

PATVIRTINTA
Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus 2024 m.
sausio 2 d. įsakymu Nr. V- 1
(2025 m. rugsėjo 23 d. įsakymo Nr. V-144
redakcija)

VALSTYBINĖS SAUGOMŲ TERITORIJŲ TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendras Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), apmokėjimo už darbą ir skatinimo taisykles ir jomis paremtą darbuotojų apmokėjimo sistemą, kurios tikslas yra įtvirtinti vidinio teisingumo nuostatas, kad to paties pareigybių lygio tarnautojų ir darbuotojų atlygio skirtumai atitiktų Apraše nustatytas ribas ir tarp atskirų pareigybių, formuotų teisingus individualių tarnautojų ir darbuotojų atlyginimų santykius.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – VTĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – BIDAĮ), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis.

3. Aprašas nustato darbo apmokėjimo principus, pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, įstaigos pareigybių lygių struktūrą, pareiginių algų koeficientų intervalus, kintamosios dalies dydžius ir jų skyrimo tvarką, priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką, pareiginės algos koeficiento pakeitimo kitais atvejais sąlygas ir tvarką, darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka VTĮ, DK, BIDAĮ ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

5. Darbuotojų pareigybės Tarnyboje steigiamos, keičiamos, naikinamos

Tarnybos direktoriaus įsakymu.

6. Esant poreikiui įsteigti darbuotojo pareigybę arba jei įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta užimtos pareigybės darbuotojo funkcijų pobūdis, atitinkamo Tarnybos struktūrinio padalinio vadovas inicijuoja parengęs motyvuotą siūlymą dėl pareigybės steigimo padalinyje ir teikia Tarnybos direktoriui. Pakeitimus gali inicijuoti ir Tarnybos direktorius.

7. Tarnybos darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų 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 valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

8. Tarnybos pareigybių struktūrą sudaro Tarnybos darbuotojų pareigybės, suskirstytos į atskirus pareigybių lygius ir išdėstytos pagal darbo pobūdį ir vertę, t. y. pagal pareigybės indėlį Tarnybos vertės kūrime, realizuojant Tarnybos veiklos tikslus.

9. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Tarnybos vertės kūrime, realizuojant Tarnybos veiklos tikslus.

10. Aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus 11 punkte (detaliau 1 priede).

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

11. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius VTĮ ir BIDAĮ 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, taikomi pareigybių vertinimo kriterijai:

11.1. veiklos sudėtingumas - kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam

tikro sudėtingumo užduotį.

11.2. atsakomybės lygis – pareigybės atliekamų užduočių, veiklos rezultatų įtaka visos įstaigos veiklos rezultatams;

11.3. žinojimo ir žinių sudėtingumas - pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsniai, įsitraukimo lygis

11.4. pareigybei reikalingas išsilavinimas;

11.5. profesinė patirtis – analogiška, tapati vykdomai veiklai ir funkcijoms vykdyti.

12. Pareigybės Tarnyboje yra skirstomos į 8 lygius: nuo žemiausio - 1 (paprasčiausias funkcijas atliekantis darbuotojas) iki aukščiausio – 8 (direktorius).

13. Atsižvelgiant į 11 punkte nustatytus kriterijus, Tarnybos pareigybių struktūroje pareigybių lygiai suskirstyti į pareigybių grupes: aukščiausio lygmens vadovai, vidurinio lygmens vadovai, projekto dalies vadovai, patarėjai, ekspertai, analitikai, vyriausieji specialistai, administratoriai, edukatoriai, finansininkai, specialistai.

14. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemonų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

15. Apie pareigybių lygių pokyčius informuojama ir vykdomos konsultacijos su Tarnybos darbo tarybos paskirtu atstovu (esant išrinktai darbo Tarybai).

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

16. Tarnybos padalinių pareigybės grupuojamos į lygius nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Tarnybos darbo apmokėjimo sistemos 1 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais.

17. Skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 1 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pereinamos algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais.

18. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį. Skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet lyginamos savo funkcijomis.

19. Pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės skirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą.

20. Pareigybių lygiai Tarnyboje gali būti peržiūrimi ir keičiami (keičiantis struktūrai, funkcijoms, steigamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Tarnyboje ir pan.). Pareigybių lygių peržiūrą inicijuoja skyriaus, kurio pareigybė turi būti peržiūrėta, vedėjas arba įstaigos vadovas.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA

21. Tarnybos darbuotojų (valstybės tarnautojų) atlygio pagrindinę dalį sudaro:

21.1. pareiginė alga (pagal nustatytą koeficientą);

21.2. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (apskaičiuotas procentais).

22. Tarnybos darbuotojų (dirbančių pagal darbo sutartis) atlygį sudaro pareiginės algos pastovioji dalis (pagal nustatytą koeficientą).

23. Tarnybos darbuotojų atlygio papildomą dalį sudaro: priemokos, piniginė išmoka, vienkartinė piniginė išmoka, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

24. Tarnybos pareigybių lygių struktūrą sudaro 8 lygiai. Kiekvienam pareigybių lygiui nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalo plotis, kurį sudaro: minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės. Tarnybos pareigių lygių struktūra patvirtinta įsakymu.

25. Pareigybių lygių koeficientams nustatyti imama aukščiausio, 8 pareigybės lygio, Tarnybos direktoriaus, pareiginės algos koeficiento aukščiausia reikšmė ir, išlaikant nuoseklų 20 proc. intervalų kitimą, nustatomi kitų lygių pareigybių koeficientų dydžiai iki žemiausio 1 lygio, užtikrinant teisės aktuose nustatytas minimalias reikšmes.

26. Konkretaus pareigybių lygio koeficiento intervalo plotis sudaro 20 procentų skirtumą nuo minimalios iki vidurinės reikšmės ir 20 procentų skirtumą nuo vidurinės iki maksimalios reikšmės. Tarnybos pareigybių algų koeficientų intervalai su darbo užmokesčio rėžiais patvirtinti įsakymu.

27. Viename pareigybės lygyje pareiginės algos 40 proc. (nuo 80 proc. iki 120 proc.) koeficiento intervalo plotis suteikia galimybę individualizuoti konkretiems darbuotojams, esantiems tame pačiame pareigybių lygyje, pagrįstai skirtingą atlygį, atsižvelgiant į konkretaus darbuotojo patirtį, kvalifikacinius reikalavimus, profesines kompetencijas ir veiklos rezultatus, atlikus kasmetinį veiklos vertinimą, ar kai keičiasi valstybės tarnautojo ar

darbuotojo pareigybės funkcijos priskiriant naujų funkcijų ir atsakomybių ir todėl keičiasi pareigybės lygis.

28. Minimalūs pareigybių lygių koeficientai negali būti mažesni nei VTĮ ir BIDAĮ 1 priede konkrečiai pareigybių grupei nustatyti minimalūs koeficientų dydžiai, o maksimalūs pareigybių koeficientai negali viršyti Lietuvos Respublikos aplinkos ministro patvirtinto Tarnybos direktoriaus maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčiais.

29. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų valstybės tarnautojų (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 nustatomas iki 100 procentų 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 Tarnybos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

VII SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS

30. Tarnybos darbuotojams priemokos skiriamos: už pavadavimą, už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą.

31. Kiekviena Aprašo 30 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

32. Priemokų, skiriamų už pavadavimą, papildomų užduočių atlikimą, padidėjusį krūvį kriterijų nebaigtinis sąrašas nustatytas Aprašo 2 priede.

33. 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.). Nustatomų priemokų sumos dydis neturi viršyti 80 procentų pareiginės algos.

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

35. Įsakymai dėl priemokų nerengiami.

36. Piniginė išmoka, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą ir Vienkartinę piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašą, patvirtintą Vyriausybės, kai darbuotojas:

36.1. nepriekaištingai atlieka tarnybines pareigas;

36.2. neturi galiojančios tarnybinės nuobaudos arba per paskutinius 12 mėnesių nepadarė darbo pareigų pažeidimo (išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius).

37. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

VIII SKYRIUS NEFINANSINĖS NAUDOS

38. Tarnybos darbuotojams gali būti skiriamos papildomos skatinimo priemonės, naudos:

38.1. padėka pareiškama už nepriekaištingą tarnybinių/darbinių pareigų atlikimą, gyvenimo ir darbo sukakčių proga, taip pat gali būti pareiškama darbuotojams įvertinus jų veiklą kaip „viršijančią lūkesčius“;

38.2. darbuotojų draudimas nuo nelaimingų atsitikimų (įsigyjamas atsižvelgiant į Tarnybos finansines galimybes). Ši nauda taikoma tik pasibaigus darbuotojo išbandymo laikotarpiui;

38.3. skiepai: darbuotojo pageidavimu yra galimybė skiepytis nuo erkinio encefalito. Ši nauda taikoma tik pasibaigus darbuotojo išbandymo laikotarpiui;

38.4. galimybė kelti kvalifikaciją. Darbuotojai turi galimybę:

38.4.1. veiklos vertinimo metu nustačius, kad darbuotojas turi didinti kompetencijas ir kelti kvalifikaciją atitinkamose srityse, tiesioginis vadovas pasiūlo dalyvauti atitinkamuose mokymuose, seminaruose, kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose. Kvalifikacijos kėlimui skiriama ne didesnė kaip vienos pareiginės algos dydžio suma per metus. Darbuotojas gali savo lėšomis sumokėti skirtumą nuo vadovybės pasiūlyto galimo kvalifikacijos kėlimui skirtu lėšų dydžiu;

38.4.2. dalyvauti profesinėse konferencijose pagal savo kompetencijos sritį;

38.4.3. dalyvauti vidiniuose mokymuose pasirinktomis temomis;

38.4.4. dalintis patirtimi ir žiniomis su kitų įstaigų atitinkamų sričių specialistais.

38.5. Darbo laiko ypatumai:

38.5.1. galimybė dirbti nuotoliniu, hibridiniu būdu (tik suderinus su tiesioginiu vadovu ir paprastai, pasibaigus išbandymo laikotarpiui) kaip tai apibrėžta Tarnybos apraše, patvirtintame Tarnybos 2010 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-50 „Dėl Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 2021 m. birželio 1 d. įsakymo Nr. V-147 redakcija“;

38.5.2. darbuotojams suteikiama galimybė nusistatyti kitokį, negu Tarnybos nustatytas darbo laikas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo

kodekso nuostatų, užtikrinant tiesioginių funkcijų vykdymą ir tik suderinus su tiesioginiu vadovu.

38.6. Galimybė dalyvauti vidiniuose renginiuose (komandos formavimo renginiai, tradicinės šventės, renginiai ir pan.), kuriuos visiškai ar iš dalies finansuoja Tarnyba;

38.7. Apmokamos mokymosi atostogos. Darbuotojams, dirbantiems ilgiau negu 5 metus, už mokymosi atostogas, nurodytas DK 135 straipsnio 1 ir 2 dalyse (jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu), trunkančias iki dešimties darbo dienų per vienus darbo metus, paliekamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

38.8. suteikiama iki 3 apmokamų laisvų darbo dienų mirus artimam gimimaičiui, sutuoktiniui, partneriui, sugyventiniui, jo tėvams, vaikui (įvaikiui), broliui (įbroliui) ar seserei (įseserei), taip pat išlaikytiniui, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, už jas mokant vidutinį darbo užmokestį;

38.9. vardinė dovana ar kita dovana, kurios vertė ne didesnė kaip 150 EUR už ypatingus nuopelnus, darbo metų, asmeninių jubiliejų proga.

IX SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

39. Kai kasmetinio vertinimo metu Tarnybos darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu tarnautojo ar darbuotojo į pareigas priimančio asmens sprendimu:

39.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas.

39.2. gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas Tarnyboje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas).

39.3. Tarnybos tarnautojui ar darbuotojui gali būti taikomos VTĮ, BIDAĮ, ir šiame Apraše nustatytos skatinimo priemonės.

40. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu valstybės tarnautoją, darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

40.1. tarnautojui ar darbuotojui, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, 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;

40.2. gali būti perkeltas į žemesnes pareigas Tarnyboje;

40.3. gali būti atleistas iš pareigų, arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus tarnautojo ar darbuotojo tarnybinės veiklos gerinimo plano terminui darbuotojo tarnybinė veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tarnautojas ar darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

41. Kai darbuotojo, tarnybinė veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir tarnautojo ir darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai tarnautojas ir darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu tarnybinės veiklos vertinimu. Jeigu darbuotoją į pareigas priimančias asmuo arba jo įgaliotas asmuo padarys išvadą, kad darbuotojo tarnybinė veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas turės atlikti pakartotinį darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą. Jeigu darbuotoją į pareigas priimančio asmens (jo įgalioto asmens) išvada dėl darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo darbuotojo netenkina, šią išvadą jie turės teisę skųsti teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

42. Tarnybos darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

XI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

43. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas nemažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

44. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

45. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

46. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

47. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginči iš šio Aprašo 43 - 46 punktuose nustatyto

atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

48. Tarnybos darbuotojams dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, skiriama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu ne ilgiau kaip per 6 mėnesius nuo mirties liudijimo išdavimo dienos, pateikiamas rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

49. Sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo priima Tarnybos direktorius, jeigu yra pateikti dokumentai: darbuotojo motyvuotas rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę / patirtas išlaidas / žalą patvirtinantys dokumentai; darbuotojo artimo giminaičio mirties atveju – darbuotojo rašytinis prašymas, giminytės ar kitokį ryšį įrodantys dokumentai ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai; darbuotojo mirties atveju – jo šeimos narių rašytinis prašymas, giminytės ar kitokį ryšį įrodantys dokumentai ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

50. Tarnybos direktorius, atsižvelgęs į darbuotojo raštišką prašymą, patirtas išlaidas, gali priimti sprendimą skirti didesnę nei Aprašo 48 punkte nurodytą dydžio materialinę pašalpą (bet ne daugiau 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio).

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Už Aprašo įgyvendinimo priežiūrą, konsultacijų, rekomendacijų bei ataskaitų teikimą Tarnybos direktoriui yra atsakingas Teisės ir žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius.

52. Už atlygio pagrindinės ir papildomos dalies, atitinkančios Aprašo nuostatas nustatymą atsakingas darbuotojo tiesioginis vadovas.

53. Esant poreikiui, esamos pareigybės pervertinimą ar naujos pareigybės įvertinimą ir priskyrimą atitinkamam pareigybės lygiui inicijuoja įstaigos ar tiesioginis vadovas, kuris informuoja Teisės ir žmogiškųjų išteklių valdymo skyrių.

54. Su Aprašu visi Tarnybos darbuotojai supažindinami Tarnyboje veikiančios Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

55. Aprašas yra skelbiamas viešai Tarnybos interneto svetainėje.

PATVIRTINTA

Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos
ministerijos direktoriaus

2024 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-1

(2025 m. d. įsakymo Nr. redakcija)

VALSTYBINĖS SAUGOMŲ TERITORIJŲ TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTRERIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Lygis	Pareigybės pavadinimas								
8	Direktorius								
7	Direktoriaus pavaduotojas								
6	Kancleris, Vyriausiasis patarėjas								
	Biologinės įvairovės skyrius	Kraštovaizdžio apsaugos skyrius	Poveikio aplinkai vertinimo skyrius	Teisės ir žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius	Gamtos projektų valdymo skyrius	Informacijos valdymo ir duomenų analizės skyrius	Lankytojų aptarnavimo ir komunikacijos skyrius	Turto valdymo skyrius	Metodinis analitinis centras Projektas „Protect Baltic“ Projektas „Resilient trees“ Projektas „Saugomų teritorijų planavimas ir tvarkymas, ekosistemų, buveinių ir rūšių geros būklės palaikymas visoje Lietuvos teritorijoje“
5	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vadovas, projekto dalies

Valstybinės saugomų teritorijų
tarnybos prie Aplinkos ministerijos
Valstybės tarnautojų ir darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. VEIKLOS SUDĖTINGUMAS (Apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo užduotis)

Lygis	Aprašymas
I	Atliekama nesudėtinga veikla, apimanti nesudėtingos, mažos apimties, aiškiai reglamentuotas veiklos sritis. Pasikartojanti, rutininė veikla, pagal apibrėžtas procedūras, ir/ar taisykles. Išmokstama per 3-6 mėn.
II	Atlieka įvairaus sudėtingumo užduotis (veikla apimanti kelias veiklos sritis). Būtina sugebėti rasti sprendimus įvairiose situacijose, susidaranciose darbuotojui gerai pažįstamoje srityje. Veikla reglamentuota vidiniais įstaigos aprašais, teisės aktais, instrukcijomis. Reikalingos specifinės žinios, kurios įgyjamos per 1-2 metus arba per nustatytą laiką.
III	Vidutinio sudėtingumo ir apimties veikla apimanti kelias veiklos sritis. Veikla susijusi su kitų skyrių veikla. Patirtis reikalinga, įgyjama per 2-3 metus., užduotims atlikti reikia sugebėjimo apibendrinti ir analizuoti užduoties medžiagą ir turinį. Klaidingai nustatyta problema gali pakenkti darbinei veiklai. Konsultuoja pavaldžias įstaigas.
IV	Atlieka sudėtingas ir didelės apimties užduotis. Veikloje taikomos instrukcijos, metodikos, teisės aktai, Veiklos rezultato įtaka padalinio, įstaigos veiklai. Veikloje susidaro įvairaus sudėtingumo problemos, reikalingi veiklos srities įgūdžiai ir patirtis, kuri įgyjama per 3-4 metus. Nuolatos tobulina žinias tiek teoriškai, tiek praktiškai.
V	Atlieka itin sudėtingas ir/ar didelės apimties užduotis, susiduriama su įvairiapusėmis problemomis. Veikla susijusi su nestandartiniais sprendimais, reikalinga ekspertinė, patirtimi grįsti sprendimai, veiklos rezultatų poveikis visai įstaigos veiklai ir rezultatams. gali prireikti tam tikrų bendravimo su visuomene įgūdžių. Įtaka pasireiškia už įstaigos ribų. Reikalingos specifinės (ekspertinės) žinios, įgūdžiai ir patirtis.

2. ATSAKOMYBĖS LYGIS (dalyvavimas konkrečios funkcijos atlikime, faktinis atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą)

Lygis	
I	Atliekamas konkretus darbas. Atsakomybė minimali, teikia informaciją, (kurios nerengia) atlieka veiksmus reikalingus kitiems, susijusiems veiklos vykdytojams. Reikšmingos įtakos procesui ir rezultatui neturi.
II	Atsako už tam tikrą veiklos sritį. Pareigybė turi žinoti apie nagrinėjamos veiklos atlikimo eigą. Dalyvauja netiesiogiai pagrindinės veiklos / funkcijos vykdyme, tačiau kuruoja, konsultuoja darbuotojus, periodiškai peržiūri pagal veiklos sritį nepavaldžių darbuotojų dokumentus, veiklos rezultatus, išteklių naudojimą, procesus ir kt.
III	Dalyvauja veikloje su IV ir V lygio pareigybėmis, teikia paslaugas, vykdo procesus būtinus IV ir V lygiams, tačiau nepriima sprendimo, o daro esminę įtaką sprendimams. Atlieka paraminę, palaikomąją, patariamąją poveikį pagrindinę veiklą vykdančiam lygiui: (paaiškina, pataria, komentuoja, suderina veiksmus). Darbo rezultatai netiesiogiai įtakoja kitus veiklos procesus. Atsakomybė susijusi su kitų veiklų specifikos išmanymu.
IV	Atsakomybė už konkrečią veiklos sritį, tačiau sprendimų nepriima. Gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako ir atsiskaito už rezultatus aukštesniam lygiui. Bendra atsakomybė už poveikį rezultatui/-ams.
V	Atsakomybė gali būti priskirta tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, jei susiduria su pasirinkimo galimybe. Turi teisę duoti nurodymus ir/ ar deleguoti dalį veiklos ir/ar atsakomybės, pasilikant kontrolę. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė.

3. ŽINOJIMO IR ŽINIŲ SUDĖTINGUMAS. (Pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsniai, įsitraukimo lygis)

Lygis	
I	Pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymas (konkrečios srities žinios ir praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje), pagal aiškiai nustatytas instrukcijas ir taisykles.
II	Veikla reglamentuojama vidiniais įstaigos teisės aktais, tvarkomis, aprašais. Šios srities žinios įgyjamos veikloje per 1-2 metus.
III	Specifinių veiklos sričių veikla. Veikla reglamentuojama vidiniais įstaigos teisės aktais, tvarkomis, aprašais. Būtinai konkrečią veiklos sritį reglamentuojančių išorės teisės aktų žinojimas ir taikymas.
IV	Konkrečios srities (-čių) teorinės ir praktinės žinios. Žinios įgytos per ilgametę patirtį. Veikla reglamentuojama vidiniais įstaigos teisės

	aktais, nedideliu skaičiumi išorinių dokumentų, teisės aktų, apima dalyvavimą rengiant vidaus teisės aktus, taisykles ir/ar tvarkas.
V	Specifinių (specialiujų) sričių ekspertinės žinios, gali vadovauti proceso įgyvendinimui ir/ar konsultacijoms. Rengia vidaus veiklą (padalinio, įstaigos) reglamentuojančius teisės aktus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, vadovaujasi vidaus, išorės teisės aktais, teikia siūlymus dėl teisės aktų rengimo.

4. PAREIGYBĖI REIKALINGAS IŠSILAVINIMAS

LYGIS	
I	Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija
II	Ne žemesnis nei profesinis išsilavinimas ir kvalifikacija
III	Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų
IV	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija
V	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija

5. PROFESINĖ PATIRTIS

LYGIS	
I	nuo 0 iki 2 m.
II	2-5 metai
III	5-7 metai
IV	7-10 metų
V	10 m. ir daugiau, konkrečioje veiklos srityje, analogiškos funkcijos, kokios išvardintos pareigybės aprašyme.

Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo sistemos aprašo 2 priedas

KRITERIJAI, PAGAL KURIUOS DARBUOTAMS SKIRIAMA PRIEMOKA

KRITERIJAI, PAGAL KURIUOS SKIRIAMA PRIEMOKA	PRIEMOKŲ DYDŽIAI		
	10-30 proc.	31-50 proc.	50-80 proc.
<p>1. Už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas: <i>(Priemokos suma turi būti pagrįsta darbų masto padidėjimu faktiškai už pavaduojamą darbuotoją atliktomis užduotimis). Pavadavimas apima laikiną nedarbingumą, komandiruotes, kasmetines ar tikslines atostogas, kitas aplinkybes.</i></p>			
<p>1.1. Pavadavimo trukmė:</p>			
<p>Pavaduojant padalinio vadovą, kitus darbuotojus</p>	Iki 10 d. d.	11-20 d. d.	21 ir > d. d.
<p>2. Už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Priemokos suma turi būti pagrįsta darbų masto padidėjimu atliktomis užduotimis ir kokybišku darbuotojo darbu</p>			
<p>2.1. Darbo krūvio padidėjimas (lyginamas kelių analogiškų funkcijų vykdančių darbuotojų darbo produktyvumas arba to paties darbuotojo darbo produktyvumas su ankstesniu jo veiklos laikotarpiu)</p>	Darbo krūvis padidėjo iki 20 proc.	Darbo krūvis padidėjo nuo 20 iki 50 proc.	Darbo krūvis padidėjo daugiau nei 50 proc.

<p>2.2. Už naujo darbuotojo adaptacijos laikotarpiu, studento, atlikusio praktiką, kuravimą Vienkartinė priemoka, skiriama pasibaigus naujo darbuotojo adaptacijai, studento atlikusio praktiką laikui, kai kuravimas įvertinamas gerai arba labai gerai (darbuotojas, studentas pildo anketą dėl kuravimo įvertinimo)</p>	Iki 30 proc.		
<p>3. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės</p>			
<p>3.1. Darbo krūvio padidėjimas (lyginamas kelių analogiškas funkcijas vykdančių darbuotojų darbo produktyvumas arba to paties darbuotojo darbo produktyvumas su ankstesniu jo veiklos laikotarpiu)</p>	Darbo krūvis padidėjo iki 20 proc.	Darbo krūvis padidėjo nuo 20 iki 50 proc.	Darbo krūvis padidėjo daugiau nei 50 proc.