

**IŠVADA DĖL KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMO 2023 m. II pusmetis –
2024 m. I pusmetis**

Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą atliko už korupcijos prevenciją ir kontrolę atsakinga socialinė darbuotoja Dovilė Tumelienė.

Analizuotas 2023 m. II pusmetis – 2024 m. I pusmetis

1. Ar Jūsų įstaigos darbo apmokėjimo sistema nustatyta kolektyvinėje sutartyje?	Nesudaryta kolektyvinė sutartis.
2. Jei nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties, ar Jūsų įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustatyta įstaigos vadovo ir ar paskelbta viešai Jūsų įstaigos interneto svetainėje?	Darbo apmokėjimo sistema paskelbta įstaigos interneto svetainėje.
3. Ar Jūsų įstaigos darbo apmokėjimo sistema apima priemonų skyrimo tvarką, priemonų dydžius?	Darbo apmokėjimo sistema apima priemonų skyrimo tvarką, priemonų dydžius.
4. Ar Jūsų įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje aiškiai reglamentuota priemonų skyrimo tvarka: 4.1. Ar sudarytos teisinės prielaidos darbo praktikoje išvengti situacijos, kuomet proteguojami atskiri struktūriniai padaliniai kitų padalinių išlaikymui numatytų lėšų sąskaita, t. y. ar Jūsų įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta, kad, skiriant priemokas, atsižvelgiamam į tai, koks darbo užmokesčio krepšelis nustatytas atitinkamam struktūriniam padaliniui (ar pareigybėms, kurios nėra priskirtos struktūriniams padaliniams)?	Sudarytos teisinės prielaidos darbo praktikoje išvengti situacijų, kuomet proteguojami atskiri struktūriniai padaliniai kitų padalinių išlaikymui numatytų lėšų sąskaita.
4.2. Ar sudarytos teisinės prielaidos darbo praktikoje išvengti situacijos, kuomet	Sudarytos teisinės prielaidos darbo praktikoje išvengti situacijos, kuomet

<p>priemokos skyrimą inicijuoja / sprendimą dėl priemokos skyrimo priima tam neįgaliotas Jūsų įstaigos darbuotojas, t. y. ar Jūsų įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta kokias pareigas einantys darbuotojai turi teisę inicijuoti priemokos skyrimą ir kokias pareigas einantys darbuotojai turi teisę priimti sprendimą dėl priemokos skyrimo?</p>	<p>priemokos skyrimą inicijuoja / sprendimą dėl priemokos skyrimo priima tam neįgaliotas įstaigos darbuotojas.</p>
<p>4.3. Ar sudarytos teisinės prielaidos darbo praktikoje išvengti situacijos, kuomet priemoka skiriama tinkamai nepagrindus priemokos skyrimo būtinumo objektyviais duomenimis, t. y. ar Jūsų įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje yra patvirtinta dokumento forma, kurią privalo užpildyti darbuotojo tiesioginis vadovas inicijuojantis priemokos skyrimą pavaldžiam darbuotojui (pavyzdžiui, ar aptariamoje formoje yra skiltis, kurioje nurodomas priemokos skyrimo faktinis pagrindas (pavyzdžiui, įstaigos vadovo konkretus pavedimas, konkreti užduotis ar konkrečios funkcijos, dėl kurių padidėja darbo krūvis, pavaduojamo darbuotojo pareigybės pavedimas ar pan.)?)</p>	<p>Patvirtinta dokumento forma, kurią pildo darbuotojo tiesioginis vadovas. Forma patvirtinta Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro. Forma pridedama.</p>
<p>4.4. Ar sudarytos teisinės prielaidos darbo praktikoje išvengti situacijos, kai iš pradžių pavedami darbuotojui atlikti papildomi darbai ir tik po jų atlikimo inicijuojamas priemokos skyrimas?</p>	<p>Sudarytos teisinės prielaidos darbo praktikoje išvengti situacijos, kai iš pradžių pavedami darbuotojui atlikti papildomi darbai ir tik po jų atlikimo inicijuojamas priemokos skyrimas.</p>
<p>4.5. Ar sudarytos teisinės prielaidos darbo praktikoje išvengti situacijos, kuomet į</p>	<p>Sudarytos teisinės prielaidos darbo praktikoje išvengti situacijos, kuomet į</p>

<p>prašymo dėl priemokos skyrimo derinimą neįtraukiami atsakingi įstaigos darbuotojai ir (ar) darbuotojas, kuriam planuojama skirti priemoką už tai, kad jis atliks papildomas pavedamas užduotis, funkcijas, t. y. ar Jūsų įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta su kokiais Jūsų įstaigos darbuotojais privalo būti suderintas prašymas dėl priemokos skyrimo ir ar nustatyta, kad darbuotojo, kuriam skiriama priemoka, derinimo žyma reiškia, kad darbuotojas sutinka atlikti pavedamas užduotis, funkcijas?</p>	<p>prašymo dėl priemokos skyrimo derinimą neįtraukiami atsakingi įstaigos darbuotojai.</p>
<p>5. Ar Jūsų įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje aiškiai reglamentuota konkrečių priemokų dydžių nustatymo metodika (pavyzdžiui, ar nustatytos minimalios ir maksimalios priemokų, mokamų už laikiną pavadinimą darbuotojo, laikinai negalinčio vykdyti pareigų, už papildomų užduočių atlikimą ar už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, ribos; ar reglamentuota kaip įtakoja galimos skirti priemokos dydį konkretus papildomai pavedamų vykdyti užduočių skaičius; ar reglamentuota kaip įtakoja galimos skirti priemokos dydį prognozuojama įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos trukmė ir t. t.)</p>	<p>Darbo apmokėjimo sistemoje aiškiai reglamentuota konkrečių priemokų dydžių nustatymo tvarka.</p>
<p>6. Ar tiesioginis vadovas arba kitas įstaigos Jūsų įstaigos darbuotojas, įgaliotas teikti siūlymą dėl priemokos skyrimo, yra įpareigotas, iki pateikiant aptariamą siūlymą, įvertinti kiek darbuotojo, kuriam siūloma</p>	<p>Darbo apmokėjimo sistemoje reglamentuota konkrečių priemokų dydžių nustatymo tvarka.</p>

<p>skirti priemoką, darbo krūvis faktiškai išaugs ir ar yra įpareigotas teikiame siūlyme dėl priemokos skyrimo nurodyti, vadovaujantis Jūsų įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje reglamentuota konkrečių priemokų dydžių nustatymo metodika, kokio dydžio priemoka turėtų būti skirtina?</p>	
<p>7. Ar Jūsų įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje įtvirtinti teisiniai „saugikliai“, kad išvengti situacijos, kuomet skirtos priemokos mokėjimas nenutraukiamas išnykus priemokos mokėjimo pagrindui arba išvengti situacijos, kuomet operatyviai nereaguojama į objektyvias aplinkybes, įtakojančias mokamos priemokos dydį, t. y. ar Jūsų įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kas atsakingas už darbuotojo, gaunančio priemoką, darbo apimčių ir darbo rezultatų kontrolę; - kas ir kokius veiksmus privalo atlikti, kai išnyksta skirtos priemokos mokėjimo pagrindai ar pasikeičia aplinkybės, galinčios įtakoti mokamos priemokos dydį (pavyzdžiui, sumažėja arba padidėja darbuotojui, gaunančiam priemoką už padidėjusį darbo krūvį, tenkantis papildomas darbo krūvis). 	<p>Už darbuotojo, gaunančio priemoką, darbo apimčių ir darbo rezultatų kontrolę atsakingas tiesioginis vadovas.</p> <p>Prieš duodant užduotį aptariamas užduoties įvykdymo terminas ir darbo krūvio apimtis.</p>
<p>8. Ar yra darbuotojų pareigybių aprašymuose numatyta, kad darbuotojams gali būti duodami vienkartiniai tiesioginio ar įstaigos vadovo pavedimai, dalyvavimas sudaromose komisijose? Jeigu taip, ar tokių</p>	<p>Darbuotojų pareigybių aprašymuose numatyta, kad darbuotojams gali būti duodami vienkartiniai tiesioginio ar įstaigos vadovo pavedimai.</p>

<p>vienkartinio pobūdžio pavedimų apmokėjimas numatytas darbo apmokėjimo sistemoje? Jeigu darbo apmokėjimo sistemoje nėra nurodyta, ar yra įstaigos vadovo įsakymai dėl vienkartinio pobūdžio pavedimo darbuotojui (komisijai) apmokėjimo (pvz. metinė inventurizacija, galimo darbo pažeidimo tyrimas ir pan.). Jeigu yra, tai koks nurodomas tokių vienkartinių pavedimų apmokėjimo teisinis pagrindas? Kokio pobūdžio tai pavedimai, kokio dydžio priemokos, kokių pareigybių darbuotojams/komisijos nariams mokamos priemokos, t. y. ar darbo praktikoje nėra taip, kad daliai konkretaus pavedimo bendravykdytojų (pavyzdžiui, atliekančių metinę inventurizaciją ar galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimą, būnant komisijos sudėtyje) priedas skiriamas, o daliai bendravykdytojų neskiriamas?</p>	<p>Vienkartinio pobūdžio pavedimų apmokėjimas numatytas darbo apmokėjimo sistemoje.</p> <p>Atsakingo asmens tarnybinis pranešimas patvirtintas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro. Darbo apmokėjimo sistemoje reglamentuota konkrečių priemokų dydžių nustatymo tvarka.</p>
--	--

Išvada.

Atliktas Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo vertinimas. Korupcijos rizikos ir jos veiksmų nenustatyta