

PATVIRTINTA

Dzūkijos nacionalinio parko ir Čepkelių valstybinio gamtinio rezervato direktoriaus 2024 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. V1-3 (1.4.)

## **DZŪKIJOS NACIONALINIO PARKO IR ČEPKELIŲ VALSTYBINIO GAMTINIO REZERVATO DIREKCIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Dzūkijos nacionalinio parko ir Čepkelių valstybinio gamtinio rezervato direktijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kriterijus pagal kuriuos formuojama Dzūkijos nacionalinio parko ir Čepkelių valstybinio gamtinio rezervato direktijos (toliau – Direkcija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau- kartu darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama ir apdovanojama, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo veiklos ar tarnybinės vertinimą.

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

1.4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kt. teisės aktuose, pagal kuriuos parengtas šis aprašas, nustatytas sąvokas.

1.5. Direkcijos darbo apmokėjimo sistema apima:

1.5.1. darbo apmokėjimo principus;

1.5.2. taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);

1.5.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

1.5.4. pareigybių lygių struktūrą;

1.5.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;

1.5.6. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;

1.5.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus veiklos ar tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;

1.5.8. darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

1.6. Direkcijos 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 darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

## **II SKYRIUS DIREKCIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS**

2.1. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Direkcijoje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

2.2. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Direkcijos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Direkcijos veiklos tikslus.

2.3. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Direkcijos vadovo (direktoriaus) pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 3.2 papunktyje.

## **III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

3.1. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

3.1.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

3.2. Taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 1 priede):

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

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

3.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

3.2.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

3.2.5. 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);

3.2.6 papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.);

3.2.7. reikalingas išsilavinimas- pareigybei reikalingas išsilavinimas.

3.3. 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 krūvi, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai veiklos ar tarnybinės veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

3.4. Pareigybėms grupuoti į lygius sudaroma darbo apmokėjimo sistemos nustatymo grupė (toliau – darbo grupė). Į darbo grupę gali būti įtraukiami skyrių vadėjai, žmogiškųjų išteklių valdymo sritį kuruojantys asmenys bei kiti visą įstaigos veiklą išmanantys asmenys, taip pat į darbo grupę įtraukiami ir darbuotojų atstovai (-ai).

## **IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS**

4.1. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

4.1.1. atskirų Direkcijos padalinių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 3.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

4.1.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 3.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį, skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis. Pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą.

4.1.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama darbo grupėje, prireikus atitinkamai koreguojama;

4.2. Pareigybių grupavimas į lygius gali būti atliekamas iškart vertinant skirtingų padalinių pareigybes pagal 4.1.2 punktą ir suformuojant galutinę pareigybių lygių struktūrą, pristatant bei aptariant ją darbo grupėje, o prireikus atitinkamai koreguojant.

4.3. Direkcijos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (keičiamos arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Direkcijoje.

## **V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

5.1. Kiekvienam Direkcijos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

5.2. Skirtumas tarp minimalios ir vidurinės bei tarp vidurinės ir maksimalios reikšmės- 20 %. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

5.3. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra ne mažiau 10 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje (išskyrus žemiausio lygio), koeficiento maksimali reikšmė yra ne mažiau kaip

10 % (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę, išskyrus žemiausio lygio.

5.4. Aukščiausio pareigybių lygio (7 lygis) pareiginės algos intervalo reikšmes nustato Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktorius.

5.5. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

5.6. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

5.7. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui, Direkcijos priskirtoms funkcijoms ar dėl kitų priežasčių.

5.8. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms 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 direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

## **VI SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS**

6.1. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

6.1.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo nustatytas funkcijas.

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

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

6.2. Kiekviena Aprašo 6.1. punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

6.3. Nustatomų 6.1. punkte nurodytų priemokų sumos dydis neturėtų viršyti 80 procentų pareiginės algos.

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

6.5. 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.).

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

6.7. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

6.7.1 padėka;

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

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

6.7.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

6.7.5 finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

## **VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ**

7.1. Kai darbuotojo veikla ar tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

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

7.1.2. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 6.7. nustatytos skatinimo priemonės, arba

7.1.3. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas arba;

7.1.4 darbuotojui gali būti taikomos kitos Direkcijoje nustatytos skatinimo priemonės (Aprašo 3 priedas).

7.2. Kai darbuotojo veikla ar tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotojo į pareigas priimančio asmens sprendimu nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

7.3. Darbuotojo, kurių veikla ar tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą arba nėra pakankamai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

## **VIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINIŲ DARBŲ**

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

8.2. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

8.3. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

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

8.5. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš Aprašo 8.1.-8.4. punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9.1. Direkcijos pareigybių lygių struktūros sukūrimui gali būti taikomas ir analitinis-ekspertinis būdas, naudojant atitinkamą metodologiją. Pareigybės grupuojamos į lygius naudojant tam tikrus kriterijus, kurie turi kiekybines skales. Tokių pareigybių vertinimo metodologijų yra keletas ir joms dažniausiai atstovauja, taip pat atlieka atlyginimo rinkos tyrimus ar žmogiškojo kapitalo valdymo klausimais konsultuoja subjektai, kurie gali būti pasitelkiami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

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

9.3. Direkcijos pareiginės algos koeficientų intervalai ir konkretūs koeficientai pagal Aprašą taikomi tik tuomet kai yra pakankamai skirta darbo užmokesčio asignavimų.

---

Dzūkijos nacionalinio parko ir  
Čepkelių valstybinio gamtinio  
rezervato direkcijos darbo  
apmokėjimo sistemos nustatymo  
aprašo  
1 priedas

## PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

### 1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Atliekama nesudėtinga veikla, apimanti nesudėtingos, mažos apimties, aiškiai reglamentuotas fizinės ir/ar protinės veiklos sritis. Užduotys suformuojamos. Pasikartojanti, rutininė veikla, pagal apibrėžtas procedūras, ir/ar taisykles. Užduotys atliekamos su pagalba.
II	Įvairi nesudėtinga fizinė ir protinė veikla apimanti kelias veiklos sritis. Įvairaus sudėtingumo savarankiškai atliekama veikla. Atsakomybė nedidelė. Veikla reglamentuota vidiniais įstaigos aprašais, teisės aktais, instrukcijomis. Reikalingos specifinės žinios, kurios įgyjamos per 3-6 mėn. (nustatytą laiką)
III	Vidutinio sudėtingumo ir apimties fizinė ir protinė veikla apimanti kelias veiklos sritis. Įvairaus sudėtingumo atsakomybė, veikla susijusi su kitų skyrių veikla, atliekama savarankiškai. Patirtis reikalinga, įgyjama per 6 mėn., užduotims atlikti reikalinga analitinė veikla, apibendrinti ir analizuoti užduoties medžiagą ir turinį.
IV	Savarankiškai 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 reikalinga nuolat tobulintis.
V	Atlieka itin sudėtingas ir/ar didelės apimties užduotis, savarankiškai organizuoja veiklos procesą. Veikla susijusi su nestandartiniais sprendimais, reikalinga ekspertinė, patirtimi grįsti sprendimai, veiklos rezultatų poveikis visai įstaigos veiklai ir rezultatams. Įtaka pasireiškia už įstaigos ribų. Susiduriama su įvairiapusėmis problemomis. Reikalingos specifinės žinios, įgūdžiai ir patirtis.

### 2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Atsakomybės kriterijus apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą:

<b>ATSAKOMYBĖS LYGIS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Atsakomybė minimali, teikia informaciją, ( kurios nerengia) atlieka veiksmus reikalingus kitiems, susijusiems veiklos vykdytojams. Reikšmingos įtakos procesui ir rezultatui neturi..
<b>II</b>	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.
<b>III</b>	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, suderina veiksmus).Darbo rezultatai netiesiogiai įtakoja kitus veiklos procesus. Tą patį susijusi atsakomybė su kitų veiklų specifikos išmanymu.
<b>IV</b>	Gauna dalį atsakomybės iš V lygio, atsako ir atsiskaito už rezultatus aukštesniam lygiui, atsakomybė už konkrečią veiklos sritį, tačiau sprendimų nepriima. Bendra atsakomybė už poveikį rezultatui/-ams.
<b>V</b>	Pareigybė, kuriai priskirta išskirtinė, ne iš aukštesnių lygių deleguota, atsakomybė ir kuriai dėl priskirtų funkcijų kyla didesnė, nei žemesnių lygių, funkcijų neatlikimo pasekmių rizika veiklos rezultatams, procesams, su galimybe priimti sprendimus susidūrus su pasirinkimo galimybėmis.

### **3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:**

Pakeičiamumo kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai ją pakeisti, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams:

<b>PAKEIČIAMUMAS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti
<b>II</b>	įtaka nedidelė, nesudėtinga pakeisti kitu (pavedant pavaduoti ir pan.), panašios pareigybės.
<b>III</b>	Įtaka vidutinė, sudėtinga pakeisti, atliekamo funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklai, tačiau kompetencijas išugdyti reikalingas laikas, rinkoje negausu.
<b>IV</b>	atlieka reikšmingas įstaigos efektyvumui ir tęstinumui funkcijas. Įtaka aukšta, pakeisti nesudėtinga, paprastai pakeičia padalinio vadovas ar kitas specialistas, turintis panašias kompetencijas.
<b>V</b>	atlieka specifines funkcijas, kritines ir būtinas įstaigos veiklai, kompetencijos specifinės, pareigybė svarbi įstaigos veiklos tęstinumui užtikrinti. Pakeisti sudėtinga. Būtina ruošti pamainą pakeičiamumui.

### **1.4. Darbo patirties kriterijaus aprašymas:**



Darbo patirties kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darba reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis:

<b>DARBO PATIRTIS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	nereikalaujama patirties
<b>II</b>	iki 2 metų
<b>III</b>	nuo 2 iki 4 metų
<b>IV</b>	4 metai ir daugiau

### **1.5. Žinių ir žinojimo sudėtingumo kriterijaus aprašymas**

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):

<b>ŽINIŲ IR ŽINOJIMO SUDĒTINGUMAS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymas, papildomos instrukcijos ir taisyklės.
<b>II</b>	Veikla reglamentuojama vidiniais įstaigos teisės aktais, tvarkomis, aprašais,
<b>III</b>	Veikla reglamentuojama vidiniais įstaigos teisės aktais, tvarkomis, aprašais. Būtinai konkrečių veiklos sritį reglamentuojančių išorės teisės aktų žinojimą ir taikymą.
<b>IV</b>	Veikla reglamentuojama vidiniais įstaigos teisės aktais, nedideliu skaičiumi išorinių dokumentų, teisės aktų, apima dalyvavimą rengiant vidaus teisės aktus, taisykles ir/ar tvarkas.
<b>V</b>	Rengia vidaus veiklą (padalinio, įstaigos) reglamentuojančius teisės aktus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, vadovaujasi vidaus, išorės teisės aktais, teikia siūlymus dėl teisės aktų.

### **1.6. Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas**

Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.):

<b>PAPILDOMŲ ĮGŪDŽIŲ AR SVARBIŲ EINAMOMS PAREIGOMS GEBĖJIMŲ TURĖJIMAS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Naudoja visiems bendras IT, sistemas (DBSIS<, Office 365 ir pan.), tik informacijos, užduočių gavimu ir vykdymui.
<b>II</b>	duomenų vedimas į pareigybės aprašyme nurodytas sistemas daugiau nei 2 ir (ar) reikalingumas pažymėjimo ar kt. būtino funkcijoms atlikti
<b>III</b>	duomenų vedimas į pareigybės aprašyme nurodytas sistemas daugiau nei 2, papildomų IT įrankių naudojimas, kūrimas ir sisteminimas
<b>IV</b>	Naudoja bendras IT, sistemas, kelia informaciją, duomenis, rengia raštus, siūnčia informaciją ir duomenis į kt. institucijas.

<b>V</b>	Funkcijų vykdymui naudoja bendras ir išorines duomenų bazes, IT sistemas. Kuria ir (ar) administruoja paskyras, IT sistemas ar duomenų bazes, svarbių raštų, duomenų teikimas.
----------	--

### 1.7. Reikalingas išsilavinimas

Reikalingo išsilavinimo kriterijus- pareigybei reikalingas išsilavinimas:

<b>REIKALINGAS IŠSILAVINIMAS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Nereikalaujama išsilavinimo
<b>II</b>	Vidurinis ir/ar profesinis išsilavinimas ir kvalifikacija
<b>III</b>	ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
<b>IV</b>	Aukštasis universitetinis (bakalauro kvalif. laipsnis), aukštasis neuniversitetinis.
<b>V</b>	Aukštasis universitetinis (magistro kvalif. laipsnis)

---

Dzūkijos nacionalinio parko ir  
Čepkelių valstybinio gamtinio  
rezervato direkcijos darbo  
apmokėjimo sistemos nustatymo  
aprašo  
2 priedas

## **PRIEMOKŲ, SKIRIAMŲ UŽ PAVADAVIMĄ, PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ ATLIKIMĄ AR PADIDĖJUSĮ KRŪVĮ KRITERIJŲ SĄRAŠAS**

Direkcijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, paprastai yra skiriama:

1. Kai atliekamos padalinio vadovo, jam nesant dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių, funkcijas – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

2. Kai ne ilgiau kaip 3 mėnesiams pavedama vykdyti mentoriaus funkcijas, taikant Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos naujai priimtų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, adaptacijos programą, patvirtintą Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 27V-213 „Dėl Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos naujai priimtų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, adaptacijos programos aprašo patvirtinimo“ – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos ar pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka.

3. Kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas, kai asmuo negali funkcijų atlikti dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių arba kai pareigybė yra laisva – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

4. Sąrašo 1-3 punktuose nurodytų priemokų konkretų dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

5. Sąrašas nėra baigtinis, priemokos už kitus darbus ar padidėjusį krūvį dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

6. Priemokos nurodytos 1-4 punktuose skiriamos atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtus asignavimus. Nesant pakankamai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, gali būti nesilaikoma sąrašo 1-3 punktuose nurodytų priemokų dydžio.

---

PATVIRTINTA  
 Dzūkijos nacionalinio parko ir Čepkelių  
 valstybinio gamtinio rezervato direktoriaus  
 2023 m. d. įsakymu Nr.

**DZŪKIJOS NACIONALINIO PARKO IR ČEPKELIŲ VALSTYBINIO GAMTINIO  
 REZERVATO DIREKCIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA**

<b>Pareigybės lygis</b>	<b>Pareigybės pavadinimas</b>				
7	Direktorius				
6	Direktoriaus pavaduotojas				
	<b>Kraštovaizdžio apsaugos skyrius</b>	<b>Biologinės įvairovės skyrius</b>	<b>Lankytojų aptarnavimo skyrius</b>	<b>Bendrųjų reikalų skyrius</b>	<b>Administracija</b>
5	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	
4	Vyriausiasis specialistas, Vyriausiasis specialistas	Vyriausiasis specialistas	Vyriausiasis specialistas	Finansininkas Stumbrininkas	Vyriausiasis specialistas
3	Vyriausiasis specialistas, Vyriausiasis specialistas, Reindžeris, Istorikas- etnografas	Ekologas- botanikas, ekologas miškininkas, vyriausiasis specialistas, ekologas	Visuomenės informavimo specialistas, geografas specialistas (edukatorius), Vadybininkas Visuomenės informavimo specialistas (sezonui)	Mechanikas, Sekretorius- referentas, Viešųjų pirkimų specialistas	
2		Kvalifikuotas darbuotojas	Kvalifikuotas darbuotojas kulinariniam paveldui, Kvalifikuotas darbuotojas	Traktorininkas Stalius	
1				Valytojas	

**DZŪKIJOS NACIONALINIO PARKO IR ČEPKELIŲ VALSTYBINIO GAMTINIO  
REZERVATO DIREKCIJOS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

<b>Pareigybės lygis</b>	<b>Koeficientų reikšmės</b>			<b>Žingsnis</b>
	<b>Minimali</b>	<b>Vidutinė</b>	<b>Maksimali</b>	
<b>7</b>	<b>2,12</b>			
<b>6</b>	<b>1,22</b>	<b>1,53</b>	<b>1,91</b>	<b>-10 %</b>
<b>5</b>	<b>1,10</b>	<b>1,38</b>	<b>1,72</b>	<b>-10 %</b>
<b>4.</b>	<b>0,99</b>	<b>1,24</b>	<b>1,55</b>	<b>-10 %</b>
<b>3.</b>	<b>0,90</b>	<b>1,12</b>	<b>1,40</b>	<b>-10 %</b>
<b>2.</b>	<b>0,81</b>	<b>1,01</b>	<b>1,26</b>	<b>-10 %</b>
<b>1</b>	<b>Minimalus mėnesinis atlyginimas</b>			

Nuo 2024-01-01 bazinis dydis– **1785,4 Eur**

Dzūkijos nacionalinio parko ir  
 Čepkelių valstybinio gamtinio  
 rezervato direkcijos darbo  
 apmokėjimo sistemos nustatymo  
 aprašo  
 3 priedas

**SKATINIMO PRIEMONĖS DZŪKIJOS NACIONALINIO PARKO IR ČEPKELIŲ  
 VALSTYBINIO GAMTINIO REZERVATO DIREKCIJOJE**

<b>SKATINIMO FORMA</b>	<b>MOTYVAVIMO PRIEMONĖS</b>
1. Tiesioginis materialinis skatinimas	
1.1. Papildomų išmokų programos	Dovanos už ypatingus nuopelnus, ir kt.
2. Netiesioginis materialinis skatinimas	
2.1. Išlaidų transportui apmokėjimas	Išlaidų transportui į darbą ir atgal padengimas. Automobilio stovėjimo mokesčio padengimas.
2.3. Maitinimas organizacijos lėšomis	Nemokamo maitinimo organizavimas organizacijoje, subsidijų skyrimas maitinimui.
2.4. Stipendijų fondai	Išlaidų studijoms padengimas (visiškai arba iš dalies).
2.5. Medicininio aptarnavimo programos	Nemokamo (iš dalies apmokamo) darbuotojų medicininio aptarnavimo organizavimas.
2.6. Socialinių paslaugų ir lengvatų programos	Išlaidų darbuotojų savarankiškai pasirenkamoms socialinėms paslaugoms ir lengvatoms padengimas.
2.7. Gyvybės draudimo programos	Darbuotojų gyvybės draudimo įmokų visiškai arba dalinis apmokėjimas, laikino nedarbingumo pašalpų skyrimas ir kt.
2.8. Sveikatos draudimo programos	Darbuotojų sveikatos draudimo įmokų visiškai arba dalinis apmokėjimas.
3. Moralinis skatinimas	
3.1. Užimtumo laiko reguliavimas	Papildomų išeiginių dienų (atostogų) skyrimas, atostogų laiko pasirinkimas ir pailginimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, darbo dienos laiko sutrumpinimas ir kt.
3.2. Darbo proceso organizacinio segmento tobulinimas	Kūrybinių elementų darbo procese įdiegimas ir tobulinimas, sąlygos dalyvauti sprendimų priėmimo procese, galimybė kilti karjeros laiptais, kūrybinės komandiruotės ir kt.
3.3. Pripažinimo priemonių programa	Garbės vardų skyrimas, padėkos raštais, firminis vardinis parkeris, tarnybinis portfelis ir kt.

3.4. Socialinių ir kultūrinių priemonių programos	Dalyvavimas organizacijos klubuose ir draugijose, surengtose ekskursijose ir piknikuose, darbuotojų reikšmingų datų kolektyvinis šventimas, bilietai į spektaklio premjerą, baseiną ir kt.
---	--