

PATVIRTINTA
Uždarosios akcinės bendrovės
Viešųjų investicijų plėtros agentūros
generalinio direktoriaus
2017 m. spalio 26 d. įsakymu
Nr. 2017/9-54 (2018 m. sausio 25 d.
įsakymo Nr.2018/9-4, 2019 m. sausio
3 d. Nr. 2019/9-3 redakcija, 2019 m.
birželio 11 d. Nr.2019/9-35, 2020 m.
balandžio 16 d., Nr. 2020/9-29, 2020 m.
gegužės 11 d., Nr. 2020/9-40)

Uždarosios akcinės bendrovės Viešųjų investicijų plėtros agentūros

ATLYGIO SISTEMA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Ši uždarnosios akcinės bendrovės „Viešųjų investicijų plėtros agentūra“ (toliau **Agentūra**) atlygio sistema, atsižvelgiant į LR darbo kodeksą, 2002 m. rugpjūčio 23 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą Nr.1341 „Dėl valstybės valdomų įmonių vadovų darbo užmokesčio“ (toliau - Nutarimas), LR valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio, taikomo kiekvienais metais, VIPA įstatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2013 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. 1K-109 „Dėl uždarnosios akcinės bendrovės Viešųjų investicijų plėtros agentūros įstatų patvirtinimo“ (2019 m. kovo 8 d. įsakymo Nr. 1K-80 redakcija) 43.3 papunkčiu ir kitus Agentūros lokalius teisės aktus, nustato darbo užmokesčio sistemą, apskaičiavimo tvarką, papildomų priemokų, premijų, motyvacinių priemonių skyrimo pagrindus Agentūros vadovybei, skyrių vadovams ir kitiems darbuotojams.

1.2. **Vadovybė** - tai Agentūros generalinis direktorius ir generalinio direktoriaus pavaduotojai.

1.3. **Skyrių vadovai** - tai Agentūros struktūrinių vienetų vadovai (toliau - Vadovai).

1.4. **Agentūros darbuotojai** - tai visi Agentūros darbuotojai išskyrus Vadovybę, Vadovus (toliau - Darbuotojai).

1.5. **Agentūros rodikliai** - tai Agentūros veiklos rezultatų matavimo vienetai, kuriuos nustato Agentūros akcininkas.

1.6. **Skyriaus rodikliai** - tai skyriaus veiklos rezultatų matavimo vienetai, kuriuos nustato Vadovybė.

1.7. **Asmeniniai rodikliai** - tai darbuotojo veiklos rezultatų matavimo vienetai, kuriuos nustato generalinis direktorius, generalinio direktoriaus pavaduotojas arba Skyriaus vadovas

1.8. **Tikslinė rodiklio vertė** - tai tokia rodiklio vertė, už kurią numatytas mokėti priedas. Tiek rodiklio vertę, tiek už jos pasiekimą mokėtiną priedo dydį generaliniam direktoriui nustato Agentūros akcininkas, generalinio direktoriaus pavaduotojams ir Vadovams nustato ir tvirtina generalinis direktorius, Darbuotojams nustato Vadovas, generalinio direktoriaus pavaduotojas ir tvirtina generalinis direktorius.

1.9. **Darbo užmokestį** Agentūroje sudaro:

1.9.1. **Pastovioji darbo užmokesčio dalis** (bazinis darbo užmokestis).

1.10. **Pastovioji darbo užmokesčio dalis** tai darbuotojui mokamas fiksuotas darbo užmokestis, kuris nustatomas darbo sutartyje.

1.11. Pastoviosios darbo užmokesčio dalies dydžio nustatymas ir jo periodiškumas peržiūrėjimas priklauso nuo išorinių ir vidinių veiksnių:

- *išsilavinimo;*
- *profesinės patirties ir kompetencijų;*
- *pareigybės veiklos sudėtingumo;*
- *atsakomybės lygio;*
- *sprendimų priėmimo masto;*
- *savarankiškumo, kūrybiškumo;*
- *Agentūros pokyčių;*
- *Agentūros veiklos ir finansinių rezultatų;*
- *atlyginimų rinkos pokyčių;*
- *infliacijos.*

1.11.1. **Kintamoji darbo užmokesčio dalis** - tai darbuotojui periodiškai mokamas priedas prie pastoviosios darbo užmokesčio dalies pagal atsakomybės sritis, veiklos pasiekimus, pasiektus Agentūros strateginius, skyriaus ir asmeninius individualius veiklos rezultatus. Kintamosios dalies dydžius tvirtina ir periodinį jų peržiūrėjimą vykdo Agentūros generalinis direktorius, generaliniam direktoriui - akcininkas.

1.11.2. **Priemokos** - tai darbuotojui mokama pinigine suma prie darbo užmokesčio už papildomai atliekamas funkcijas, ar papildomų užduočių vykdymą, kurią tiesioginio vadovo prašymu tvirtina Agentūros generalinis direktorius.

1.11.3. **Premijos** - tai darbuotojui mokama pinigine suma, Agentūros generalinio direktoriaus iniciatyva skirta paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Agentūros, skyriaus ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

1.11.4. **Kitos motyvacinės priemonės** - tai ne pinigine forma darbuotojui už Agentūroje išdirbtą laiką ar veiklos rezultatus Agentūros generalinio direktoriaus skiriamos naudos.

2. VADOVYBĖ

2.1. **Generalinio direktoriaus pastoviosios darbo užmokesčio dalies (bazės) dydis** apskaičiuojamas vadovaujantis Nutarimu pagal nustatomą koeficientą, atsižvelgiant į Agentūros priskyrimą tam tikrai kategorijai. Agentūra atitinkamai kategorijai priskiriama pagal praėjusių finansinių metų Nutarime nustatytą rodiklį pasiektas vertes.

2.2. Generalinio direktoriaus **kintamoji darbo užmokesčio dalis** sudaro iki 50% (penkiasdešimt procentų) pastoviosios darbo užmokesčio dalies dydžio. Kintamoji dalis

skiriama einamiesiems metams (nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.) už praėjusių finansinių metų Agentūros tikslinių rodiklių verčių pasiekimą.

2.3. Agentūros rodiklius, siektinas tikslines rodiklių vertes ir jų svorį generalinio direktoriaus kintamojoje darbo užmokesčio dalyje nustato Agentūros akcininkas, o pastoviosios ir kintamosios darbo užmokesčio dalies skyrimo tvarką ir dydį tvirtina Agentūros valdyba, gavusi Agentūros akcininko pritarimą.

2.4. Tokiais atvejais, kai dėl interesų konflikto valdyba negali priimti sprendimo dėl generalinio direktoriaus pastoviosios darbo užmokesčio dalies, kintamosios darbo užmokesčio dalies ir (ar) premijos dydžio, sprendimą priima Agentūros akcininkas.

2.5. **Generalinio direktoriaus pavaduotojų** pastoviosios darbo užmokesčio dalies dydis sudaro nuo 80 % (aštuoniasdešimt procentų) iki 90 % (devyniasdešimt procentų) generalinio direktoriaus pastoviosios darbo užmokesčio dalies dydžio, tvirtina Agentūros generalinis direktorius.

2.6. Generalinio direktoriaus pavaduotojų **kintamoji darbo užmokesčio dalis** sudaro **iki 45%** (keturiasdešimt penkių procentų) pastoviosios darbo užmokesčio dalies dydžio. Kintamosios dalies dydis priklauso nuo:

- *pavaldžių skyrių tikslinių rodiklių verčių pasiekimo;*
- *asmeninių tikslinių rodiklių verčių pasiekimo;*

2.7. Generalinio direktoriaus pavaduotojams kintamoji dalis skiriama vieneriems finansiniams metams arba trumpesniai laikotarpiui ir peržiūrimi tarpiniai rodiklių rezultatai. Rodikliai keičiami metų eigoje jeigu pasikeičia prioritetinės veiklos, ar tam tikri rodikliai tampa nereikšmingi.

2.8. Kintamosios dalies dydį, periodiškumą, rodiklius ir jų svorį nustato Agentūros generalinis direktorius.

3. VADOVAI

3.1. Vadovų, išskyrus Finansų valdymo skyriaus vadovo, pastoviosios darbo užmokesčio dalies dydis sudaro nuo 70% (septyniasdešimt procentų) iki 80 % (aštuoniasdešimt procentų) generalinio direktoriaus pastoviosios darbo užmokesčio dalies dydžio. Finansų valdymo skyriaus vadovo - vyr. finansininko pastoviosios darbo užmokesčio dalies dydis sudaro nuo 80 % (aštuoniasdešimt procentų) iki 90% (devyniasdešimt procentų) generalinio direktoriaus pastoviosios darbo užmokesčio dalies dydžio. Tvirtina Agentūros generalinis direktorius.

3.2. Vadovų kintamoji darbo užmokesčio dalis sudaro iki 40% (keturiasdešimt procentų) pastoviosios darbo užmokesčio dalies dydžio. Kintamosios dalies dydis priklauso nuo:

- skyriaus tikslinių rodiklių verčių pasiekimo;
- asmeninių tikslinių rodiklių verčių pasiekimo;

3.3. Vadovams kintamoji dalis skiriama vieneriems finansiniams metams arba trumpesniam laikotarpiui. Rodikliai keičiami metų eigoje jeigu pasikeičia prioritetinės veiklos, ar tam tikri rodikliai tampa nereikšmingi.

3.4. Kintamosios dalies dydį, periodiškumą, rodiklius ir jų svorį nustato Agentūros generalinis direktorius.

4. DARBUOTOJAI

4.1. Darbuotojų pastoviosios darbo užmokesčio dalies dydis nustatomas Agentūros generalinio direktoriaus atsižvelgiant į pareigybėms patvirtintas atlyginimų dydžių ribas (*Priedas Nr.1*). Pastovios dalies dydžio ribas tvirtina ir periodinį peržiūrėjimą kartą per metus vykdo Agentūros generalinis direktorius.

4.2. Pastovioji darbo užmokesčio dalis Darbuotojams nustatoma darbo sutartyje Agentūros generalinio direktoriaus. Priimant naują darbuotoją, pastoviąją darbo užmokesčio dalį nustato Agentūros generalinis direktorius.

4.3. Pastovioji darbo užmokesčio dalis finansiniams metams peržiūrima ir nustatoma ne vėliau, nei iki einamųjų metų balandžio 1 dienos arba bet kada metų eigoje iškilus poreikiui ir (arba) atsižvelgiant į Lietuvos vidutinio darbo užmokesčio pokyčius, skelbiamus Lietuvos Respublikos statistikos departamento (<https://osp.stat.gov.lt/statistiniu-rodikliu-analize?indicator=S3R0050#/>).

4.3.1. Kiekvieno darbuotojo pastoviosios darbo užmokesčio dalies dydį nustatytose ribose atsižvelgdamas į darbuotojo demonstruojamą kompetencijų lygį, profesionalumą, atliekamų funkcijų sudėtingumą ir įvairovę, veiklos rezultatus, atsakomybės ir savarankiškumo lygį gali siūlyti kelti darbuotojo skyriaus vadovas, o pastoviosios darbo užmokesčio dalies konkretų dydį tvirtina Agentūros generalinis direktorius.

4.3.2. Agentūros generalinio direktoriaus sprendimu gali būti taikomos išimties nustatant pastoviąją darbo užmokesčio dalį didesnę negu patvirtinti DU rėžiai atsižvelgiant į nustatytas kandidato kompetencijas.

4.4. Darbuotojų kintamoji darbo užmokesčio dalis sudaro iki 20% (dvidešimt procentų) pastoviosios darbo užmokesčio dalies dydžio. Kintamosios dalies dydis priklauso nuo:

4.4.1. *Skyriaus, kuriame dirba darbuotojas, rodiklių įgyvendinimo ir rezultatų pasiekimo.*

4.4.2. *Darbuotojo asmeninių rodiklių tikslinių rodiklių verčių pasiekimo.*

4.4.2.1. Skyriaus ir asmeninius rodiklius ir tikslines rodiklių vertes bei už jų pasiekimą skiriamus priedo dydžius, aptaręs su darbuotoju, suderinęs su generalinio direktoriaus pavaduotoju arba Agentūros generaliniu direktoriumi siūlo skyriaus vadovas, o tvirtina Agentūros generalinis direktorius.

4.4.2.2. Skyriaus ir asmeniniai rodikliai nustatomi vieneriems finansiniams metams arba trumpesniam laikotarpiui ir peržiūrimi tarpiniai rodiklių rezultatai ir keičiami metų eigoje skyriaus vadovo siūlymu, jei pasikeičia prioritetinės pozicijos veiklos, ar tam tikri rodikliai tampa nereikšmingi.

4.4.2.3. Darbuotojų asmeniniai rodikliai nustatomi atsižvelgiant į Agentūros strateginius rodiklius, skyriaus rodiklius bei darbuotojo pareigines nuostatas.

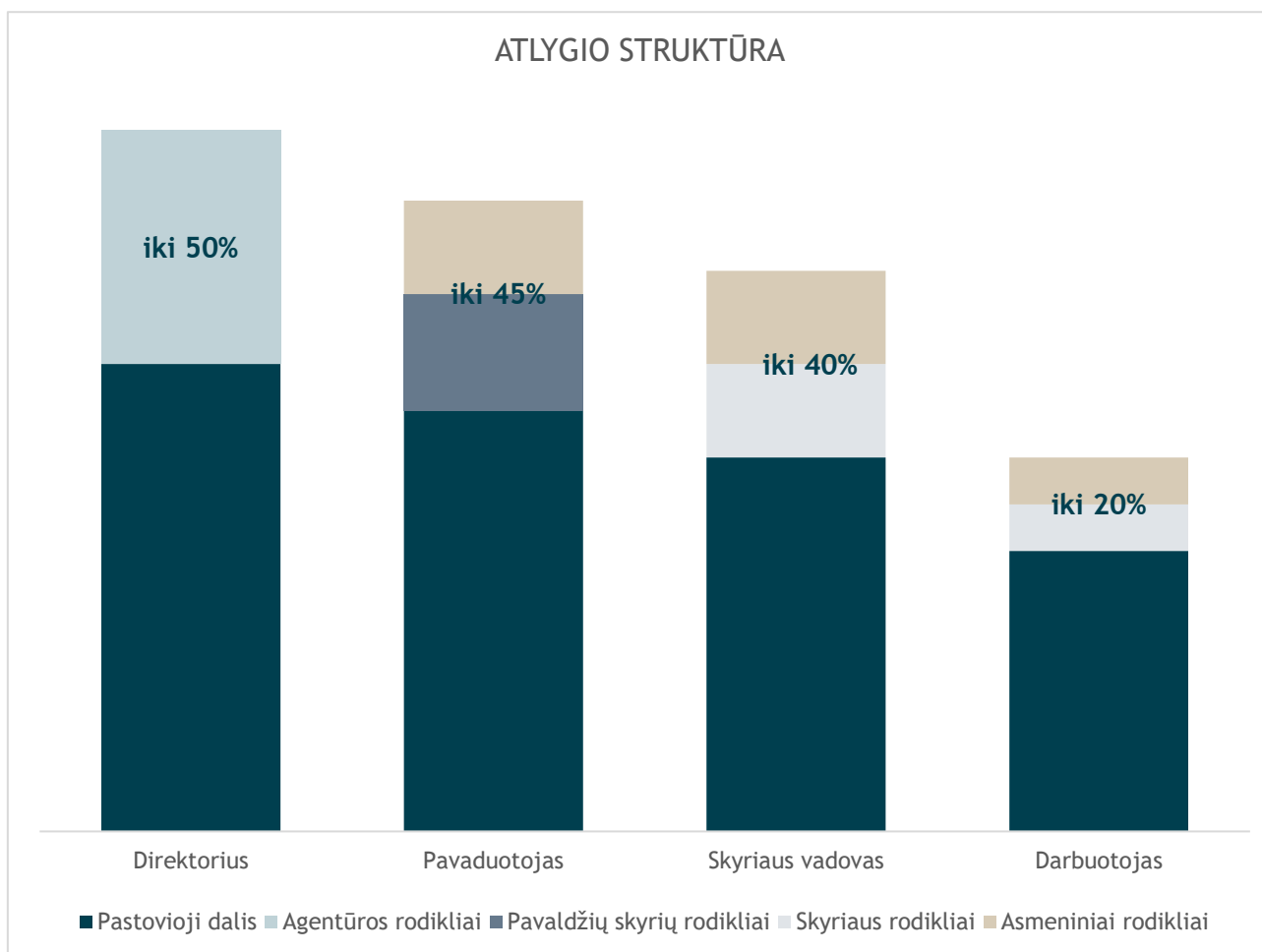
4.4.2.4. Rodikliai gali būti vertinami kiekybine arba procentine išraiška nuo 0% (visiškai neatliktos užduotys) iki 100% (kokybiškai ir laiku atliktos visos užduotys bei pasiekti numatyti rezultatai). Priedas skiriamas proporcingai pasiektai rodiklio vertei.

4.4.2.5. Atsižvelgiant į pareigybės tipą, atliekamas funkcijas ir pavaldumą, Darbuotojui gali būti nustatomi tik asmeniniai rodikliai.

4.4.3. Kintamoji darbo užmokesčio dalis peržiūrima kas tris mėnesius ir skiriama trijų mėnesių laikotarpiui. Skyriaus vadovo ar generalinio direktoriaus pavaduotojo siūlymu ir generalinio direktoriaus tvirtinimu kintamoji darbo užmokesčio dalis gali būti peržiūrima ir rečiau.

4.4.4. Vidaus auditoriaus pareigybei kintamoji dalis gali būti netaikoma.

5. REGULIARAUS DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA



6. PRIEMOKOS UŽ PAPILDOMAI ATLIEKAMAS UŽDUOTIS

6.1. Priemokos už papildomai atliekamas užduotis gali būti skiriamos:

6.1.1. darbuotojams pavaduojant vieniems kitus nepertraukiamai ilgiau, nei 21 (dvidešimt vieną) darbo dieną;

6.1.2. darbuotojams atliekant papildomas užduotis, skiriamas tiesioginio vadovo ar Vadovybės, nenumatytas pareigybinėse nuostatose;

6.1.3. darbuotojams dalyvaujant papildomuose projektuose, ar darbo grupėse.

6.2. Priemokos fiksuotas dydis arba valandinis įkainis už papildomai atliekamas užduotis darbuotojams pavaduojant vieniems kitus siūlomas tiesioginio vadovo ir (arba) generalinio direktoriaus pavadotojo, o skiriamas ir tvirtinamas generalinio direktoriaus.

6.2.1. Vadovas ir (arba) generalinio direktoriaus pavadotojas siūlydamas priemoką už pavadavimą atsižvelgia į šiuos faktorius:

6.2.1.1. pavadujamo asmens valandinį darbo užmokestį;

6.2.1.2. užduočių, kurios bus paskirtos pavaduojančiam asmeniui, pobūdį ir apimtį (įvertina, kiek apytiksliai darbo laiko bus skiriama pavadavimui);

6.2.1.3. ar pavaduojantis asmuo užduotis atliks numatytu darbo laiku (tam tikrų savo užduočių sąskaita), ar skirs laiko papildomai.

6.3. Priemokas už tiesioginio vadovo, Vadovybės papildomai deleguotas užduotis (tokias, kurių neapima pareiginės nuostatos), skiria ir tvirtina generalinis direktorius.

6.4. Numatant priemokas dydį už papildomai atliekamas deleguotas užduotis tiesioginis vadovas, Vadovybė atsižvelgia į šiuos faktorius:

6.4.1. darbuotojo, kuriam deleguojamos užduotys, valandinį darbo užmokestį;

6.4.2. deleguojamų užduočių, pobūdį ir apimtį (įvertina, kiek apytiksliai darbo laiko bus skiriama papildomoms užduotims atlikti);

6.4.3. ar darbuotojas papildomas užduotis atliks numatytu darbo laiku (tam tikrų savo tiesioginių užduočių sąskaita), ar skirs laiko papildomai;

6.4.4. deleguojamų užduočių kuriamą pridėtinę vertę Agentūrai.

6.5. Priemokos už papildomai atliekamas užduotis (pavaduojant kitą darbuotoją ar atliekant tiesioginio vadovo ar Vadovybės deleguotas užduotis, kurių neapima pareiginės nuostatos) išmokamos kartu su artimiausiu darbo užmokesčiu po numatytų užduočių atlikimo, jeigu nesusitarta kitaip.

6.6. Tiek pavadavimo, tiek papildomai skiriamų užduočių atveju, užduotys, atlikimo kokybės kriterijai, terminai bei priemokos dydis suderinami ir tvirtinami darbuotojo, tiesioginio vadovo ir Vadovybės.

6.7. Priemokos už papildomai atliekamas užduotis dalyvaujant projektuose skiriamos remiantis projekto sąlygomis ir nuostatomis. Už dalyvavimą projekte priemokos dydį ir mokėjimo sąlygas nustato ir tvirtina generalinis direktorius.

7. PREMIJOS

7.1. Premijas visiems darbuotojams, išskyrus generalinį direktorių, atsižvelgdamas į Agentūros veiklos rezultatus ir finansines galimybes, siekdamas paskatinti darbuotojus, skiria ir jų dydį bei gavėjus nustato generalinis direktorius.

7.2. Premijos gali būti skiriamos atlikus svarbias Agentūros veiklas užduotis, už ypač gerai atliktą darbuotojo darbą, valstybinių ar asmeninių švenčių proga, kitais išskirtiniais atvejais. Šios premijos, nurodytos LR darbo kodekso 139 str. 2 dalies 6 punkte nėra įskaičiuojamos į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį pagal 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintą „Darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimas“.

8. KITOS MOTYVACINĖS PRIEMONĖS

8.1. Sveikatos draudimo suma metams skiriama generalinio direktoriaus atsižvelgiant į darbuotojo darbo stažą ir dirbamo etato dydį Agentūroje.

8.2. Generalinio direktoriaus sprendimu Agentūros darbuotojams suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją įvairiuose kursuose. Kiekvienam darbuotojui suteikiama galimybė nemokamai išklaudyti ne daugiau, nei 2 (du) kursus nuotoliniu būdu mokymų platformoje www.coursera.org.

8.3. Kiekvienam darbuotojui suteikiama galimybė mokytis anglų kalbos Agentūros organizuojamuose anglų kalbos kursuose.

8.4. Darbuotojams, demonstruojantiems pakankamą kompetencijų lygį ir asmeninius veiklos rezultatus, generalinio direktoriaus sprendimu sudaroma galimybė dalyvauti tarptautiniuose projektuose.

8.5. Priklausomai nuo darbo stažo, generalinio direktoriaus sprendimu gali būti skiriamos papildomos atostogų dienos. Po 5 (penkerių) nepertraukiamo darbo stažo metų darbuotojui suteikiama 1 darbo diena papildomų atostogų kiekvienais metais ir taikoma tol, kol darbuotojui neatsiranda teisė į papildomas atostogų dienas už darbo stažą pagal 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintą „Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašas“.

8.6. Generalinio direktoriaus sprendimu gali būti skiriamos vienkartinės išmokos darbuotojo santuokos sudarymo, vaiko gimimo proga.

8.7. Darbuotojo šeimos nario (motinos, tėvo, sutuoktinio, vaiko nepriklausomai nuo jo amžiaus) mirties atveju, generalinio direktoriaus sprendimu gali būti skiriama materialinė pašalpa.

9. VEIKLOS RODIKLIŲ NUSTATYMO PRINCIPAI

9.1. Veiklos rezultatų kriterijai turėtų apimti pasiekiamus tikslus ir rodiklius, kuriems Darbuotojas daro tam tikrą tiesioginį poveikį. Nustatomi rodikliai turėtų būti kiekybiniai ir kokybiniai. *Kokybinių kriterijų pavyzdžiai*: strateginių tikslų įgyvendinimas, klientų pasitenkinimas, rizikos valdymo politikos laikymasis, atitiktis vidaus ir išorės taisyklėms, vadovavimas, komandinis darbas, kūrybiškumas, motyvacija, bendradarbiavimas su kitais struktūriniais padaliniais ir vidaus kontrolės bei administracines funkcijas vykdančiais asmenimis.

9.2. Skyriaus veiklos rodikliai sudaromi remiantis strateginiais Agentūros tikslais, Agentūros strateginiame veiklos plane numatytais rodikliais ir skyriaus nuostatais („Skyriaus tikslai ir funkcijos“).

9.3. Darbuotojų asmeniniai rodikliai sudaromi remiantis Agentūros strateginiame veiklos plane numatytais rodikliais, skyriaus nuostatais ir darbuotojo pareigybės aprašymu („Pareigas einančio darbuotojo funkcijos“).

9.4. Rodikliai nustatomi aiškūs (formuluotės negali kelti dviprasmybių), susiję su tiesioginėmis darbuotojo funkcijomis, veiksmams ir turi būti išmatuojami.

9.5. Darbuotojų, vykdančių pavestas užduotis, asmeniniai rodikliai yra susiję su kokybiškai ir laiku atliekamų užduočių dalimi, lyginant su visu pavestų užduočių skaičiumi.

9.6. Priedų už pasiektas tikslines rodiklių vertes skyrimo tvarką siūlo tiesioginis darbuotojo vadovas ir (arba) generalinio direktoriaus pavaduotojas, tvirtina generalinis direktorius.

9.6.1. Kiekvienam rodikliui gali būti nustatomas maksimalus priedo dydis procentais nuo pastoviosios darbo užmokesčio dalies. Skiriamo priedo dydis apskaičiuojamas proporcingai pasiektai rodiklio vertei.

9.6.2. Nustatomi rodikliai už kurių pasiekimą, skiriamas konkretaus dydžio (procentais) priedas, o jų nepasiekus, priedas neskiriamas. Laikotarpio eigoje pasikeitus nustatytiems tikslams ir rodikliams, ar planuojant rodiklius jie nebuvo įvertinti, tačiau užėmė reikšmingą darbuotojo laiko dalį, jie gali būti užskaitomi kaip korekciniai rodikliai. Jų verčių pasiekimą įvertina ir suderina tiesioginis vadovas.

9.6.3. Rodiklių planavimas ir pasiekimo įvertinimas pildomas skyriaus vadovų ir (arba) generalinio direktoriaus pavaduotojų strateginių rodiklių matricoje, kuri saugoma Agentūros serveryje ir (arba) Žmogiškųjų išteklių valdymo programoje *Alga HR*.

10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10.1. Atlygio sistemos nuostatos yra keičiamos ir peržiūrimos Agentūros generalinio direktoriaus sprendimu pagal poreikį ir (arba) pasikeitus atitinkamiems teisės aktų reikalavimams.

10.2. Atlygio sistema įsigalioja ją patvirtinus Agentūros generalinio direktoriaus įsakymu.

10.3. Su patvirtinta Atlygio sistema, įskaitant visus jos pakeitimus ir (arba) papildymus kiekvienas Darbuotojas ir naujai priimamas Darbuotojas yra supažindinamas per dokumentų valdymo sistemą DOKAS.

PRIEDAS NR. 1

Darbuotojų pastoviosios darbo užmokesčio dalies ribos

Pozicija	Nuo	Iki*
Finansininkas (Aktyvų administravimo skyrius)		
Paskolų administravimo specialistas (Aktyvų administravimo skyrius)	1 300,00	1 800,00
Administracijos specialistas (Organizacijos vystymo skyrius)	1 300,00	1 700,00
Specialistas (Organizacijos vystymo skyrius)	1 400,00	2 000,00
Rizikų specialistas (Kokybės ir rizikų valdymo skyrius)	1 500,00	2 100,00
Projektų vadovas (Ivairūs skyriai)	1 450,00	2 100,00
Finansininkas (Finansų valdymo skyrius)	1 500,00	2 200,00
Finansavimo programų vadovas (Finansinės partnerystės skyrius)	1 500,00	2 100,00
IT sistemos vystytojas (Kokybės ir rizikų valdymo skyrius)	1 500,00	2 700,00
Vyresnysis projektų vadovas (Ivairūs skyriai)	1 500,00	2 200,00
Ekspertas (Ivairūs skyriai)	1 800,00	2 400,00
Teisininkas	1 800,00	2 700,00
Vidaus auditorius	2 100,00	2 700,00
Patarėjas - rizikų valdymo ekspertas	2 100,00	2 700,00

* Generalinio direktoriaus sprendimu gali būti taikomos išimtyms nustatant pastoviąją darbo užmokesčio dalį didesnę negu patvirtinti DU režiai atsižvelgiant į nustatytas kandidato kompetencijas.

Nustatytos darbo užmokesčio ribos netaikomos priimant naujus darbuotojus bandomuoju laikotarpiu ar darbuotojams, dirbantiems ne pilnu etatu, ar kitomis sąlygomis. Priimant naują darbuotoją pastoviosios darbo užmokesčio dalies dydį nustato Agentūros generalinis direktorius.