos atsakyti, jei Sutarties šalys nesusitaria kitaip;

64.4. vadovaujantis teisės aktų reikalavimais ir atsižvelgdamas į Profesinės sąjungos prašymus įtraukti Profesinės sąjungos įgaliotus atstovus į darbdavio sudaromas komisijas, nagrinėjančias Darbuotojų priėmimo į pareigas, jų veiklos vertinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo klausimus;

64.5. užtikrinti Darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas pagal Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių Darbuotojų saugą ir sveikatą, nuostatas.

65. Profesinė sąjunga įsipareigoja:

65.1. vykdyti Sutarties sąlygas, sąžiningai ir protingai naudotis suteiktomis teisėmis;

65.2. Įgyvendinant Profesinės sąjungos veiklas tausoti Darbdavio suteiktas patalpas, įrangą ir išteklius;

65.3. informuoti Profesinės sąjungos narius apie Sutarties vykdymo eigą;

65.4. teikti pasiūlymus dėl Agentūros teisės aktų, susijusių su Darbuotojų darbo, ekonominiais ir socialiniais interesais ir rekomendacijas dėl įstaigos plėtros;

65.5. reikalauti Darbdavio, kad per 30 dienų nuo Profesinės sąjungos pareikalavimo dienos būtų pakeisti ar pripažinti netekusiais galios jo sprendimai, kurie, Profesinės sąjungos įsitikinimu, galimai pažeidžia teisės aktus, nustatančius darbo, ekonomines ir socialines Darbuotojų teises. Profesinės sąjungos reikalavimus Darbdavys privalo nagrinėti, dalyvaujant jos atstovams, jei Sutarties šalys nesusitaria kitaip.

## **X. SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

66. Visi pranešimai ir informacija, susijusi su Sutarties taikymu, jos nuostatų aiškinimu, siunčiami Profesinės sąjungos ir Agentūros direktoriaus tarnybiniu elektroniniu paštu, ir Profesinės sąjungos atstovaujamojo organo (valdybos) narių, Darbdavio atstovų tarnybiniu elektroniniu paštu adresais.

67. Sutarties šalys Sutarties galiojimo laikotarpiui įsipareigoja kurti pagarbius, geranoriškus, bendradarbiavimu ir pagalba pagrįstus santykius, siekiant gero Agentūros vardo ir Darbuotojų, Profesinės sąjungos, Darbdavio bei jų atstovų supratimo, stengdamosi būti pavydžiu kitoms įstaigoms.

Sutarties priedai:

1. Jaunimo reikalų agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo ir skatinimo tvarka.

## **XI. ŠALIŲ PARAŠAI**

**Jaunimo reikalų agentūra**

Kodas 188681478

Vytienio g. 6, Vilnius

Tel. 0 370 6 34 08 299

**Jaunimo reikalų agentūros darbuotojų profesinė sąjunga**

Kodas 302333768

Vytienio g. 6, Vilnius

Tel. 37060720631

Direktorius  
Jonas Laniauskas

Pirmininkė  
Monika Paulauskaitė Coulin

**JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS  
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO  
SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO IR SKATINIMO TVARKA**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jaunimo reikalų agentūros Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo ir skatinimo tvarka (toliau – Darbo apmokėjimo tvarka) nustato darbo apmokėjimo sistemą, pareiginių algų koeficiento nustatymo, papildomo apmokėjimo (priemokų), vienkartinių piniginių išmokų, kitų piniginių ir nepiniginių naudų skyrimo tvarką Jaunimo reikalų agentūroje valstybės tarnautojams, išskyrus įstaigos vadovą, (toliau – Tarnautojai) ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai).

2. Darbo apmokėjimo tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), 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“, kitais teisės aktais ir (ar) rekomendacijomis ir yra Jaunimo reikalų agentūros kolektyvinės sutarties dalis.

3. Darbo apmokėjimo tvarkoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Valstybės tarnybos įstatyme, Darbo kodekse, Darbo apmokėjimo įstatyme ir kituose darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose.

**II SKYRIUS  
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO  
SUTARTIS, PAREIGYBIŲ (KARJEROS) LYGIAI**

4. Jaunimo reikalų agentūros Tarnautojų ir Darbuotojų pareigybės ir jų karjeros lygiai yra šie (laikant, kad 1 – žemiausias pareigybės lygis, 7 – aukščiausias pareigybės lygis):

<b>Karjeros lygis</b>	<b>Tarnautojai</b>	<b>Darbuotojai</b>

	<b>Pareigų pavadinimas</b>	<b>Pareigų pavadinimas</b>	<b>Pareigybės lygis</b>
7	Direktorius	-	-
6	Direktoriaus pavaduotojas	-	-
5	Skyriaus vedėjas Vyriausiasis patarėjas	Skyriaus vedėjas, Vyriausiasis patarėjas	A
			B
4	Vyresnysis patarėjas	Vyresnysis patarėjas -	A
			B
3	Patarėjas	Patarėjas, vyriausiasis finansininkas, Programos vadovas	A
			B
2	Vyriausiasis specialistas	Vyriausiasis specialistas, finansininkas	A
			B
1	Specialistas	Specialistas,	A
			B
			C

5. Jaunimo reikalų agentūros įgyvendinamo projekto „Jungtys“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, karjeros lygiai ir pareigybės yra šie:

<b>Karjeros lygis</b>	<b>Darbuotojai</b>	
	<b>Pareigų pavadinimas</b>	<b>Pareigybės lygis</b>
4	Siauros srities specialistas	A
		B
3	Finansininkas, ekspertas	A
		B
2	Metodininkas, Projekto „Jungtys“ partnerių finansininkas,	A
		B
1	Jaunimo darbuotojas-atvejo koordinatorius	A
		B
		C

6. Darbuotojų ir Tarnautojų darbo užmokesčio pareiginės algos koeficiento dydį riboja pareiginės algos koeficientų intervalo rėžiai, kurie yra nustatomi kiekvienai pareigybei, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

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

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

6.3. 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).

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

7. Jaunimo reikalų agentūroje Darbuotojų pareigybės gali būti trijų Darbo apmokėjimo įstatyme nustatytų lygių pagal reikalaujamą išsilavinimą:

7.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

7.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas;

7.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas;

7.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

7.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija.

8. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

8.1. pareiginė alga;

8.2. priemokos;

8.3. pinigine išmoka už atliktą darbą;

8.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

9. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio

nustatymo įstatyme nustatytas koeficiento bazinis dydis. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš Darbo apmokėjimo tvarkos 1 priede atitinkamai pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Projekto „Jungtys“ darbuotojams pareiginės algos koeficientas nustatomas iš Darbo apmokėjimo tvarkos 3 priede atitinkamai pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Sprendimą dėl pareigybei taikomo pareiginės algos koeficiento ar koeficientų intervalo priima Jaunimo reikalų agentūros direktorius.

10. Konkretus Darbuotojo pareiginės algos koeficientas iš Darbo apmokėjimo tvarkos 1 priede esančių intervalų sulygstamas darbo sutartyje.

11. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų. Nustatant pareiginės algos koeficientą, papildomai įvertinus, kad pareigybė atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintame Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigose, sąrašė nurodytas profesijas, šiai pareigybei Darbo apmokėjimo tvarkos

1 arba 3 priede nurodytas pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų.

12. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

12.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas;

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

12.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

13. Kiekvienos iš Darbo apmokėjimo tvarkos 12 punkte nurodytų priemokų konkretų dydį nustato Jaunimo reikalų agentūros direktorius priimdamas sprendimą dėl priemokos skyrimo, vadovaudamasis šiais apribojimais:

13.1. Kiekviena Darbuotojui skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų Darbuotojo pareiginės algos, priklausomai nuo pavedamų atlikti funkcijų ir (ar) užduočių sudėtingumo, masto, trukmės ir kitų aplinkybių bei atsižvelgiant į Jaunimo reikalų agentūros finansinius išteklius.

13.2. Visų vienu laikotarpiu Darbuotojui skiriamų priemokų suma negali viršyti 80 procentų jo pareiginės algos.

13.3. Darbuotojui, kuriam pavedama apmokyti naujai priimtą Jaunimo reikalų agentūros Tarnautoją ar Darbuotoją, (mentoriui) skiriama 10 procentų priemoka už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos.

13.4. Už Skyriaus vedėjo pavadavimą skiriama priemoka už pavadavimą nuo pirmos iki dešimtos darbo (pavadavimo) dienos – 10 procentų, nuo 11 darbo (pavadavimo) dienos – 20 procentų. Taikoma tais atvejais, kai pavaduojančiam darbuotojui toks pavadavimas nepriskirtas pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

13.5. Atskirais atvejais gali būti priimtas motyvuotas sprendimas skirti didesnę ar mažesnę šiame punkte nurodytą priemoką.

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

13.7. 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.).

14. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas kitais atvejais, nei skelbiant konkursą Darbuotojo pareigybei užimti, bet vadovaujantis Darbo apmokėjimo tvarkos 1 ir 3 prieduose nurodytais kriterijais, nustatomas:

14.1. Įvertinus Darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius nustatomas ne mažiau nei 0,06 didesnis nei iki vertinimo koeficientas, tačiau esantis tos pareigybės pareiginės algos koeficiento intervalo režiuose;

14.2. perkeliama į aukštesnes pareigas Darbuotojui pareiginė alga nustatoma iš pareigybės, į kurią Darbuotojas perkeliama pareiginės algos koeficiento režiu, taikant ne mažiau 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas;

14.3. perkeliama į lygiavertes pareigas Darbuotojui nustatoma tokio paties dydžio kaip buvusi iki perkėlimo pareiginė alga;

14.4. perkeliama į žemesnes pareigas Darbuotojui pareiginė alga nustatoma iš pareigybės, į kurią Darbuotojas perkeliama pareiginės algos koeficiento režiu (nustatytą 1 priede), taikant 0,06–0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, negu iki perkėlimo jam buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas;

14.5. kitais Darbo apmokėjimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas atvejais.

14.6. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių pareiginės algos koeficientai gali būti didinami Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus sprendimu ar gavus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą dėl didinimo, taip pat, jeigu yra galimybė ir yra kitos objektyvios priežastys. Toks darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, koeficiento padidinimas galimas ne tarnybinės veiklos vertinimo metu ir ne daugiau nei vieną kartą per kalendorinius metus.

15. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per tris metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas.

#### IV SKYRIUS

#### VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

16. Tarnautojų darbo užmokestį sudaro:

16.1. pareiginė alga;

16.2. priemokos;

16.3 priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą;

16.4 mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinių darbą ir budėjimą.

17. Tarnautojų darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra pareigybės, suskirstytos pagal veiklos pobūdį, atsakomybės apimtis bei sprendimų priėmimo sudėtingumą. Prieš skelbiant konkursą į Tarnautojo pareigas, pareiginės algos koeficientas ar pareiginės algos koeficientų intervalas nustatomas iš Darbo apmokėjimo tvarkos 2 priede Tarnautojo pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo ir nurodomas skelbime apie konkursą. Sprendimą dėl pareigybei taikomo pareiginės algos koeficiento ar koeficientų intervalo nustato Jaunimo reikalų agentūros direktorius.

18. Konkretus pareiginės algos koeficiento dydis atitinkamoje koeficientų intervalo rėžiu dalyje nustatomas, atsižvelgiant į Tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms reikalingas kompetencijas, reikalingą patirtį, analogiško ar panašaus darbo rinkoje ypatumus, kvalifikacinius reikalavimus, įvertinus 5 punkte nurodytus kriterijus bei atsižvelgiant į Jaunimo reikalų agentūros finansinius išteklius. Pareiginės algos koeficiento dydis gali kisti rėžių ribose Valstybės tarnybos įstatyme ir šioje tvarkoje numatytais atvejais ir dydžiais, tačiau negali būti mažesnis nei tai pareigybei nustatytas minimalus koeficiento dydis ir negali viršyti didžiausios pareiginės algos koeficiento rėžio ribos.

19. Tarnautojo pareiginės algos koeficientas kitais atvejais, nei skelbiant konkursą Tarnautojo pareigybei užimti, bet vadovaujantis Darbo apmokėjimo tvarkos 2 priede bei šios tvarkos 19 punkte nurodytais kriterijais, nustatomas:

19.1. perkeliama ar laikinai perkeliama į aukštesnes pareigas Tarnautojui pareiginė alga nustatoma iš pareigybės, į kurią Tarnautojas perkeliamas pareiginės algos koeficiento rėžių, taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas;

19.2. perkeliama ar laikinai perkeliama į lygiavertes pareigas Tarnautojui nustatoma tokio paties dydžio kaip buvusi iki perkėlimo pareiginė alga;

19.3. perkeliama į žemesnes pareigas Tarnautojui pareiginė alga nustatoma iš pareigybės, į kurią Tarnautojas perkeliamas pareiginės algos koeficiento režimų (nustatytų 2 priede), taikant 0,06–0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, negu iki perkėlimo jam buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas;

19.4. laikinai perkeliama į žemesnes pareigas valstybės tarnautojui nustatoma iki perkėlimo buvusi jo pareiginė alga;

19.5. kitais Valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas atvejais.

20. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

21. Tarnautojams priedą už tarnybos stažą sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus. Šio priedo suma negali viršyti 20 procentų pareiginės algos. Tarnautojams, kurių tarnybos Lietuvos valstybei stažas nuo 2024 m. sausio 1 d. yra didesnis negu 20 metų, priedo už Lietuvos valstybei stažą dydis procentais yra fiksuojamas ir yra lygus 2024 m. sausio 1 d. sukauptam priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydžiui procentais, ir šis dydis nekinta.

22. Tarnautojams gali būti skiriamos šios priemokos:

22.1. už pavadinimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

23. Kiekvienos iš Darbo apmokėjimo tvarkos 22 punkte nurodytų priemokų konkretų dydį nustato Jaunimo reikalų agentūros direktorius priimdamas sprendimą dėl priemokos skyrimo, vadovaudamasis šiais apribojimais:

23.1. Kiekviena Tarnautojui skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų Tarnautojo pareiginės algos, priklausomai nuo pavedamų atlikti funkcijų ir (ar) užduočių sudėtingumą, mastą, trukmę ir kitas aplinkybes ir Jaunimo reikalų agentūros finansinius išteklius.

23.2. Visų vienu laikotarpiu Tarnautojui skiriamų priemokų suma negali viršyti 80 procentų jo pareiginės algos.

23.3. Tarnautojui, kuriam pavedama apmokyti naujai priimtą Jaunimo reikalų agentūros Tarnautoją ar Darbuotoją, (mentoriui) skiriama 10 procentų priemoka už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos.

23.4. Už Skyriaus vedėjo pavadavimą skiriama priemoka už pavadavimą nuo pirmos iki dešimtos darbo (pavadavimo) dienos – 10 procentų, nuo 11 darbo (pavadavimo) dienos – 20 procentų. Taikoma tais atvejais, kai pavaduojančiam darbuotojui toks pavadavimas nepriskirtas pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

23.5. Atskirais atvejais gali būti priimtas motyvuotas sprendimas skirti didesnę šiame punkte nurodytą priemoką.

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

23.7. 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.)

## **V SKYRIUS**

### **TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

24. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą Tarnautojai ir už nepriekaištingą pareigų atlikimą Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

24.1. padėka;

24.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Jaunimo reikalų agentūrai nustatytus tikslus, arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

24.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

24.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip šio Tarnautojo ar Darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

25. Prie Darbo apmokėjimo tvarkos 24.2–24.5 punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

26. Tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai Tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

27. Darbuotojai, per paskutinius 6 mėnesius padarę darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

28. Tarnautojai ir Darbuotojai Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais negali būti skatinami.

29. Vienkartinės piniginės išmokos Tarnautojams ir Darbuotojams už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą ir (ar) pavyzdingą tarnybą gali būti skiriamos šiais atvejais:

29.1. Atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;

29.2. Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

29.3. Tarnautojo ar Darbuotojo gyvenimo (30, 40, 50, 60, 70 metų) jubiliejinių sukakčių progomis;

29.4. Tarnautojo tarnybos Lietuvos valstybei metų (5, 10, 15, 20, 25 metų) tarnybos sukakties proga;

29.5. Darbuotojo ilgalaikio, nepertraukiamo darbo Jaunimo reikalų agentūroje metų (5, 10, 15, 20, 25 metų) darbo sukakties proga (terminas skaičiuojamas nuo šios Sutarties įsigaliojimo dienos);

29.6. Tarnautojams ir Darbuotojams įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinantiems iš valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigų.

30. Kiekvienu atveju, nurodytu Darbo apmokėjimo sistemos 29 punkte, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios Tarnautojo pareiginės algos ir nustatytos Darbuotojo pareiginės algos.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Darbo apmokėjimo tvarka peržiūrima kiekvienais metais ir keičiama pasikeitus ją reglamentuojantiems teisės aktams arba atsižvelgiant į kitas pasikeitusias aplinkybes.

32. Darbo apmokėjimo tvarka skelbiama elektroninėmis ryšio priemonėmis ir viešinama taip, kad būtų prieinama visiems Tarnautojams ir Darbuotojams susipažinti.





2. Atsakomybės lygis	Atsako už jam paskirtų užduočių įvykdymą, kokybišką įgyvendinimą laiku.	Atsako pask
3. Žinijimas ir žinių sudėtingumas	Bendras suvokimas apie JRA veiklą ir tikslus, žingeidumas, motyvacija. Kasdienių užduočių atlikimui pakanka apmokymų JRA viduje iki 3 mėn.	Bendras kasdienių u



<p>irtų užduočių ribose bei pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų srityse (reikalaujamas iniciatyvumas)</p>	<p>Atsako paskirtų užduočių ribose, pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų srityse (reikalaujamas iniciatyvumas), konsultuoja kolegas bei pataria savo kompetencijos ribose</p>
<p>suvokimas apie JRA veiklą ir tikslus žingeidumas, motyvacija, išduočių atlikimui reikia turėti iki 1 metų patirties veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimą</p>	<p>Geras supratimas apie JRA veiklą bei gilus savo srities pagal priskirtas funkcijas žinojimas</p>



Atsako skyriui / projektui priskirtų funkcijų ribose.	Atsako skyriui / projektui priskirtų funkcijų ribose, už skyriaus veiklos rezultatus
Geras supratimas apie JRA veiklą bei gilus savo srities pagal priskirtas funkcijas žinojimas. Geras ISO kokybės vadybos sistemos išmanymas bei geros biudžeto valdymo žinios, darbo su grupėmis išmanymas	Būtinai gilus skyriaus kuruojamų sričių žinojimas ir geras visos JRA veiklos žinojimas. Geras ISO kokybės vadybos sistemos išmanymas bei geras darbo su grupėmis išmanymas

Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo ir skatinimo tvarka

		1						
								<b>Meto</b>
							<b>C</b>	
							1267.63	
							0.71	
		<b>Projekto "Jungtys" jaunimo darbuotojas-atvejo koordinorius</b>						
		<b>C</b>		<b>B</b>		<b>A</b>		
		1267.63	2803.08	1303.34	2892.35	1356.90	2981.62	
		0.71	1.57	0.73	1.62	0.76	1.67	
<b>Darbo ir atsakomybių sudėtingumas</b>	1							
<b>1. Veiklos sudėtingumas</b>	Pavedamos atlikti įprastai pasikartojančios, mažesnės kompleksijos, paprastesnės užduotys.						Pavedamo	

2. Atsakomybės lygis	Atsako už jam paskirtų užduočių įvykdymą, kokybišką įgyvendinimą laiku.	Atsako pask
3. Žinojimas ir žinių sudėtingumas	Bendras suvokimas apie JRA veiklą ir tikslus, žingeidumas, motyvacija. Kasdienių užduočių atlikimui pakanka apmokymų JRA viduje iki 3 mėn.	Bendras kasdienių u



<p>irtų užduočių ribose bei pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų srityse (reikalaujamas iniciatyvumas)</p>	<p>Atsako paskirtų užduočių ribose, pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų srityse (reikalaujamas iniciatyvumas), konsultuoja kolegas bei pataria savo kompetencijos ribose</p>
<p>suvokimas apie JRA veiklą ir tikslus žingeidumas, motyvacija, užduočių atlikimui reikia turėti iki 1 metų patirties veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimą</p>	<p>Geras supratimas apie JRA veiklą bei gilus savo srities pagal priskirtas funkcijas žinojimas</p>



Atsako projektui priskirtų funkcijų ribose, Siauros srities dalyko išmanymas, individualius dalyvių poreikius atitinkančių mokymo grafikų ir programų sudarymas, monitoringas, proceso koordinavimas.

Būtinai siauros srities išmanymas, puikus teisės aktų, reglamentuojančių sritį žinojimas ir taikymas;

Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo ir

			<b>Vyriausiasis specialistas</b>
			<b>1374.76      3338.70</b>
			0.77      1.87
			<b>Specialistas</b>
			<b>1267.63      2981.62</b>
			0.71      1.67
Darbo ir atsakomybių sudėtingumas			
1. Veiklos sudėtingumas	Pavedamos atlikti įprastai pasikartojančios, mažesnės kompleksijos, paprastesnės užduotys.	Pavedamos atlikti pasikartojančios, vidutinio ar didesnio kompleksškumo užduotys, reikalaujančios gilesnės analizės. Siūlomi sprendimai ir kitos iniciatyvos, prisidedančios JRA veiklos tobulinimo.	
2. Atsakomybės lygis	Atsako paskirtų užduočių ribose	Atsako paskirtų užduočių ribose bei pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų srityse (reikalaujamas iniciatyvumas)	

3. Žinojimas ir žinių sudėtingumas

Bendras suvokimas apie JRA veiklą ir tikslus, žingeidumas, motyvacija. Kasdienių užduočių atlikimui pakanka apmokymų JRA viduje iki 3 mėn.

Bendras suvokimas apie JRA veiklą ir tikslus žingeidumas, motyvacija, kasdienių užduočių atlikimui reikia turėti iki 1 metų patirties veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimą



Geras supratimas apie JRA veiklā bei gilus savo srities pagal priskirtas funkcijas žinojimas

Būtinai gilus skyria  
žinojimas ir geras  
žinojimas, geros biud  
darbo su grupėmis išr  
kokybės vadybos si



<p>us kuruojamų sričių visos JRA veiklos lžeto valdymo žinios, nanymas bei geras ISO stemos išmanymas</p>	<p>Būtinąs gilas visų kuruojamų struktūrinių skyrių / sričių ir geras visos JRA veiklos žinojimas. Puikus teisės ir viešųjų pirkimų sričių išmanymas, darbo su grupėmis išmanymas bei geras ISO kokybės vadybos sistemos išmanymas</p>
---	--

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Monika Paulauskaitė Coulin, monika.paulauskaite@jra.lt
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	JRA ir PS kolektyvinė sutartis
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2026-04-30 Nr. 1F-20(1.5 E)
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Monika Paulauskaitė Coulin
<b>Sertifikatas išduotas</b>	MONIKA PAULAUŠKAITĖ COULIN LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-04-29 14:28:28 (GMTZ)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2026-05-02 02:53:44 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2026-01-22 13:54:26 – 2031-01-22 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Jonas Laniauskas, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	JONAS LANIAUSKAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-04-30 15:06:14 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2026-04-30 15:06:27 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-04 19:26:34 – 2028-04-02 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Susipažinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Simonas Dainauskas, Jaunimo darbuotojas - atvejo koordinadorius, Europos Sąjungos struktūrinės paramos skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	SIMONAS DAINAUSKAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-04-30 15:23:33 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2026-04-30 15:23:53 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-06-04 09:53:21 – 2029-06-03 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Susipažinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Rūta Guževičienė, Metodininkas, Europos Sąjungos struktūrinės paramos skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	RŪTA GUŽEVIČIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-04-30 15:29:03 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2026-04-30 15:29:21 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-07-08 18:22:27 – 2029-07-07 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Susipažinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Olga Bakulo, Vyriausiasis finansininkas, Administracija
<b>Sertifikatas išduotas</b>	OLGA BAKULO LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-04-30 15:56:18 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2026-04-30 15:57:11 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-12-30 13:22:39 – 2026-12-29 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Susipažinimas

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Viktorija Valinčiūtė, Jaunimo darbuotojas - atvejo koordinadorius, Europos Sąjungos struktūrinės paramos skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VIKTORIJA VALINČIŪTĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-04-30 16:31:26 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2026-04-30 16:31:43 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-07-30 10:41:26 – 2029-07-29 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Susipažinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Gitana Tamavičienė, Jaunimo darbuotojas - atvejo koordinadorius, Europos Sąjungos struktūrinės paramos skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	GITANA TAMAVIČIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-04-30 17:30:12 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2026-04-30 17:30:40 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-05-30 12:15:51 – 2029-05-29 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	3
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	EAIS LPP v1.7-SNAPSHOT
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Metaduomuo „Gavimo data“ turi būti nurodytas Metaduomuo „Dokumento gavimo registracijos Nr.“ turi būti nurodytas Metaduomuo „Gavėjas“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-05-03 17:28:21)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2026-05-03 17:28:21 DBSIS