



**KURŠIŲ NERIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KURŠIŲ NERIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS DARBUOTOJŲ DARBO  
APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. sausio d. Nr. V-  
Neringa

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, 1, 2 priedais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos nuostatų, patvirtintų Valstybinės saugomų teritorijų prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2021 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-111 „Dėl Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos nuostatų patvirtinimo“ (2024 m. rugsėjo 17 d. įsakymo Nr. V-90 redakcija) 25.1 ir 25.9 papunkčiais:

1. T v i r t i n u Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nuo 2026 m. sausio 2 d. pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis šio įsakymo 1 punktu patvirtintos Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo 25 punktu.
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos direktoriaus 2025 m. vasario 11 d. įsakymą Nr. V-13 „Dėl Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo ir 2024 m. sausio 4 d. įsakymo Nr. V-01 pripažinimo netekusiu galios“.

Direktorė

Lina Dikšaitė

Parengė

Vyriausioji specialistė Romualda Žičkienė

PATVIRTINTA

Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos  
direktoriaus 2026 m. sausio d. įsakymu Nr. V-

## KURŠIŲ NERIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos (toliau – Direkcija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos (toliau – DAS) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Direkcijos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos nustatymo kriterijus ir jų įverčius, pareigybių lygių struktūros sudarymo tvarką, priemonių, premijų ir materialinių pašalpų skyrimo sąlygas, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų, taip pat darbuotojų pareiginės algos koeficiento kitimą, atlikus kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – VTĮ) ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – BIDU), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“. Apraše vartojamos sąvokos atitinka šiame punkte išvardintų teisės aktų nuostatas:

2.1. **Direkcijos darbuotojai** - valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai);

2.2. **Pareigybė** – pirminė Direkcijos struktūros dalis, darbuotojo vykdomų funkcijų, kvalifikacinių reikalavimų, teisių ir atsakomybių santykio su Direkcija, kitų darbei svarbių aplinkybių visuma;

2.3. **Pareigybių lygių struktūra** – Direkcijos pareigybės suskirstytos į pareigybių lygius naudojant pareigybių lygių vertinimo kriterijus nuo žemiausios pareigybės iki aukščiausios pareigybės, pagal indėlių/svorį Direkcijos vertės kūrime, vaidmenį siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo;

2.4. **Kritinė(-ės) pareigybė(-ės)** – Direkcijos veiklos nepertraukiamumui reikšmingos pareigybės;

2.5. **Pareigybių lygio atlygio rėžis** – kiekvienam pareigybių lygiui nustatytos minimalios ir maksimalios pareiginės algos koeficientų ribos;

2.6. **Pagrindinė pareiginės algos dalis** – pastovi atlyginimo dalis, kuri sulygstama darbo sutartyje arba nustatoma priėmimo, **skyrimo** į pareigas metu, pareiginės algos koeficientą dauginant iš nustatyto bazinio dydžio.

3. Direkcijos DAS apima:

3.1. DAS taikymo tikslus ir principus;

3.2. DAS pareigybių grupavimo į lygius būdą ir pareigybių lygių struktūros sudarymą;

3.3. pareigybių lygių koeficientų intervalų nustatymą atskiriems pareigybių lygiams;

3.4. darbuotojų skatinimo, motyvavimo tvarką;

3.5. materialinių pašalpų skyrimo tvarką;

3.6. pareiginės algos koeficiento keitimo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą ir kitais atvejais, sąlygas ir tvarką;

3.7. DAS peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

## **II SKYRIUS**

### **DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TIKSLAI IR PRINCIPAI**

4. Aprašo tikslas yra sukurti ir įtvirtinti tokią DAS, kuri leistų suprantamai ir aiškiai perteikti darbuotojams atlygio nustatymo ir motyvacinių priemonių taikymo principus, pritraukti, išlaikyti ir motyvuoti darbuotojus, efektyviai valdyti darbo užmokesčiui skirtas lėšas, sudaryti sąlygas Direkcijai tapti konkurencinga darbo rinkoje bei padidinti kiekvieno Direkcijos darbuotojo pasitenkinimą gaunamo atlygio teisingumu.

5. DAS nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, suderinant atlyginimo paskatas su padalinio ir/ar Direkcijos veiklos rezultatais, 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 Direkcijos darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo, suprantamų kaip interesų konfliktų vengimo ir nešališkumo užtikrinimo, principais.

## **III SKYRIUS**

### **PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS IR PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS SUDARYMAS**

6. Pareigybės vertinamos ir grupuojamos į lygius pagal pareigybės (-ių) indėlį/svorį Direkcijos vertės kūrime, išlaikant nustatytos pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės.

7. Pareigybės vertinimo metu pareigybė vertinama, kaip laisva (neužimta), analizuojant pareigybei keliamus reikalavimus, funkcijas ir lūkesčius veiklos rezultatams. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir/ar pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus.

8. Specialistų, patarėjų ir skyrių vedėjų pareigybių grupavimui į lygius taikomi Aprašo 4 ir 5 prieduose nurodyti pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (toliau – kriterijai). Direkcijos pareigybių sąrašė esančios direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pareigybės ir patvirtinta žemiausia D lygio darbininko (valytojo) pareigybė nevertinamos pasirinktais kriterijais:

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

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

8.3. 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);

8.4. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

8.5. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai pareigybei reikalingos specifinės kvalifikacijos ir specifinės kompetencijos ir gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Direkcijos siekiamiems tikslams;

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

8.7. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti;

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

8.9. Kitų funkcijų vykdymui reikalaujamų gebėjimų (pažymėjimų) turėjimas.

9. Skyrių vedėjų, įskaitant vyresnįjį patarėją, pareigybių grupei ir specialistų pareigybių grupei taikomas skirtingas kriterijų ir jų įverčių skaičius.

10. Direkcijos pareigybių lygių skaičių lemia Direkcijos struktūrinių padalinių skaičius ir skirtingas funkcijas vykdančių specialistų skaičius.

11. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas tokiu nuoseklumu:

11.1. Direkcijos direktoriaus įsakymu sudaroma DAS rengimo darbo grupė (toliau – darbo grupė), į kurios sudėtį turi būti įtraukti personalo valdymo funkcijas atliekantis specialistas ir darbo tarybos atstovas.

11.2. skyrių vedėjai atlieka skyriaus struktūroje esančių pareigybių vertinimą ir grupavimą į lygius, vadovaujantis Aprašo 4 priede nurodytais specialistų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

11.3. darbo grupė su skyrių vedėjais aptaria kiekvieno skyriaus pareigybių vertinimo rezultatus ir, vadovaujantis Aprašo 4 priede nurodytais kriterijais, jų įverčiais bei lyginant tarpusavyje panašias pareigybes, suskirsto pareigybes į lygius bei parengia pareigybių lygių struktūros projektą;

12. Pareigybių lygių struktūros projektą darbo grupė pristato skyrių vedėjų ir neįeinančių į skyrius darbuotojų susirinkime, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguoja. Galutinė pareigybių lygių struktūra tvirtinama ir/ar keičiama Direkcijos direktoriaus įsakymu.

13. Direkcijos DAS pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir keičiama dėl Direkcijos struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių, kai keičiasi pareigybės ir /ar jų funkcijos, steigiama (-os) nauja (-os) pareigybė (-ės).

#### **IV SKYRIUS**

#### **KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS ATSKIRIEMS PAREIGYBIŲ LYGIAMS (RĖŽIAMS) IR DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS**

14. Direkcijos pareigybių lygių struktūrą sudaro 8 lygiai (Aprašo 1 priedas). Kiekvienam DAS pareigybių struktūros lygiui nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalo plotis, kurį sudaro: minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės.

15. Pareigybių lygių koeficientams nustatyti imama aukščiausio, t. y. 8 pareigybės lygio Direkcijos direktoriaus pareiginės algos koeficiento vidurinė reikšmė, DAS pareigybių lygių koeficientų dydžiai nustatomi išlaikant nuoseklų intervalų kitimą nuo aukščiausio - 8 pareigybės lygio vidurinės reikšmės koeficiento dydžio iki žemiausio, 1 lygio pareiginės algos koeficiento, užtikrinant ne mažesnes, kaip VTĮ ir BIDU nustatytas minimalias pareiginės algos koeficientų reikšmes.

16. Kiekvieno pareigybių struktūros lygio koeficiento intervalo plotis sudaro 20 procentų skirtumą nuo minimalios iki vidurinės reikšmės ir 20 procentų skirtumą nuo vidurinės iki maksimalios reikšmės, kas suteikia galimybę individualizuoti konkrečių darbuotojų, esančių tame pačiame pareigybių lygyje, pagrįstai skirtingą atlygį, atsižvelgiant į darbuotojo patirtį, kvalifikacinius reikalavimus, profesines kompetencijas ir veiklos rezultatus bei koeficiento didinimą, atlikus kasmetinį veiklos vertinimą.

17. Siekiant išlaikyti nuoseklų koeficiento intervalo kitimą nuo aukštesnių į žemesnius pareigybių lygius, koeficientų skirtumo žingsnis (rėžis) tarp pareigybių lygių yra nuo 10 iki 30 procentų. Kiekvieno žemesnio pareigybės lygio atitinkamos (minimalios, vidurinės ir maksimalios) koeficiento reikšmės yra nuo 10 iki 30 procentų mažesnės už pareigybių, esančių aukštesniame lygyje koeficientų (minimalias, vidurines ir

maksimalias) reikšmes. Tokiu būdu, pareigybių lygių struktūroje išlaikomas nuoseklus koeficientų intervalų (minimalios, vidurinės ir maksimalios) reikšmių pokytis (Aprašo 2 priedas).

18. Minimalūs pareigybių lygių koeficientai negali būti mažesni nei VTĮ 1 priede, BIDU 1 priede konkrečiai pareigybių grupei nustatyti minimalūs koeficientų dydžiai, o maksimalūs pareigybių koeficientai negali viršyti Direkcijos direktoriaus maksimalaus koeficiento dydžio.

19. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali reikšmė atitinka mažiausią Direkcijoje galimą nustatyti pareiginės algos koeficientą. Pirmame lygyje pareigybėms nustatomi minimalūs pareiginės algos koeficientai negali būti mažesni kaip 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA) dydžio, išskyrus darbininkus, kuriems nustatoma MMA. Direkcijos pareigybių lygių koeficientų intervalai pateikiami Aprašo 2 priede.

20. Direkcijos darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš pareigybei (pareigybės lygiui, kuriam priskiriama konkreti pareigybė) Aprašo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu VTĮ 1 priede ar BIDU įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 MMA) dydžio, išskyrus darbininkus.

21. Konkretaus darbuotojo pareiginės algos koeficientą nustato Direkcijos direktorius. Darbuotojų maksimalus koeficientas negali viršyti Aprašo 2 priede nustatyto koeficientų intervalo maksimalios reikšmės, išskyrus Aprašo 26 punkte nurodytas išimtis.

22. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

23. Darbuotojų, kurių iki šio Aprašo įsigaliojimo nustatyti mažesni pareiginės algos koeficientai nei Aprašo 2 priede nurodyta minimali pareigybės lygio koeficiento reikšmė, vadovaujantis Aprašo 16 punkte nurodytais darbuotojų atlygio nustatymo ypatumais, koeficientai palaipsniui didinami iki kol 2026 m. I ketvirčio pabaigoje darbuotojų koeficientai pasieks ir/ar viršys minimalią pareigybės koeficiento reikšmę.

24. Naujai priimamiems Direkcijos darbuotojams koeficientas nustatomas nuo 80 proc. iki 100 proc. vidurinės reikšmės konkrečios pareigybės pareiginės algos koeficiento intervale, atsižvelgiant į priimamo darbuotojo turimą kompetenciją, kvalifikaciją ir patirtį, tačiau nustatomas koeficientas neturi būti didesnis nei kitų tokias pačias ir/ar panašias funkcijas atliekančių darbuotojų, kurių kvalifikacija yra panaši ar tapati. Pareigybei nustatytas pareiginės algos koeficientas ar koeficientų intervalas nurodomas konkurso ar atrankos skelbime. Sprendimą dėl naujai priimamo Direkcijos darbuotojo pareiginės algos koeficiento dydžio priima Direkcijos direktorius.

25. Keičiant DAS, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, pareiginės algos koeficientas nekeičiamas, išskyrus atvejus, kai pasikeitus teisiniam reguliavimui ir pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus, darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą. Tokiu atveju, darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatoma minimali Aprašo 2 priede nurodyta pareiginės algos koeficiento riba.

26. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė, kritinių pareigybių, susijusių su specifinių žinių ir/ar kompetencijų turėjimu, arba kai pasiūla darbo rinkoje itin ribota, galimas nukrypimas nuo nustatytos pareigybių grupių hierarchinės struktūros, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų taikymo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 20 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei tame pačiame lygyje esančių kitų pareigybių koeficientai, tačiau ne didesnis nei Direkcijos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

27. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR MOTYVAVIMAS**

28. Siekiant užtikrinti teisingo apmokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principus, Direkcijos darbuotojams, gali būti skiriamos šios pareiginės algos priemokos:

28.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito (laikinei nesančio) darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

28.1.1. kai pavadavimas trunka nuo 1 iki 5 darbo dienų, skiriama 10 procentų priemoka;

28.1.2. kai pavadavimas trunka nuo 6 darbo dienų iki 1 mėnesio, skiriama nuo 10 iki 20 proc. priemoka;

28.1.3. už pavadavimą nuo 1 mėnesio iki 6 mėnesių skiriama nuo 15 iki 30 proc. priemoka;

28.1.4. už pavadavimą ilgiau nei 6 mėnesius, bet ne ilgiau nei iki kalendorinių metų pabaigos skiriama nuo 10 iki 40 proc. priemoka (priklausomai nuo nesantį darbuotoją pavaduojančių skaičiaus);

28.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, skiriama nuo 10 iki 25 proc. priemoka, priklausomai nuo užduočių kiekio ir sudėtingumo. Suformuluojant užduotis raštu, nurodomas užduočių vykdymo laikotarpis (terminas) ir laukiamas rezultatas;

28.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, skiriama nuo 10 iki 30 proc. priemoka;

28.4. darbuotojui, kuriojam ir apmokančiam naujai į pareigas priimtą darbuotoją, skiriama nuo 10 iki 30 procentų dydžio priemoka. Priemokos mokėjimo terminas nustatomas Direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į kuravimo (mentorius) poreikį, sudėtingumą ir apmokymo laikotarpį, kuris negali būti ilgesnis nei 2 mėnesiai;

28.5. esant aplinkybėms, kai nukrypstama nuo nustatyto darbo laiko režimo ar viršijama nustatyta darbo laiko trukmė, apmokama pagal Aprašo 27 punkte nurodytą tvarką;

28.6. Priemokos dydis, nurodytas Aprašo 28.1. – 28.4. papunkčiuose, negali būti mažesnis nei 10 procentų. Vienu metu gali būti mokamos kelios skirtingos priemokos, tačiau jų suma negali viršyti 80 procentų atlyginimo dydžio.

29. Direkcijos darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs situaciją, gali siūlyti skirti priemoką darbuotojui, pateikdamas Direkcijos direktoriui motyvuotą nustatytos formos tarnybinį pranešimą (Aprašo 6 priedas).

30. Direkcijos direktorius už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali darbuotoją (-us) skatinti šiomis priemonėmis:

30.1. padėka;

30.2. iki 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Direkcijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

30.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

30.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

30.6. papildomai prie Aprašo 30.2.-30.5. punktuose išvardintų skatinimo priemonių skiriant padėką;

30.7. kitomis skatinimo priemonėmis, nurodytomis Aprašo 3 priede.

31. Darbuotojai neskatinami:

31.1. jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;

31.2. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais;

31.3. darbuotojo išbandymo laikotarpiu (išskyrus terminuotas darbo sutartis, sudarytas ne ilgesniam nei 6 mėn. laikotarpiui).

32. Vienkartinės išmokos skiriamos darbuotojams Aprašo 30.4 punkte nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

32.1. gyvenimo metų jubiliejinių sukakčių (30, 40, 50, 60) progomis, nepertraukiamo darbo Direkcijoje metų sukakčių (10, 20, 30, 40) progomis, atleidimo iš darbo/valstybės tarnybos, suėjus senatvės pensijos amžiui, proga, skiriama 300 Eur dydžio vienkartinė išmoka.

32.2. jei kalendoriniais metais tam pačiam darbuotojui gali būti taikomi abu Aprašo 31.1. punkte išvardinti vienkartinę išmokų skyrimo atvejai, pirmu (ankstesniu) atveju skiriama 300 Eur dydžio vienkartinė išmoka, antru (vėlesniu atveju) – 200 Eur dydžio vienkartinė išmoka.

32.3. Aprašo 30 punkte išvardintos skatinimo priemonės taikomos darbuotojams, išdirbusiems Direkcijoje ne trumpiau kaip 3 mėnesius, o vienkartinės išmokos Aprašo 32 punkte nurodytais atvejais, skiriamos Direkcijos darbuotojams, išdirbusiems Direkcijoje ne trumpiau kaip 6 mėn.

33. Direkcijos direktoriui, priimant sprendimus dėl šio Aprašo VI skyriuje nurodytų darbuotojų skatinimo ir motyvavimo priemonių, Direkcijos darbuotojų aiškumui, skaidrumui bei vidiniam teisingumui užtikrinti, gali būti sudaroma nenuolatinė Direkcijos darbuotojų skatinimo ir motyvavimo komisija, į kurios sudėtį įtraukiamas finansų valdymo specialistas, darbo tarybos narys. Lėšų poreikis įvertinamas ir suplanuojamas kalendorinių metų pradžioje.

## **VII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS DARBUOTOJAMS**

34. Materialinės pašalpos Direkcijos darbuotojams gali būti skiriamos šiais atvejais:

34.1. darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (iseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

34.2. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

34.3. Sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo, jos dydžio priima Direkcijos direktorius. Materialinė pašalpa mokama iš Direkcijos lėšų. Direkcijos direktoriui materialinė pašalpa skiriama Direkcijos steigėjo sprendimu, pašalpa mokama iš Direkcijos lėšų.

## **VIII SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO KEITIMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ IR KITAIŠ ATVEJAIŠ**

35. Tuo atveju, kai kasmetinio veiklos vertinimo metu darbuotojo veikla įvertinama, kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Direkcijos direktoriaus sprendimu pasirinktinai taikomas vienas iš Aprašo 35.1-35.3 papunkčiuose nustatytų atvejų:

35.1. darbuotojui, atsižvelgiant Aprašo nuostatas, gali būti 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;

35.2. VTĮ ar BIDU nustatyta tvarka darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas;

35.3. darbuotojui gali būti taikomos kitos Aprašo 30 punkte išvardintos nustatytos skatinimo priemonės.

36. Kai kasmetinio vertinimo metu darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojo tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Direkcijos direktoriaus sprendimu pasirinktinai taikomas vienas iš Aprašo 36.1-36.2 papunkčiuose nustatytų atvejų:

36.1 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;

36.2. VTĮ ar BIDU nustatyta tvarka darbuotojas gali būti perkeltas į žemesnes pareigas;

37. Kai darbuotojo, grįžusio iš vaiko priežiūros atostogų į pareigas, tarnybinio atlyginimo koeficientas yra mažesnis nei Aprašo 2 priede nustatyta minimali jo pareigybės pareiginės algos koeficiento riba, tokiu atveju, šiam darbuotojui iki kasmetinio veiklos vertinimo nustatoma Aprašo 2 priede nustatyta minimali pareiginės algos koeficiento riba.

38. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, ne rečiau, kaip kartą per 3 metus nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, išskyrus atvejus, kai pagal DAS darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas.

## **IX SKYRIUS**

### **DIREKCIJOS DAS TVIRTINIMAS, PERŽIŪRĖJIMAS IR KEITIMAS**

39. Direkcijos direktorius įsakymu tvirtina Aprašą, patvirtintas Aprašas skelbiamas viešai Direkcijos interneto svetainėje, o taip pat su Aprašu dokumentų valdymo sistemos (DBSIS) priemonėmis supažindinami visi Direkcijos darbuotojai.

40. DAS peržiūrima, papildoma ir/ar keičiama ne rečiau, kaip kartą per kalendorinius metus šiais atvejais:

40.1. pasikeitus teisės aktams;

40.2. įvykus darbo užmokesčio fondo pokyčiams ir reikšmingai pasikeitus Direkcijos finansinėms galimybėms;

40.3. atlikus Direkcijos struktūrinius pakeitimus arba kai keičiasi pareigybės funkcijos, papildoma pareigybė naujomis funkcijomis ar steigiama nauja (-os) pareigybė (-ės);

40.4. pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms bei Direkcijai priskirtoms funkcijoms.

41. jei DAS galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatomos palankesnės sąlygos ir/ar garantijos darbuotojams nei nurodytos DAS sąlygose, taikomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatos.

42. Prieš nustatant ar keičiant DAS turi būti įvykdytos darbuotojų ir darbo tarybos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

43. Siekiant užtikrinti DAS skaidrumą, objektyvumą ir konkurencingumą vykdoma nuolatinė kitų įstaigų, vykdančių panašias funkcijas, viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną.

44. Efektyviam ir skaidriam Direkcijos darbo užmokesčio fondo naudojimui užtikrinti, ne rečiau, kaip kartą per ketvirtį (tris mėnesius), atliekama darbo užmokesčiui skirtų lėšų panaudojimo analizė.

---

Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos  
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos  
tvarkos aprašo 1 priedas

**Pareigybių lygiai**

Lygis	Pareigų pavadinimas				
8	<b>Direktorius</b>				
7	<b>Direktoriaus pavaduotojas</b>				
	Nejeinančių skyrius VT	Biologinės įvairovės	Kraštovaizdžio apsaugos skyrius	Lankytojų aptarnavimo skyrius	Bendrųjų reikalų skyrius
6	1. Vyresnysis patarėjas	1. Vedėjas	1. Vedėjas	1. Vedėjas	1. Vedėjas
5	1. Vyriausiasis specialistas	1. Vyriausiasis specialistas	1. Vyriausiasis specialistas;		
4		1. Ekologas 2. Biologas; 3. Botanikas; 4. Ekologas-botanikas.	1. Specialistas UNESCO klausimams 2. Kraštotvarkininkas		1. Finansų valdymo specialistas 2. Viešųjų pirkimų specialistas 3. Dokumentų valdymo specialistas 4. Dokumentų valdymo ir viešųjų pirkimų specialistas 5. IT specialistas
3		1. Prevencinės veiklos specialistas;		1. Gamtos mokyklos specialistas; 2. Lankytojų centro specialistas 3. Edukatorius 4. Gamtos mokyklos administratorius	1. Specialistas;
2		1. Kopų prižiūrėtojas		1. Lankytojų aptarnavimo specialistas (Naglių gamt. rezervatas).	1. Gamtotvarkininkas; 2. Gamtos mokyklos prižiūrėtojas
1					1. Valytoja

<b>Lygis</b>	<b>Žingsnis %</b>	<b>LR vyriausybės nustatytas mažiausias koeficientas</b>	<b>(80%) Minimalus koeficientas</b>	<b>(100%) Koeficiento mediana.</b>	<b>(120%) Maks. Koef.s</b>
<b>8.</b>	<b>12</b>	<b>1.69</b>	<b>1,85</b> <b>(3272)</b>	<b>2,32</b> <b>(4171)</b>	<b>2,78</b> <b>(4,998)</b>
<b>7</b>	<b>30</b>	1,65	<b>1,65</b> <b>(2967)</b>	<b>2,07</b> <b>(3722)</b>	<b>2,48</b> <b>(4459)</b>
<b>6</b>	<b>20</b>	VT 0,84-DS 0,88	<b>1,27</b> <b>(2283)</b>	<b>1,58</b> <b>(2841)</b>	<b>1,9</b> <b>(3416)</b>
<b>5</b>	<b>10</b>	VT vyr. spec. 0,77	<b>1,07</b> <b>(1924)</b>	<b>1,32</b> <b>(2373)</b>	<b>1,58</b> <b>(2841)</b>
<b>4</b>	<b>10</b>	A2 0,76 (B 0,73)	<b>0,96</b> <b>(1726)</b>	<b>1,2</b> <b>(2157)</b>	<b>1,44</b> <b>(2589)</b>
<b>3</b>	<b>18</b>	DS A2 spec. 0,76 (B 0,73)	<b>0,87</b> <b>(1564)</b>	<b>1,09</b> <b>(1960)</b>	<b>1,31</b> <b>(2355)</b>
<b>2</b>	<b>20</b>	C 0,71	0,74 <b>(1330)</b>	<b>0,92</b> <b>(1654)</b>	<b>1,1</b> <b>(1978)</b>
<b>1</b>		D 0,6413	0,6413 <b>(1153)</b>	<b>0,77</b> <b>(1384)</b>	<b>0,93</b> <b>(1672)</b>

Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo 2 priedas

### **Pareigybių lygių koeficientų intervalai**

**Pastaba: nuo 2026 m. atlyginimo bazinis dydis 1798 Eur, MMA 1153 Eur**

Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos  
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos  
tvarkos aprašo 3 priedas

**Papildomos darbuotojų skatinimo priemonės**

Skatinimo forma	Motyvacinio priemonė
1. Darbuotojų kavos pertaukėlių aprūpinimas	Kavos aparatas, nemokama kava, arbata
2. Kvalifikacijos kėlimas	Išlaidų kvalifikacijos kėlimui dengimas, kai kvalifikacijos kėlimas susijęs su vykdomomis funkcijomis
3. Vardinės ir kitos dovanos	Susijusios su darbuotojo veiklos rezultatais, asmeniniais ir/ar darbo jubiliejais
4. Darbuotojų socialinių ir kultūrinių priemonių programos	Dalies išlaidų (kelionių, kultūros, sporto ir kt. renginių) dengimas, dovanėlės darbuotojų vaikams iki 12 m.
5. Apmokami skiepai (erkinio encefalito, gripo prevencijai)	100 proc. visiems norintiems skiepytis darbuotojams
6. Papildomos apmokamos dienos (iki 3 darbo dienų)	Mirus darbuotojo artimam giminaičiui, 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

Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos  
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos  
aprašo 4 priedas

**Specialistų pareigybių lyginimo kriterijai**

Eil. Nr.	Kriterijai	Kriterijų skalė, įverčių reikšmės	Įvertis
1	<b>Veiklos sudėtingumas-</b> kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;	Veikla nesudėtinga, atliekamos su vadovaujančio asmens pagalba. Būdingi pasikartojantys, rutininiai veiksmai, apimantys nesudėtingas, mažos apimties, suformuotas ir aiškiai reglamentuotas pagal instrukcijas ir taisykles vykdomas veiklos užduotis. Veikla išmokstama per trumpą laiką (1-3 mėn.).	1
		Nesudėtingos, mažos apimties užduotys, atliekamos savarankiškai, apimančios konkrečią veiklos sritį. Besikartojančios situacijos ir problemos, kurių sprendimo būdai žinomi, ir, esant būtinybei, detalizuojami/ kontroliuojami aukštesnio lygmens vadovo pagalba. Veikla reglamentuojama vidiniais įstaigos teisės aktais, instrukcijomis. Reikalinga patirtis, specifinės veiklos srities žinios, kurios įgyjamos per 6-12 mėn.	2
		Vidutinio sudėtingumo ir vidutinės apimties apimties veikla, apimanti vieną - kelias (susijusias, artimas) skyriaus veiklos sritis. Darbas atliekamas savarankiškai, keičiantis aplinkybėms savarankiškai pasirenkami sprendimai. Atliekamos užduotys, susijusios su kitų skyrių veikla. reikalinga patirtis, specifinės ir susijusių sričių žinios, įgyjama per 1-2 m. ir turi būti nuolat atnaujinamos.	3
		Sudėtingos ir didelės apimties užduotys vykdomos savarankiškai, pasirenkami darbo metodai, taikomos instrukcijos, vidiniai ir išorės teisės aktai. Veiklos rezultatai turi įtakos padalinio, įstaigos veiklai. Veikloje sprendžiamos įvairaus sudėtingumo problemos, koreguojama veikla, pasikeitus sąlygoms, aplinkybėms. Būtina patirtis, įgyjami per 2-3 m. Būtina nuolat tobulintis.	4
		Labai sudėtingas ir/ar didelės apimties užduotis atliekamas savarankiškai. Analitiškai įvertina problemas, galimas kilti rizikas, jų valdymą, kintant veiklos sąlygoms. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja veiklos procesą. Veikla pasižymi uždavinių ir turinio įvairove, susijusi su nestandartiniais sprendimais, įvairiapusėmis problemomis, reikšmingu poveikiu įstaigos veiklos rezultatams. Veiklos rezultatai pasireiškia už įstaigos ribų. Pareigybei priskirtos įstaigai suteiktų viešojo administravimo įgaliojimų įgyvendinimo funkcijos; Konsultuojami darbuotojai, fiziniai ir juridiniai asmenys. Reikalingos specifinės/ekspertinės žinios, įgūdžiai įgyjami per 3-4 m. nuolatinis tobulinimasis.	5
2	<b>Atsakomybės lygis –</b> kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;	Atsakomybė minimali, susijusi su paprastos informacijos apibendrinimu ir teikimu (kurios nerengia). Atlieka aiškiai reglamentuotus, pasikartojančius nesudėtingus, rutininius veiksmus. Reikšmingos įtakos procesui ir rezultatui neturi.	1
		Atsakomybė už priskirtą veiklos sritį, pavestų užduočių įgyvendinimą. Netiesiogiai dalyvauja pagrindinės veiklos / funkcijos vykdyme, tačiau neatsako už galutinį rezultatą, periodiškai atsiskaito už vadovo suplanuotus užduotis, veiklos etapų rezultatus, išteklių naudojimą ir kt.	2
		Atsakomybė už priskirtų veiklos sričių ir kitų, susijusių veiklos sričių specifikos išmanymu. Dalyvavimas bendroje veikloje su aukštesnio lygio pareigybėmis. Teikia paslaugas, vykdo procesus būtinus kitų padalinių, aukštesnių lygių veiklos tęstinumui užtikrinti, rezultatams pasiekti. Daro esminę įtaką sprendimams, tačiau jų nepriima. Vykdo pagalbinės funkcijas pagrindinę veiklą vykdančiam lygiui: pagal kompetenciją apdoroja su veiklos planavimu, vykdymu susijusią informaciją, konsultuoja, rengia dokumentus ir ataskaitas.	3

Eil. Nr.	Kriterijai	Kriterijų skalė, įverčių reikšmės	Įvertis
		Pilna atsakomybė už konkrečios (priskirtos) veiklos, vykdomų funkcijų rezultatus, atsiskaitoma pagal pavaldumą aukštesniam lygiui. Priimami sprendimai ir veiklos rezultatai daro poveikį įstaigos rezultatams. Dalyvavimas įstaigos veiklai svarbių ir sudėtingų klausimų, problemų sprendime, veiklos planavime, įgyvendinime ir stebėsenoje.	4
		Atsakomybė už priskirtų funkcijų vykdymą gali būti priskirta tik vienai konkrečiai pareigybei. Turi teisę priimti sprendimus. Atsakomybė už kitų darbuotojų darbą, duodant nurodymus dėl veiklos planavimo, organizavimo, delegavimo kitoms pareigybėms arba teisė duoti nurodymus ir/ar deleguoti dalį veiklos ar atsakomybės kitoms (nepavaldžioms) pareigybėms, pasiliekant sau kontrolę.	5
3	<b>Žinojimo ir žinių sudėtingumo</b> - 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);	Minimalūs reikalavimai pradinėms žinioms. Veiklos įgūdžiai įgyjami dirbant, su vadovo pagalba. Pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymas, pagal aiškiai nustatytas instrukcijas ir taisykles.	1
		Funkcijų vykdymui reikalingų būtinų žinių ir įgūdžių turėjimas. Veiklai būtinų žinių, kompetencijos aukštesnis lygis įgyjamas praktinėje veikloje. Veikla reglamentuojama vidiniais įstaigos teisės aktais, tvarkomis, aprašais.	2
		Specifinės veiklos srities ir susijusių sričių žinios. Veikla reglamentuojama vidiniais įstaigos teisės aktais, tvarkomis, aprašais. Būtinai konkrečių veiklos sričių reglamentuojančių išorės teisės aktų ir dokumentų žinojimas ir taikymas.	3
		Gilios konkrečios srities (-ių) teorinės ir praktinės žinios, (-ių), ir susijusių veiklos sričių žinios, įgytos per ilgametę patirtį, mokymąsi. Veikla reglamentuojama vidiniais įstaigos teisės aktais (nuostatais, taisyklėmis, tvarkomis ir kt.) bei veiklos sričių reglamentuojančiais teisės aktais. Dalyvauja rengiant įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, taisykles ir/ar tvarkas. Dalyvauja rengiant sudėtingus raštus, kitus dokumentus.	4
		Gilios specifinių (specialiųjų) sričių ekspertinės žinios, gali vadovauti proceso įgyvendinimui ir/ar konsultuoti fizinius ir juridinius asmenis. Organizuoja ir esant poreikiui rengia veiklos sritį (įstaigos) reglamentuojančius teisės aktus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, teikia siūlymus dėl įstaigos ir/ar priskirtos veiklos srities procesų tobulimo, veiklą reguliuojančių teisės aktų rengimo. Rengia sudėtingus dokumentus, raštus arba organizuoja jų rengimą.	5
4	<b>Pareigybei reikalingas išsilavinimas</b>	Nereikalaujama išsilavinimo	1
		Vidurinis ir/ar profesinis išsilavinimas ir įgyta kvalifikacija.	2
		Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m., spec. vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m; Aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.	3
		Aukštasis universitetinis (bakalauro kvalif. laipsnis)	4
		Aukštasis universitetinis (magistro kvalif. Laipsnis).	5
5	<b>Pakeičiamumas</b> kriterijus - apibrėžiantis pareigybės kompetencijų	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti	1
		Įtaka nedidelė, nesudėtinga pakeisti kitu (pavedant pavaduoti ir pan.), panašios pareigybės.	2
		Įtaka vidutinė, sudėtinga pakeisti, atliekamų funkcijų nepakankamas vykdymas nėra kritinis įstaigos veiklai, tačiau kompetencijas išugdyti reikalingas laikas, rinkoje negausu.	3

Eil. Nr.	Kriterijai	Kriterijų skalė, įverčių reikšmės	Įvertis
	specifiškumą, pakeičiamumo sudėtingumo lygis, kai neužimta pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;	Įtaka aukšta, bet pakeisti nesudėtinga. Atlieka reikšmingas įstaigos efektyvumui ir tęstinumui veiktas. Veiklos užtikrinimui įstaigoje yra kitas specialistas, vykdamas panašias funkcijas ir turintis panašias kompetencijas arba nesantį specialistą pakeičia aukštesnio lygmens vadovas.	4
		Įtaka labai aukšta, kritinė, pakeisti sudėtinga. Atlieka specifines funkcijas, kritines ir būtinas įstaigos veiklai, kompetencijos specifinės, pareigybė svarbi įstaigos veiklos tęstinumui užtikrinti. Būtina ruošti pamainą pakeičiamumui, nes reikalinga kompetencija įgyjama veikloje, per patirtį.	5
6	<b>Darbo patirtis</b> - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darba reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis, laikas per kurį pasiekiamas reikiamas kompetencijos lygis;	iki 1 m.	1
		1-2 m	2
		2-3 m.	3
		3-4 metai	4
		4-5 m.	5
7	<b>Problemų sprendimas</b> – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;	Problemų savarankiškai nesprendžia (standartinės problemos ir pasikartojančios situacijos), arba sprendžia minimaliai, su vadovaujančio asmens priežiūra ir pagalba.	1
		Sprendžia nedidelio sudėtingumo problemas, kurių sprendimo būdai žinomi, konsultuojasi su kolegomis ir/ar vadovais. Sprendimų savarankiškai nepriima.	2
		Sprendžia vidutinio sudėtingumo, besikeičiančias, veiklos sritį apimančias problemas, konsultuojantis su kitais darbuotojais ar vadovaujančiais asmenimis. Sprendimą priima savarankiškai arba su kitų pagalba. Problemų sprendimui savarankiškai analizuoja ir naudoja nuolat atnaujinamą informaciją.	3
		Sprendžia kompleksines, kelias veiklos sritis apimančias problemas, sudėtingas užduotis, kurias procedūras, nustato problemos sprendimo būdus. Gali vadovauti sudarytai darbo grupei. Turi pakankamai žinių, kad pasiūlytų sprendimo būdą. Sprendimą priima konsultuodamasis su kitais darbuotojais.	4
		Sprendžia sudėtingas užduotis/problemas, strategines, organizacijos veiklą apimančias kelias sritis, išeinančias už organizacijos ribų. Nenuspėjamos, besikeičiančios situacijos reikalauja kelių sričių išmanymo, vidinės ir išorinės aplinkos ir galimų rizikų įvertinimo, specialių (ekspertinių) žinių. Sprendimus priima savarankiškai. Konsultuoja kitus darbuotojus ir/ar interesantus ir padeda spręsti kylančias problemas, sudėtingus klausimus.	5
8	<b>Papildomų įgūdžių, gebėjimų</b> - IT sistemų, duomenų bazių ar įrankių naudojimas, susijęs su funkcijų vykdymu;	Naudoja Office programų rinkinį, dokumentų valdymo sistemą DBSIS tik informacijos, užduočių gavimui ir vykdymui. Papildomų įgūdžių, gebėjimų nereikalaujama.	1
		Naudoja Office programų rinkinį, dokumentų valdymo sistemą DBSIS ne tik informacijos, užduočių gavimui ir vykdymui. Vykdo darbo funkcijas DBSIS sistemoje (rengia bei kelia dokumentus, administruoja jų vykdymą, sistemina, nustatyta tvarka saugo), pagal poreikį (ne pastoviai) naudoja kitas informacines sistemas.	2

Eil. Nr.	Kriterijai	Kriterijų skalė, įverčių reikšmės	Įvertis
		Naudoja Office programų rinkinį, dokumentų valdymo sistemą DBSIS ne tik informacijos, užduočių gavimui ir vykdymui. Vykdo darbo funkcijas DBSIS sistemoje (rengia bei kelia dokumentus, administruoja jų vykdymą, sistemina, nustatyta tvarka saugo). Darbo funkcijų vykdymui naudoja ne mažiau kaip 2 kitas reikalingas IT įrankius, informacines sistemas, paskyras ir kt.	3
9	<b>Kiti funkcijų vykdymui reikalaujami gebėjimai, pažymėjimai;</b>	Nurodyti pažymėjimus, būtinus einamoms pareigoms (rekomenduojama nurodyti, kaip reikalavimą pareigybės aprašyme). Nurodyti, jei funkcijų vykdymui reikalinga užsienio kalba, apibrėžta pareigybės aprašyme konkrečių funkcijų vykdymui: raštų, sutarčių, ataskaitų, dokumentų rengimui ir kt.	1

Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos  
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos  
aprašo 5 priedas

**Skyrių vedėjų, patarėjų pareigybių lyginimo kriterijai**

Eil. Nr.	Kriterijai	Kriterijų įverčių reikšmės	Įvertis
1	<b>Veiklos sudėtingumas</b> - kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;	Susiduriama su vidutinio sudėtingumo apibrėžtomis, pasikartojančios problemomis, vykdant įstaigai priskirtas funkcijas. Veiklos sudėtingumą sudaro problemų įvairovė ir gausa, rezultatus - gebėjimas pasirinkti ir taikyti įprastas taisykles ir instrukcijas, pasikartojančius problemų sprendimo būdus.	5
		Susiduriama su vidutinio sudėtingumo ir sudėtingomis problemomis, reikalaujančios informacijos surinkimo, analizės ir apibendrinimo. Sprendimų rezultatai išryškėja ilguoju laikotarpiu.	6
		Susiduriama su įvairiapusėmis, sudėtingomis problemomis, užduotimis, kurių sprendimui reikalinga išsami analizė, prognozuojant pasekmes, plačios ir išsamios žinios, ekspertinė patirtis. Veikla dažnai veikiama išorės faktorių, kuriuos sunku valdyti.	7
2	<b>Atsakomybės lygis</b> – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;	Atsakomybė už veiklų organizavimą ir vykdymą skyriui priskirtų funkcijų apimtyje. Atsakomybė už veiklas ar paslaugas, sudarančius sąlygas kitų skyrių veiklai, apibrėžtas teisės aktais, įstaigoje galiojančiomis taisyklėmis ir tvarkomis.	5
		Atsakomybė už strateginių tikslų įgyvendinimą skyriui priskirtų funkcijų apimtyje. Veiklos rezultatai daro ilgalaikį poveikį įstaigos reputacijai.	6
		Atsakomybė už įstaigos strateginių tikslų ir įstaigai priskirtų funkcijų, susijusių su viešuoju administravimu, įgyvendinimu. Veiklos rezultatai daro ilgalaikį poveikį įstaigos reputacijai, galimas žalos atlyginimas, sprendimai turi pasekmes ilgu periodu.	7
3	<b>Problemų sprendimo apimtis</b> – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, problemų sudėtingumą ir apimtį;	Bendro pobūdžio problemų sprendimui reikalingos konkrečios srities išsamios žinios, įgūdžiai. Problemos sprendžiamos įstaigos apimtyje, bendraujant su įstaigos skyriais, tiesioginio poveikio kitiems skyriams neturi.	5
		Reikalingos gilos konkrečios srities žinios. Problemų sprendimas apima bendravimą įstaigos viduje ir su kitomis įstaigomis. Veikla skyriaus ir įstaigos apimtyje, reglamentuojama teisės aktais.	6
		Problemų sprendimui reikalingos gilos, nuolat atnaujinamos ekspertinės žinios. Problemų sprendimas apima bendravimą įstaigos viduje, su kitomis įstaigomis. Veikla numato gyventojų ir suinteresuotų institucijų įtraukimą. Vadovaujasi vidaus ir išorės teisės aktais, teikiami siūlymai dėl aukštesnės pagal pavaldumą įstaigos teisės aktų projektų rengimo.	7

Teikimo / prašymo / tarnybinio pranešimo dėl priemokos skyrimo forma

---

(prašymą užpildžiusio padalinio vadovo, neįeinančio į skyrius darbuotojo vardas,  
pavardė)

Direktoriui \_\_\_\_\_

**TARNYBINIS PRANEŠIMAS/PRAŠYMAS  
DĖL PRIEMOKOS SKYRIMO**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

***Prašau skirti priemoką*** (nurodyti vardą, pavardę kam)

\_\_\_\_\_

---

***Priemokos skyrimo teisinis pagrindas*** (pažymima):

***Valstybės tarnautojams:***

- už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas (Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 21 str. 1 d. 1 p.).
- už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 21 str. 1 d. 2 p.).
- už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės (Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 21 str. 1 d. 3 p.).
- už naujai į pareigas priimto darbuotojo arba valstybės tarnautojo kuravimą / apmokymą.

***Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis:***

- už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas (Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 str. 1 d. 1 p. ).
- už papildomų raštu suformuotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos (Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 str. 1 d. 2 p. ).
- už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė (Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 str. 1 d. 3 p.).

- už naujai į pareigas priimto darbuotojo kuravimą / apmokymą.

**Priemokos skyrimo faktinis pagrindas:**

---

---

---

(atliekamų darbų krūvis ar raštu suformuluotos papildomos užduotys, siekiamas ar pasiektas rezultatas)

**Siūlomas priemokos mokėjimo terminas nuo** \_\_\_\_\_ **iki** \_\_\_\_\_.  
(priemokos mokėjimo pradžios ir pabaigos data, jei reikia, nurodomos konkrečios aplinkybės, kada ši priemoka mokama ar nutraukiamas jos mokėjimas).

**Siūlomas skirti priemokos dydis** \_\_\_\_\_ ( procentais) pareiginės algos dydžio / mėn.

**Priemoka mokama iš:**

- biudžeto lėšų;  
 projekto lėšų;  
 kito finansavimo šaltinio(nurodoma) \_\_\_\_\_

(įrašomas lėšų šaltinis, iš kurių mokama priemoka)

(pasirašoma, jei teikiama ne per dokumentų valdymo sistemą (DVS)).

---

---

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcija 193064642, L. Rėzos 8, LT-93101 Neringa
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	KNNPd darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2026-01-12 Nr. V-8
<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>	Lina Dikšaitė, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	LINA DIKŠAITĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-01-12 15:54:19 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2026-01-12 15:54:36 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-09-23 13:30:18 – 2029-09-22 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>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų 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>	DBSIS, versija 3.5.85.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-01-13 16:56:31)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2026-01-13 16:56:31 DBSIS