

PATVIRTINTA
Aplinkos apsaugos departamento prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. AD1-702
(Aplinkos apsaugos departamento prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus
2024 m. vasario 5 d. įsakymo Nr. AD1-83
redakcija)

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATLYGIO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atlygio politika (toliau – Atlygio politika) reglamentuoja Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) teisingas ir aiškias atlygio formavimo priemones visiems Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu vadinami Darbuotojais), taip pat šių atlygio formavimo priemonių skyrimo ir taikymo principus bei tvarką.

2. Atlygio politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo NR. XIII-198 pakeitimo įstatymu, Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“.

3. Atlygio politikos tikslas – nustatyti teisingus, aiškius ir skaidrius Darbuotojų atlygio už darbą principus, kad Darbuotojai jaustų, jog jiems yra atlyginama teisingai, vadovaujantis aiškiais ir skaidriomis taisyklėmis, objektyviais kriterijais ir motyvuotų sprendimų pagrindu paremta atlygio sistema, kurią taikant būtų efektyviai valdomos darbo užmokesčio išlaidos ir sukuriama motyvacinė paskatos Darbuotojams prisidėti prie Departamento misijos, vizijos, vertybių ir tikslų įgyvendinimo.

4. Departamento Darbuotojų atlygis formuojamas atsižvelgiant į šiuos principus:

4.1. teisingumo – už tokį patį ar lygiavertį (vienodą vertę sukuriantį) darbą mokamas vienodas atlygis;

4.2. išorinio konkurencingumo – Departamento Darbuotojams siekiama mokėti Lietuvos darbo rinkos atžvilgiu konkurencingą atlygį. Vieną kartą metuose atliekamas atlygio Departamente ir Lietuvos statistikos departamento skelbiamų duomenų palyginimas;

4.3. aiškumo – kiekvienam Departamento Darbuotojui turi būti aišku, kaip nustatomas jo atlygis ir nuo kokių darbuotojo darbo rezultatų, kompetencijų bei kvalifikacijos priklauso jo dydis;

4.4. nediskriminavimo – atlygis nustatomas nediskriminuojant dėl darbuotojo lyties, lytinės orientacijos, negalios, rasės, amžiaus, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų;

4.5. skaidrumo – Atlygio politika viešai skelbiama siekiant, kad Departamento Darbuotojai ir visuomenė žinotų, kokiais principais vadovaujantis yra nustatomas atlygis Departamente.

5. Atlygio politika yra Departamento vidaus teisės aktas, kuriuo vadovaujantis Departamente Darbuotojams nustatomas apmokėjimas už darbą bei taikomos kitos finansinės ir nefinansinės atlygio priemonės.

6. Atlygio politikoje vartojamos sąvokos, naudojamos Atlygio politikos 2 punkte išvardintuose teisės aktuose.

II SKYRIUS ATLYGIO STRUKTŪRA

7. Atlygio sistemos pagrindas yra Departamento pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius pagal atsakomybės apimtį, sprendimų priėmimo sudėtingumą ir veiklos pobūdį.


8. Departamento pareigybės:

Departamento direktoriaus pavaduotojas
Departamento direktorius / valdybos viršininkas
Skyriaus, kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje, vadovas
Vyresnysis patarėjas
Skyriaus, kuris yra kitame struktūriniame padalinyje, vadovas
Patarėjas (turintis pavaldžių)
Patarėjas
Vyriausiasis specialistas
Vyresnysis specialistas
Specialistas

9. Departamento pareigybių lygių struktūra aprašyta Atlygio politikos 1 priede.

III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

10. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

Tarnautojų	Darbuotojų
pareiginė alga*	pareiginė alga*
priedas už stažą	kintamoji dalis
	
priemokos	
išmokos	
mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą	
kitos darbo užmokesčio dalys, jei jos numatytas kolektyvinėje sutartyje arba darbo apmokėjimo sistemoje	

11. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintas atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, tarnautojų bei valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – bazinis

dydis). Pareiginė alga* apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

12. Pareiginės algos nustatymas:

12.1. pareiginė alga nustatoma pagal Atlygio politikos 2 priede pareigybėms nustatytus pareiginės algos koeficientų intervalus (toliau kartu – atlygio intervalo plotis) ir pagal Atlygio politikos 3 priede nustatytas darbo dimensijas pagal pareigybių lygius;

12.2. Atlygio politikos 3 priedo 1 skyriuje numatyti darbo dimensijos kriterijai;

12.3. Atlygio politikos 3 priedo 2 skyriuje numatyta pareiginės algos koeficiento skaičiavimo metodika;

12.4. dėl Atlygio politikos 12.2 papunkčio kriterijų taikymo ir jų vertės dydžio sprendžia tiesioginis vadovas;

12.5. tarnybiniame pranešime tiesioginis vadovas įvardina ir pagrindžia kriterijaus taikymą. Pateikia su savo tiesioginiu vadovu suderintą tarnybinį pranešimą įstaigos vadovui per Departamento dokumentų valdymo sistemą derinimui 7 d. d. prieš skelbimą dėl konkurso / atrankos / skyrimą į pareigas. Į tarnybinio pranešimo priedus prideda užpildytą lentelę „Pareiginės algos koeficiento nustatymo lentelė“ (Atlygio politikos 4 priedas).

12.6. pareiginė alga gali kisti atlygio intervalo pločio ribose, atsižvelgiant į papunkčio 12.2 kriterijus, tačiau paprastai ji negali viršyti didžiausios atlygio intervalo pločio ribos, išskyrus pagrįstas išimtis, nurodytas Atlygio politikos 2 priedo 8 punkte;

12.7. pareiginė alga gali būti aptariama su tiesioginiu vadovu kasmetinio veiklos vertinimo metu ir gali būti peržiūrėta priklausomai nuo:

12.7.1. veiklos rezultatų (kompetencijų augimo, iškeltų tikslų pasiekimo ir (arba) viršijimo, elgsenos atitikimo Departamento vertybėms);

12.7.2. Departamento patvirtinto darbo užmokesčio biudžeto dydžio;

12.8. pareiginė alga gali būti aptariama su tiesioginiu vadovu neeilinio vertinimo metu ir gali būti peržiūrėta priklausomai nuo šių kriterijų:

12.8.1. įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai;

12.8.2. pakinta funkcijų pobūdis;

12.8.3. pakinta funkcijų kvalifikacija;

12.8.4. pasikeitė veiklos sudėtingumas;

12.8.5. pasikeitė darbo krūvis;

12.9. papunkčio 12.8 kriterijus vertina tiesioginis vadovas. Motyvuotame siūlyme tiesioginis vadovas įvardina ir pagrindžia kriterijaus taikymą;

12.10. ne metinės peržiūros metu pareiginė alga gali būti peržiūrėta / nustatoma Atlygio politikos 12.8.1-12.8.5 papunkčiuose numatytais atvejais arba laimėjus Departamente skelbtą konkursą / atranką:

12.10.1. horizontalios karjeros atveju, kai keičiasi pareigybės funkcijos, priskiriant daugiau ar kitų funkcijų ir atsakomybių (pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į tam karjeros lygiui nustatytus atlygio intervalo pločius). Papildomi kriterijai skaičiuojami juos pridedant prie Darbuotojo turimo pareiginės algos koeficiento;

12.10.2. vertikalios karjeros atveju, kai Darbuotojas perkliamas dirbti į aukštesnio lygio pareigybę (keičiasi pareigybės lygis). Papildomi kriterijai skaičiuojami nuo minimalaus pareiginės algos koeficiento;

12.11. Atlygio politikos 12.8 papunkčio atveju, kriterijus vertina tiesioginis vadovas Atlygio politikos 12.5 papunktyje numatyta tvarka;

12.12. prieš skelbiant centralizuotą konkursą / atranką į pareigas:

12.12.1. pareiginė alga nustatoma pagal Atlygio politikos 12.1 papunktį. Naujo Darbuotojo padalinyje pareiginės algos koeficientas negali būti didesnis negu žemiausias esantis atitinkamos analogiškos pareigybės pareiginės algos koeficientas padalinyje, išskyrus pagrįstas išimtis, nurodytas Atlygio politikos 2 priedo 8 punkte. Pareiginės algos koeficientą prieš konkursą / atranką nustato Departamento direktorius, patvirtindamas prašymą dėl konkurso / atrankos paskelbimo;

12.12.2. pakartotinai skelbiant centralizuotą konkursą ar atranką į pareigas, pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau 0,06 dydžiu, negu prieš tai teiktame prašyme pagal Atlygio politikos 12.12.1 papunktį;

12.13. Atlygio politikos 4 priedas nepildomas Darbuotojų kasmetinio ir neeilinio vertinimo metu.

13. Pareiginės algos koeficientą nustato Departamento direktorius:

13.1. tarnautojo – įsakyme dėl skyrimo į pareigas, patvirtindamas prašymą dėl priėmimo į tarnybą, tiesioginio vadovo siūlymu;

13.2. darbuotojo – darbo sutartyje, tiesioginio vadovo siūlymu.

IV SKYRIUS MOTYVAVIMO PRIEMONĖS

14. Departamente Darbuotojams skatinti gali būti taikomos materialinės (finansinės ir nefinansinės) ir nematerialinės motyvavimo priemonės. Departamento tarnautojų ir darbuotojų motyvavimo priemonių sąrašas išdėstytas Atlygio politikos 5 priede.

15. Šiame skyriuje aptariamos tos motyvavimo priemonių sąlygos ir tvarka, kurios nėra išdėstytos Atlygio politikos 5 priede. Einamųjų metų motyvavimo priemonių sąrašas ir jam skiriamas finansavimo suma nustatoma Departamento direktoriaus įsakymu kiekvienais kalendoriniais metais, atsižvelgiant į Departamento finansines galimybes ir suderinus šiuos klausimus su Departamente veikiančia profesine sąjunga (toliau – PS).

16. Mokėjimas už mokymosi atostogas:

16.1. mokama, jei mokymai susiję su darbo funkcijomis įstaigoje;

16.2. studijų finansavimo sutartyje numatomas darbuotojo išsipareigojimas dirbti Departamente ne mažiau kaip 4 metus, mokymams pasibaigus;

16.3. studijų finansavimo sutartį pasirašęs darbuotojas savo iniciatyva nutraukęs studijas / darbo santykius Departamente atlygina studijų išlaidas Departamentui.

17. Vienkartinės piniginės išmokos / piniginės išmokos esant sutaupyti darbo užmokesčio lėšų gali būti skiriamos tik:

17.1. neprikaištingai atliekant tarnybines pareigas;

17.2. neturint galiojančios tarnybinės nuobaudos;

17.3. išdirbus Departamente ne trumpiau kaip 2 mėnesius (nepriklausomai nuo pareigų ar statuso pasikeitimo);

17.4. ir atsižvelgiant į išdėstytas nuostatas lentelėje:

Dažnumas per kalendorinius metus	Vienkartinė piniginė išmoka (iki 100 proc. nustatytosios pareiginės algos) tarnautojams ir darbuotojams
Kiekvienu atveju ne daugiau kaip vieną kartą	Atlikus vienkartinę Departamento veiklai ypatingos svarbos užduotį
	Vienkartinė piniginė išmoka atsižvelgiant į 17.5 p. p.
	įgijusiems teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru išeinantiems iš darbo
	Vienkartinė piniginė išmoka atsižvelgiant į 17.5 p. p.
	Gyvenimo 50, 60, 70 metų jubiliejinių sukakčių progomis ir kai sukanka Darbuotojo profesinio darbo stažas Departamente 10 metų ir daugiau

	30 proc. nuo pareiginės algos bazinio dydžio
	Labai gerai įvertinus veiklą
	Vienkartinė piniginė išmoka atsižvelgiant į 17.5 p. p.
	Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis
	Vienkartinė piniginė išmoka atsižvelgiant į 17.5 p. p.
	Piniginė išmoka nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio tarnautojams ir darbuotojams
Ne daugiau kaip 2 kartus per kalendorinius metus	Už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Departamentui nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius
	Atsižvelgiant į 17.5 p. p.

17.5. Vienkartinės piniginės išmokos / piniginės išmokos dydžio nustatymo kriterijai:

Išmokos		
Tarnautojams / darbuotojams		
	Piniginė išmoka	Vienkartinė piniginė išmoka
Užduoties atlikimo laikas	Nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Departamentui nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (Ne daugiau kaip 2 kartus per kalendorinius metus)	Iki 100 proc. nustatytos pareiginės algos dydžio atlikus vienkartines ypatingos svarbos užduotis (Ne daugiau kaip 1 kartą per metus)
Iki 1 mėn.	1*	Iki 50 proc.
Nuo 1 iki 2 mėn.	1,2*	60 proc.
Nuo 2 iki 3 mėn.	1,4*	70 proc.
Nuo 3 iki 4 mėn.	1,6*	80 proc.
Nuo 4 iki 5 mėn.	1,8*	90 proc.
Virš 5 mėn.	2	100 proc.

*Aukščiau nurodytiems piniginės išmokos dydžiams taikomas užduoties atlikimo intensyvumo/sudėtingumo koeficientas nuo 1 iki 2, tačiau išmokos dydis negali viršyti maksimalių dydžių.

18. Priemokų mokėjimo sąlygos, esant finansinėms galimybėms:

18.1. priemoka einamaisiais metais gali būti skirta ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Kai priemoka skiriama už dalyvavimą įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamus projektus, trunkančius ilgiau negu 6 mėnesius, priemoka gali būti skiriama iki projekto pabaigos;

18.2. priemoka už kito Darbuotojo pavadavimą skiriama raštu laikinai pavedus atlikti kito Darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Priemoka skiriama, jei funkcijos negali būti nukeltos vėlesniam laikui, pavadavimo terminas yra ne trumpesnis nei 3 darbo dienos ir negali būti skiriama ilgiau nei pavaduojamas Darbuotojas sugrįžta į darbą. Priemokos už pavadavimą dydis nustatomas Departamento direktoriaus įsakymu kiekvienais kalendoriniais metais, suderinus su PS atstovais.

18.3. Darbuotojo tiesioginis vadovas darbo krūvio padidėjimą, už kurį skiriama priemoka, įvertina pagal tai, ar Darbuotojas spėja užduotis atlikti savo darbo laiku, tačiau yra padidėjęs darbų mastas ir darbus tenka atlikti dirbant intensyviai (palyginus su kitų Darbuotojų darbo intensyvumu). Tokiu atveju Darbuotojo tiesioginis vadovas įvertina šią situaciją, palygindamas kelių analogiškas funkcijas

vykdančių Darbuotojų darbo produktyvumą arba to paties Darbuotojo darbo produktyvumą su ankstesniu jo veiklos laikotarpiu ir siūlo skirti nuo 10 iki 40 proc. pareiginės algos (pastoviosios dalies) dydžio priemoną už papildomą darbo krūvį skyrimą (dydis nustatomas priklausomai nuo Atlygio politikos 18.5 papunktyje nurodytų galimybių ir funkcijos / užduoties svarbos Departamento / padalinio veiklai, apimties, kiek pareikalauja papildomo darbo laiko ir taip padidina darbuotojo atliekamų darbų mastą ir pan.);

18.4. kiekvieno Darbuotojo pareigybės aprašyme yra funkcija, nurodanti vykdyti kitus su padalinio veikla susijusius vadovo nurodymus, tačiau Darbuotojo tiesioginis vadovas / Departamento direktorius gali pavesti Darbuotojui atlikti papildomas funkcijas ar užduotis ir priklausomai nuo jų svarbos Departamento ar padalinio veiklai – jei ji susijusi su Departamento strateginių tikslų įgyvendinimu, Departamento veiklos tobulinimu bei kitais svarbiais Departamento ar padalinio veiklai klausimais – siūlo skirti nuo 40 iki 80 proc. pareiginės algos (pastoviosios dalies) dydžio priemoną (dydis nustatomas priklausomai nuo Atlygio politikos 18.5 papunktyje nurodytų galimybių ir funkcijos / užduoties svarbos Departamento / padalinio veiklai, apimties, kiek pareikalauja papildomo darbo laiko ir taip padidina darbuotojo atliekamų darbų mastą ir pan.). Jeigu pavesta papildoma funkcija ar užduotis yra mažiau svarbi, atitinkamai priemokos procentinis dydis nustatomas mažesnis. Jei tiesioginio vadovo nurodymai yra susiję su pareigybės aprašyme nenumatytų funkcijų vykdymu – tai suformuluojama raštu ir su Darbuotoju susitariama dėl priemokos dydžio, o Darbuotojas turi išreikšti sutikimą dėl jos vykdymo. Kuriam Darbuotojui pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytą užduotį ir skirti už tai priemoną tiesioginis vadovas nusprendžia pagal pavaldžių asmenų turimas žinias, įgūdžius, tuo metu turimą darbo krūvį, kitus darbuotojo sugebėjimus;

18.5. priemokų dydžio nustatymo tvarka ir sąlygos:

Kriterijai	Siūlomos priemokos dydis							
	10 proc.	20 proc.	30 proc.	40 proc.	50 proc.	60 proc.	70 proc.	80 proc.
Tiesioginis vadovas tarnybiniame pranešime nurodo kuriam / kuriems darbuotojams siūloma skirti)								
Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijantis nustatytos darbo	Kartu su kitais viso padalinio kolegoms vykdo neatidėliotinas funkcijas	Kartu su ½ ir daugiau negu 1 padalinio kolegų vykdo visas neatidėliotinas funkcijas	Kartu su kitu (1) padalinio kolega vykdo visas neatidėliotinas funkcijas	Vienas vykdo visas neatidėliotinas funkcijas	-	-	-	-

laiko trukmės.								
Už papildomų užduočių, suformuluo- tų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijama s įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos.	-	-	-	-	Kartu su kitais viso padalinio kolegomis vykdo visas neatidėliotinas funkcijas	Kartu su ½ ir daugiau negu 1 padalinio kolegų vykdo visas neatidėliotinas funkcijas	Kartu su kitu (1) padalinio kolega vykdo visas neatidėliotinas funkcijas	Vienas vykdo visas neatidėliotinas funkcijas
Darbo masto padidėjimas lyginant su ankstesniu jo veiklos laikotarpiu	10–20 proc.	21–30 proc.	31–40 proc.	41–50 proc.	51–60 proc.	61–70 proc.	71–80 proc.	81–100 proc.

18.6. už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Departamento Darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

18.7. sutikusiems pasyviai budėti namuose, už kiekvieną budėjimo namie valandą ir faktiškai dirbtą laiką budėjimo metu, mokama Departamento Pasyviojo budėjimo namuose organizavimo tvarkos apraše numatyta tvarka;

18.8. adaptacijos laikotarpiu skiriant kuratorių, priemokos dydis kuratoriui nustatomas Departamento Darbuotojų adaptacijos tvarkos apraše numatyta tvarka.

V SKYRIUS MOTYVAVIMO PRIEMONIŲ SKYRIMAS

19. Departamente motyvuojamas toks elgesys, kurį norima paskatinti – turi būti skatinami efektyviai dirbantys bei motyvuoti Darbuotojai.

20. Darbuotojams motyvavimo priemonės gali būti teikiamos už:

20.1. kokybiškai Departamento nuostatuose, vidaus tvarkos taisyklėse ir Darbuotojo pareigybės aprašyme priskirtų funkcijų, kurios sąlygoja sėkmingą Departamento veiklos proceso organizavimą, atlikimą;

20.2. papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių, nenumatytų pareigybės aprašyme, vykdymą arba padidėjusį darbo krūvį;

20.3. atliktas vienkartinės, ypač svarbias (reikšmingas), sudėtingas ar skubias Departamento veiklai užduotis;

20.4. kitus atliktus su paslaugų teikimo kokybe susijusius reikšmingus darbus;

20.5. labai gerai įvertinus Darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

20.6. gerosios patirties sklaidą (seminarai, paskaitos, pranešimai ir pan.);

20.7. reikšmingą indėlį, įgyvendinant Departamento metų veiklos plano tikslus;

20.8. dalyvavimą projektinėje veikloje (projektų rengimas ir įgyvendinimas);

20.9. jubiliejinių sukakčių progomis;

20.10. už iniciatyvas ir pastangas, idėjas įstaigos veiklos gerinimui, pastangas suburti kolektyvą, gerinti atmosferą;

20.11. už darbą / tarnybą;

20.12. įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesinių švenčių progomis;

20.13. už bendradarbiavimą, Lietuvos Respublikos ir užsienio fiziniams bei juridiniams asmenims, siekiant parodyti pagarbą ir dėmesį, išlaikyti glaudų tarpusavio bendradarbiavimą.

VI SKYRIUS MOTYVAVIMO TVARKA

21. Darbuotojų motyvavimas vykdomas visus metus, o motyvacijos priemonių efektyvumas turi būti vertinamas periodiškai, atsižvelgiant į įsitraukimą į darbą, nes Darbuotojų motyvacija kinta.

22. Vieną kartą per metus iki kovo 1 d. Departamente atliekamas Darbuotojų motyvacijos, poreikių anketinis tyrimas (toliau – Tyrimas). Remiantis jo rezultatais, gali būti skiriamos atitinkamos motyvavimo priemonės. Su rezultatais supažindami ir PS atstovai.

23. Tyrimo anketą Darbuotojams užpildyti teikia Departamento Administravimo departamento Personalo skyriaus specialistas:

23.1. anketose Darbuotojai gali įvertinti savo darbo aplinką, išreikšti pageidavimus, siūlymus dėl Departamento Darbuotojų motyvavimo tvarkos tobulinimo;

23.2. po anketų užpildymo, ne vėliau kaip per vieną kalendorinį mėnesį Departamento Administravimo departamento Personalo skyriaus specialistas atlieka anketose pateiktos informacijos analizę, o apibendrintus rezultatus pateikia Departamento Administravimo departamento Personalo skyriaus vedėjui, kuris pristato apibendrintus tyrimo rezultatus Departamento direktoriui.

24. Sprendimai, susiję su Darbuotojo kandidatūra ir motyvavimo priemonių skyrimu, gali būti priimami tiesioginio vadovo, arba aukštesnio lygmens pagal pavaldumą vadovo, arba direktoriaus pavaduotojų siūlymu, Departamento direktoriaus sprendimu (įrašant rezoliuciją).

25. Priemokos / išmokos skiriamos tarnybiniu pranešimu. Departamento direktoriui nusprendus priemokos / išmokos gali būti skiriamos ir Departamento direktoriaus įsakymu. Atskiru Departamento direktoriaus motyvuotu sprendimu, gali būti skiriamas kitoks priemokos / išmokos dydis, negu Atlygio politikos 17.4 ir 17.5 papunkčiuose.

26. Vienu metu už tuos pačius pasiekimus Darbuotojui gali būti taikomos ir kelios motyvacinės priemonės.

27. Galimos ir kitos Atlygio politikoje neišvardintos nematerialinės ir materialinės (nefinansinės) motyvavimo priemonės, esant finansinėms galimybėms.

28. Skiriamos materialinės ir nematerialinės motyvavimo priemonės negali prieštarauti teisės aktų reikalavimams.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Pareigybių lygiai ir atlygio intervalo plotis Departamente gali būti peržiūrėti ir keičiami ne dažniau kaip vieną kartą per metus pagal poreikį (keičiantis struktūrai, funkcijoms, atsižvelgiant į nepriklausomo darbo užmokesčio tyrimo duomenis ir rinkos tendencijas ir pan.). Pareigybių lygių peržiūrą inicijuoja administracinio padalinio, kurio pareigybė turi būti peržiūrėta, vadovas arba Departamento direktorius. Pareigybių lygių peržiūroje dalyvauja tiesioginis vadovas, kurio padalinio pareigybė yra peržiūrima, Departamento Administravimo departamento Personalo skyriaus vedėjas, Departamento direktoriaus pavaduotojas, pagal priskirtą kuruojamą sritį. Apie pareigybių lygių pokyčius, jei tai reikalinga vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, informuojama ir vykdomos konsultacijos su Departamente darbo tarybą atstovaujanti profesinė sąjunga.

30. Departamente Darbuotojams nustatant darbo užmokestį atsižvelgiama į galutinį priskaitytą darbo užmokestį, nes išmokamas darbo užmokestis, atskaičius mokesčius, gali svyruoti Darbuotojui pasirinkus taikyti arba netaikyti neapmokestinamą pajamų dydį ir kaupti arba nekaupiti II pakopos pensijų fonde.

31. Atlygio politika skelbiama viešai Teisės aktų registre, Departamento intranete ir interneto svetainėje.

32. Informacija apie vidutinį darbuotojų darbo užmokestį pagal taikytinus reikalavimus bei rekomendacijas teisės aktų nustatyta tvarka skelbiama viešai Departamento interneto svetainėje. Atlygio politikoje minimų skatinimo priemonių duomenys, teisės aktų nustatyta tvarka, įrašomi į Valstybės tarnautojų registrą. Informacija apie paskatinimus ir apdovanojimus skelbiama Departamento interneto svetainėje.

Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos
valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atlygio politikos
1 priedas

Pareigybių lygių struktūra

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas					
10	Direktorius					
9	Direktoriaus pavaduotojas					
Padaliniai	Departamentas		Valdyba		Savaraikiškas skyrius / tarnyba	
	Vykdo kontrolę*	Nevykdo kontrolės (VT, DS)	Vykdo kontrolę	Nevykdo kontrolės (DS)	1 kompetencijų lygis (VOS, VTS, FS)*	2 kompetencijų lygis (PPT)*
	1 kompetencijų lygis*	2 kompetencijų lygis*				
8	Vadovas	Vadovas	Vadovas	Vadovas	Vadovas	
7	Vyresnysis patarėjas	Vyresnysis patarėjas	Vyresnysis patarėjas	Vyresnysis patarėjas		
6	6.1 Patarėjas	6.1 Patarėjas	6.2 Patarėjas	6.1 Patarėjas		
5	5.1 Skyriaus vadovas	5.1 Skyriaus vadovas	5.2. Skyriaus vadovas	5.1. Skyriaus vadovas		
4	4.1 Patarėjas	4.1 Patarėjas	4.2 Patarėjas	4.2 Patarėjas	4.1 Patarėjas	4.2 Patarėjas
3	3.1 Vyriausiasis specialistas	3.2 Vyriausiasis specialistas	3.3 Vyriausiasis specialistas	3.3 Vyriausiasis specialistas	3.1 Vyriausiasis specialistas	3.2 Vyriausiasis specialistas
2	2.1 Vyresnysis specialistas	2.2 Vyresnysis specialistas	2.3 Vyresnysis specialistas	2.2 Vyresnysis specialistas	2.1 Vyresnysis specialistas	2.2 Vyresnysis specialistas
1	1.1 Specialistas	1.2 Specialistas	1.3 Specialistas	1.2 Specialistas	1.1 Specialistas	1.2 Specialistas

*Vykdo kontrolę – Aplinkos ministerijos sistemos pareigūnai, turintys Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės įstatymo ir kitų įstatymų jiems suteiktas galias.

*1 kompetencijų lygis - teikia metodinę pagalbą valdybų pareigūnams, veda jiems mokymus, juos konsultuoja ir teikia tarybinę pagalbą (AKD, TD, AMKD, GIAS).

*2 kompetencijų lygis - valdybų, GGAD (išskyrus GIAS), MKD pareigūnai.

Sutrumpinimai:

AKD – Aplinkos kokybės departamentas;

AMKD – Apskaitos ir mokesčių kontrolės departamentas;

FS – Finansų skyrius;

GGAD – Gyvosios gamtos apsaugos departamentas;

GIAS – Gamtos išteklių apsaugos skyrius;

MKD – Miskų kontrolės departamentas;

PPT – Pranešimų priėmimo tarnyba;

TD – Teisės departamentas;

VOS – Veiklos organizavimo skyrius;

VTS – Vidaus tyrimų skyrius.

DS – darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

VT – valstybės tarnautojai.

Pareiginių algų koeficientų intervalai ir jų dydžių nustatymas*

Pareigybės lygis	Koeficientų reikšmės				
	Minimali, -30% vidutinės reikšmės	Vidutinė			Maksimali, +20% vidutinės reikšmės
		Kontrolės nevykdo	2 kompetencijų lygis, žingsnis +5% nuo kontrolės nevykdančių	1 kompetencijų lygis, žingsnis +5% nuo 2 kompetencijos lygio	
1	0.70	1.00	1.05	1.10	1.20
2	0.84	1.20	1.26	1.32	1.44
3	1.01	1.44	1.51	1.59	1.73
4	1.06	1.51	1.59	1.67	1.82
5	1.22	1.74	1.83	1.92	2.09
6	1.28	1.83	1.92	2.01	2.19
7	1.34	1.92	2.01	2.11	2.30
8	1.48	2.11	2.22	2.33	2.53
9	1.62	2.32	2.44	2.56	2.78
10			2.78		

*Pareiginių algų koeficientų intervalai ir jų dydžių nustatymas:

- Kiekvienam pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau kartu – atlygio intervalo plotis).
- Intervalo plotis sudaro -30 % ir +20 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojam kompetencijas, patirtį ir rezultatus.
- Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 5 % iki 20 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 5 % iki 20 % (priklaus už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę).
- Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.
- Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos vadovo Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterij intervalo, kuriame yra Departamento direktoriaus pareigybė, pareiginės algos koeficiento vidurkį.
- Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant pareigybių lygius.
- Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, darbuotojo, dirbančio pagal minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Dėl maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybinių įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.
- Didžiausia nustatyta atlygio intervalo pločio riba gali būti viršijama, kai kyla būtinybė išlaikyti ar pasamdyti strateginę reikšmę Departamento veiklai ar išskirtines su informacinėmis technologijomis, specialiųjų funkcijų atlikimu (esant ypač mažai pasiūlai šios srities specialistams darbo rinkoje) susijusios kompetencijos turintį išimtinių atvejų priima Departamento direktorius.
- Jei nustatant ar keičiant Atlygio politiką Darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tai pareigybių grupei nustatytą (-o) didžiausią (-o) algos koeficientą (-o), Atlygio politikoje tam Darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra Atlygio politika, tol, kol pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam Darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficient

is, atlygio politikos

Žingsnis tarp pareigybės lygių
20%
20%
20%
5%
15%
5%
5%
10%
20%
20.0%

s pagal jų individualias

omai nuo pareigybių) mažesnė

jų įverčių apraše nurodyto

nuo žemesnių į aukštesnius

al darbo sutartį, pareiginės algos
arbuotojo pareiginės algos
bės ir savivaldybių institucijų ir

kompetencijas (pvz., išskirtinės
darbuotoją. Sprendimą dėl

-io) / mažiausią (-io) pareiginės
Darbuotojas eina tas pačias
ų intervalą.

Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos
valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atlygio politikos
3 priedas

Darbo dimensijos pagal pareigybių lygius ir PAK skaičiavimo metodika

Pareigybės pavadinimas	Specialistas	Vyresnysis specialistas	Vyriausiasis specialistas	Patarėjas skyriuje, kuris yra kitame struktūriniame padalinyje	Skyriaus, kuris yra kitame struktūriniame padalinyje, vedėjas	Patarėjas	Vyresnysis patarėjas	Departamento direktorius / Valdybos viršininkas / Skyriaus, kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje, vedėjas	Direktoriaus pavaduotojas									
Pareigybės lygis	1			2			3			4		5		6		7	8	9
Pareigybių lygių struktūra	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	4.2	4.3	5.1	5.2	6.1	6.2	7	8	9
DARBO DIMENSIJŲ KRITERIJAI																		
X																		
1. Užduočių kompleksiskumas	Savarankiškam atlikimui pavedama tik dalis priskirtų Departamento ir kitų visų padalinio užduočių. Paprastai pasikartojančios, mažesnės kompleksijos.	Savarankiškam atlikimui pavedama tik dalis priskirtų Departamento ir kitų visų padalinio užduočių. Paprastai pasikartojančios, mažesnės kompleksijos.	Savarankiškam atlikimui gali būti pavedamos bet kurios padalinio užduotys, dažniau didelio nei vidurio kompleksiskumo. Ieško sprendimų naujoms / sudėtingoms situacijoms.	Savarankiškam atlikimui gali būti pavedamos bet kurios padalinio užduotys, dažniausiai didelio kompleksiskumo. Ieško sprendimų sudėtingose situacijose ir jas savarankiškai išsprendžia. Dažniausiai turi konkrečių atsakomybės sritį, prirėkus gali pavaduoti padalinio vadovą.	Savarankiškam atlikimui gali būti pavedamos bet kurios padalinio užduotys, bet dažniausiai didelio kompleksiskumo. Ieško sprendimų sudėtingoms situacijoms ir jas savarankiškai išsprendžia. Vadovauja skyriui, kuris yra kitame padalinyje, arba turi iki 4 pavaldžių asmenų ir konkrečių atsakomybės sritį (nustatant atlygį vertinama pavaldžių asmenų skaičius lyginant su kitų lygiaverčių pareigybių pavaldžių asmenų skaičiumi).	Savarankiškam atlikimui gali būti pavedama daugelis padalinio užduočių - tiek vidutinio, tiek didelio kompleksiskumo. Dažnai susiduria su naujomis situacijomis, kas savarankiškai išsprendžia.	Savarankiškam atlikimui gali būti pavedamos bet kurios padalinio užduotys, bet dažniausiai didelio kompleksiskumo ir strategiškai svarbios Departamento veiklai. Ieško sprendimų didelio sudėtingumo situacijoms ir jas savarankiškai	Valdo priskirtų priskirtų departamentų ir kitų struktūrinių padaliniių užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams. Koordinuoja Departamentui nustatytų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą kuruojamuose padaliniuose. Prirėkus gali vadovauti įstaigai.	Savarankiškam atlikimui gali būti pavedamos strategiškai svarbios Departamento veiklai uždavinių arba specialios sritys padalinių arba specialių atsakomybės srities vienodos ar panašios, užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams. Koordinuoja Departamentui nustatytų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą kuruojamuose uždaviniuose. Prirėkus gali vadovauti įstaigai.									

2. Žinios	Kasdienių užduočių atlikimui reikia turėti iki 1 metų patirties veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimą.	Kasdienių užduočių atlikimui būtina ne mažiau kaip 1/24* metų patirtis veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinus visų padalinio atsakomybės sričių žinojimas. Naujam darbuotojui apmokyti pakanka 1 mėn.		Kasdienių užduočių atlikimui užtenka apmokymo Departamento viduje, kuris užtrunka neilgiau 6 mėn. Dalies užduočių savarankiškam atlikimui reikia iki 1 metų darbo patirties Departmente.	Kasdienių užduočių atlikimui būtina ne mažiau kaip 2/3* metų patirtis veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinus gilus visų padalinio atsakomybės sričių žinojimas. Privalumas - 2 m. vadovavimo patirtis komandai ar neformaliai kuriojant daugiau nei 2 kolegas.	Kasdienių užduočių atlikimui būtina ne mažiau kaip 2/4* metų patirtis veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinus visų padalinio atsakomybės sričių žinojimas. Privalumas - 1 m. vadovavimo patirtis komandai ar neformaliai kuriojant daugiau nei 1 kolegą.	Būtinus ne mažiau kaip bakaluro kvalifikacinis laipsnis ir ne mažiau kaip 4* metų patirtis veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinus gilus visų padalinio atsakomybės sričių žinojimas. Reikalinga 3 m. vadovavimo patirtis daugiau nei 5 žmonių komandai	Būtinus ne mažiau kaip bakaluro kvalifikacinis laipsnis ir ne mažiau kaip 3 metų patirtis veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinus gilus visų padalinio atsakomybės sričių ir geras visos Departamento veiklos srityje ir geras visos Departamento veiklos srityje žinojimas. Reikalinga 3 m. vadovavimo patirtis daugiau nei 5 žmonių komandai ir patirtis.
3. Planavimas ir rezultatų kontrolė	Užduotys dažnai pateikiamos suskaidytos į tarpinius etapus / rezultatus, indikuojant darbų atlikimo eiliškumą ir terminus. Peržiūrimi tiek tarpiniai rezultatai, tiek ir galutinis rezultatas. Puikios kokybės galutinis rezultatas dažnai pasiekiamas tik po pastabų pateikimo. Dėl prioritetų nustatymo reikia konsultuotis su kitais kolegomis ar vadovu.	Pateikiamos tik abstrakčios užduotys, kurios pačio darbuotojo suskaidomos į veiksmų seką ir įgyvendinamos savarankiškai. Tikrinami ar peržiūrimi tik galutiniai rezultatai. Puikios kokybės galutinis rezultatas pasiekiamas be pastabų pateikimo. Savarankiškai nustatomi kasdienės veiklos prioritetai efektyviam rezultatų pasiekimui.	Pateikiamos tik abstrakčios užduotys, kurios pačio darbuotojo suskaidomos į veiksmų seką ir įgyvendinamos savarankiškai. Tikrinami ar peržiūrimi tik galutiniai rezultatai. Puikios kokybės galutinis rezultatas pasiekiamas be pastabų pateikimo. Savarankiškai nustatomi kasdienės veiklos prioritetai efektyviam rezultatų pasiekimui.	Savarankiškai planuoja ir organizuoja savo veiklą. Konsultuoja kitus padalinio kolegas planavimo ir prioritetų nustatymo klausimais. Persžiūri kitų darbuotojų darbo rezultata, rūpinasi bendru padalinio veiklos rezultatyvumu. Padeda planuoti kitų kolegų padalinio veiklą, nustyti jiems prioritetus.	Nustato darbo pasiskirstymo principus, koordinuoja pavaldžių darbuotojų veiklą, skirsto užduotis. Atsako už padalinio kurojamų sričių kokybę ir atlikimo terminus.	Pateikiamos abstrakčios užduotys, kurios pačio darbuotojo suskaidomos į veiksmų seką ir įgyvendinamos savarankiškai. Retai peržiūrimi tarpiniai rezultatai, dažniau tikrinami ar peržiūrimi galutiniai rezultatai. Puikios kokybės galutinis rezultatas kartais pasiekiamas tik po pastabų pateikimo. Savarankiškai nustatomi kasdieniai veiklos prioritetai efektyviam rezultatų	Nustato darbų pasiskirstymo principus, koordinuoja pavaldžių darbuotojų veiklą, skirsto užduotis. Atsako už padalinio / kurojamų sričių kokybę ir atlikimo terminus. Vyrauja	Nustato ir planuoja strateginius Departamento tikslus. Prireikus padeda planuoti priskirti kuroti padalinio veiklą. Atsako už strateginių tikslų įgyvendinimą pagal kurojamas sritis.
4. Tipinių /netipinių užduočių atlikimo trukmė	Tipinės užduotys atliekamos dienos ar savaitės bėgyje. Sekamos ir vykdomos metinės užduotys.	Užduotys atliekamos savaitės arba menesiu bėgyje. Sekamos ir vykdomos metinės užduotys.	Užduotys atliekamos menesiu, pusmečio ar metų bėgyje. Sekamos ir vykdomos metinės užduotys.	Vyrauja metinės užduotys, kurių puikiam atlikimui reikia įvertinti ilgesnį nei 1 m. laikotarpį, stebimos ir vykdomos ilgalaikių veiklos planų užduotys.	Tipinės užduotys atliekamos menesiu, pusmečio ar metų bėgyje. Vyrauja metinės užduotys.	Metinės užduotys, kurių puikiam atlikimui reikia įvertinti	Vyrauja ilgalaikių veiklos planų užduotys.	Vyrauja ilgalaikių veiklos planų užduotys.
5. Veiksmų laisvė ir darbo atlikimo kokybės standartas	Veiksmų laisvė ir darbo atlikimo kokybės standartų apibrėžia vidinės procedūros, instrukcijos ir pasikartojantys precedentai. Gali teksti vadovautis ribotu kiekiu išorinių teisės aktų.	Veiksmų laisvei ir darbo atlikimo kokybės standartui apibrėžti gali tekti savarankiškai interpretuoti išorinius teisės aktus, ieškoti istorinių precedentų, konsultuotis su ekspertais Departamente ir už jo ribų. Kuria ir tobulina vidines tvarkas, procedūras, taip pat Departamento atsakomybėje esančius išorinius teisės aktus. Inicijuoja išorinių teisės aktų keitimą, iškelia siūlymus, procedūrų už Departamento ribų tobulinimui. Remiasi tarptautine praktika ir patirtimi analizuojant tarptautinius teisės aktus ir aktualius precedentus.	Kuria ir tobulina vidines tvarkas ir procedūras, taip pat Departamento atsakomybėje esančius išorinius teisės aktus. Inicijuoja išorinių teisės aktų keitimą, iškelia siūlymus, procedūrų už Departamento ribų tobulinimui. Remiasi tarptautine praktika ir patirtimi analizuojant tarptautinius teisės aktus ir aktualius precedentus.	Atsako už nuolatinį savo padalinio ir visos Departamento pagal priskirtas atsakomybės sritis veiklos tobulinimą, siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės.	Kuria ir tobulina vidines tvarkas ir procedūras, taip pat Departamento atsakomybėje esančius išorinius teisės aktus. Inicijuoja išorinių teisės aktų keitimą, iškelia siūlymus, procedūrų už Departamento ribų tobulinimui. Remiasi tarptautine praktika ir patirtimi analizuojant tarptautinius teisės aktus ir aktualius precedentus. Atsako už nuolatinį veiklos tobulinimą	Atsako už nuolatinį veiklos tobulinimą savo kurojamų padalinio / viso Departamento veikloje siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės.	Imasi iniciatyvos, priima reikalingus sprendimus ir atsako už nuolatinį savo padalinio/priskirtos veiklos veikloje siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės.	Imasi iniciatyvos, priima reikalingus sprendimus ir atsako už nuolatinį veiklos tobulinimą savo padalinio/priskirtos veikloje siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės.
6. Bendravimo ratas	Užduotims atlikti dažniausiai bendraujama su kolegomis padalinio viduje arba su keletu pastovių kontaktų už padalinio ribų. Išorinis bendravimas apsiriboja asmenimis, kurie gali būti konsultuojami, bet tik aiškiai apibrėžtoje atsakomybės srityje.	Užduotims atlikti nuolat bendraujama su kolegomis už padalinio ribų pagal su užduotimis susijusių funkcinių atsakomybę. Dažnai tenka identifikuoti ir pasirinkti su kokiais išoriniais asmenimis reikia konsultuotis, įtraukti į užduoties įvykdymą ar informavimą.	Aktyviai bendrauja ir / ar konsultuoja išorinius asmenis už Departamento ribų, kartais ir už Lietuvos ribų. Atstovauja kuriojant sritis interesus visapusiškai visose situacijose.	Atstovauja kuriojant sritis interesus visapusiškai visose situacijose su visais Lietuvos ribų.	Aktyviai bendrauja ir / ar konsultuoja išorinius asmenis už Departamento ribų (tiek Lietuvoje, tiek už jos ribų). Atstovauja kuriojant sritis interesus visapusiškai visose situacijose. Kartais ir už Lietuvos ribų.	Atsako už nuolatinį kompleksinių situacijų, kurios apima padalinio atsakomybės visose situacijose su visais	Atsako už nuolatinį veiklos tobulinimą savo kurojamų padalinio ir viso Departamento veikloje, siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės.	Atsako už nuolatinį veiklos tobulinimą savo kurojamų padalinio ir viso Departamento veikloje, siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės.

7. Mokymas	Padeda įvesti į darbą naujus kolegas savo atsakomybės srities temose.	Rengia savo atsakomybės srities instrukcijas, mokomąją medžiagą vidaus ar išorės reikmėms. Veda vidinius ir kartais išorinius mokymus savo atsakomybės temomis.	Gali rengti ne tik savo atsakomybės srities instrukcijas, tvarkas ir mokomąją medžiagą, unikaliomis, integraliomis srities temomis. Proaktyviai ieško priemonių ir kanalų kaip išmokyti savo srities žinių reikiamus asmenis padalinyje ir už jo ribų.	Atsako už savo veiklos srityse taikomų metodikų tinkamumą ir efektyvumą, bei jų įsisavinimo procedūras Departamente ir už jo ribų. Proaktyviai ieško inovacijų metodų savo srities žinioms perteikti.	Rengia instrukcijas, tvarkas ir mokomąją medžiagą, dažnai unikalios, integralios arba naujomis temomis. Proaktyviai ieško priemonių ir kanalų kaip išmokyti savo srities žinių reikiamus asmenis padalinyje ir už jo ribų.	Atsako už savo veiklos srityse taikomų metodikų tinkamumą ir efektyvumą, bei jų įsisavinimo procedūras Departamente ir už jo ribų.	Atsako už savo kuruojamose srityse taikomų metodikų tinkamumą ir efektyvumą, bei jų įsisavinimo procedūras Departamente ir už jos ribų. Proaktyviai skatina inovacijų mokymo (-si) srityse naudojimą ir diegimą.	Atsako už savo kuruojamose srityse taikomų metodikų tinkamumą ir efektyvumą, bei jų įsisavinimo procedūras Departamente ir už jos ribų. Proaktyviai skatina inovacijų mokymo (-si) srityse naudojimą ir diegimą.
8. Tipiniai veiklos rezultatai ir rodikliai	Užduočių atlikimo kiekis ir greitis. Klaidų nebuvimas. Teigiamas suinteresuotų šalių darbuotojo veiklos vertinimas. Naujų įgūdžių įsisavinimas.	Užduočių atlikimo kokybė, klaidų rizikos minimizavimas kokybiškai įvertinant visas aplinkybes. Savo veiklos optimizavimo priemonių kūrimas.	Atsakomybės sričių veiklos tobulinimas, naujų procedūrų, priemonių kūrimas, rizikų vertinimas Metinių ir strateginių padalinio veiklos rezultatų pasiekimas.	Metinių ir strateginių padalinio veiklos rezultatų pasiekimas. Teigiamas suinteresuotų šalių ir padalinio veiklos vertinimas. Padalinio veiklos/atsakomybės sričių efektyvumo ir kokybės augimas. Motyvuojančios darbo aplinkos komandai kūrimas. Žmonių tobulėjimas.	Atsakomybės sričių veiklos tobulinimas, naujų procedūrų, priemonių kūrimas, rizikų vertinimas Metinių ir strateginių padalinio veiklos rezultatų pasiekimas.	Metinių ir strateginių padalinio veiklos rezultatų pasiekimas. Teigiamas suinteresuotų šalių ir padalinio veiklos vertinimas. Padalinio veiklos/atsakomybės sričių efektyvumo ir kokybės augimas. Motyvuojančios darbo aplinkos komandai kūrimas. Žmonių tobulėjimas.	Metinių ir strateginių kuruojamų sričių veiklos rezultatų pasiekimas. Teigiamas suinteresuotų šalių kuruojamų sričių veiklos vertinimas. Nuolatinis kuruojamų sričių efektyvumo ir kokybės augimas. Motyvuojančios darbo aplinkos komandai užtikrinimas. Žmonių tobulėjimas.	

Sutrumpinimai:

Darbuotojas - darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir valstybės tarnautojai;

DS - darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

PAK - pareiginės algos koeficientas.

1 skyrius. Darbo dimensijų kriterijai:

1. Užduočių kompleksiskumas.
2. Žinios.
3. Planavimas ir rezultatų kontrolė.
4. Tipinių /netipinių užduočių atlikimo trukmė.
5. Veiksmų laisvė ir darbo atlikimo kokybės standartas.
6. Bendravimo ratas.
7. Mokymas.
8. Tipiniai veiklos rezultatai ir rodikliai.

2 skyrius. PAK skaičiavimo metodika:

1. Kiekvieno darbo dimensijos vertinimo kriterijaus (X stulpelis) vertė sudaro nuo 0 iki 0,06 dydžio.
2. Galutinis PAK pareigybės lygio intervalo plotyje nustatomas, įvertinus darbo dimensijos kriterijus:
 - 2.1. Pirminis PAK:
 - 2.1.1. naujo Darbuotojo priėmimo atveju / vertikalios karjeros atveju / horizontalios karjeros atveju, jei darbo sritis keičiasi - išrenkamas, atsižvelgiant į pareigybės lygio minimalią PAK reikšmę (Atlygio politikos 2 priedas);
 - 2.1.2. horizontalios karjeros atveju, jei darbo sritis nesikeičia, bet priskiriama daugiau ar kitų funkcijų ir atsakomybių - Darbuotojo turimo pareiginės algos koeficientas;
 - 2.2. pirminis PAK didinamas tiek, kiek Darbuotojas atitinka darbo dimensijos kriterijus;
 - 2.3. galutinį PAK sudaro pirminio PAK ir darbo dimensijos kriterijų suma;
 - 2.4. galutinis PAK DS A1 lygio pareigybėms didinamas 20 procentų. Horizontalios karjeros atveju, galutinis PAK DS A1 lygio pareigybėms nėra didinamas 20 procentų, jei Darbuotojo turimas pareiginės algos koeficientas buvo padidintas 20 procentų anksčiau nustatant jo PAK.

Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos
valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atlygio politikos
4 priedas

APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
PADALINIO PAVADINIMAS
PAREIGOS
VARDAS, PAVARDĖ

Pareiginės algos koeficiento nustatymo lentelė

Pareigybės pavadinimas	Specialistas			Vyresnysis specialistas			Vyriausiasis specialistas			Patarėjas		Skyriaus, kuris yra kitame struktūriniame padalinyje, vedėjas		Patarėjas		Vyresnysis patarėjas		Departamento direktorius / Valdybos viršininkas / Skyriaus, kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje, vedėjas	Direktoriaus pavaduotojas		
	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	4.2	4.3	5.1	5.2	6.1	6.2	7	8	9			
Pareigybės lygis	1			2			3			4		5		6		7		8		9	
Pareigybių lygių struktūra	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	4.2	4.3	5.1	5.2	6.1	6.2	7	8	9			
Pirminis PAK (tiesioginis vadovas ir šio pirmą PAK reikšmę pagal Atlygio politikos 3 priedo 2 skyriaus 2.1 punktą)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
DARBO DIMENSIJŲ KRITERIJAI																					
X																					
1. Užduočių kompleksiskumas	Savarankiškam atlikimui pavedama tik dalis priskirtų Departamento ir kitų visų padalinio užduočių. Paprastai pasikartojančios, mažesnės kompleksijos.			Savarankiškam atlikimui pavedama tik dalis priskirtų Departamento ir kitų visų padalinio užduočių. Paprastai pasikartojančios, mažesnės kompleksijos.			Savarankiškam atlikimui gali būti pavedamos bet kurios padalinio užduotys, dažniau didelio nei vidinio kompleksiskumo. Ieško sprendimų naujoms / sudėtingoms situacijoms.			Savarankiškam atlikimui gali būti pavedamos bet kurios padalinio užduotys, dažniausiai didelio kompleksiskumo. Ieško sprendimų sudėtingose situacijose ir jas savarankiškai išsprendžia. Dažniausiai turi konkrečių atsakomybės sričių, prirėkus gali vaduoti padalinio vadovą.		Savarankiškam atlikimui gali būti pavedamos bet kurios padalinio užduotys, bet dažniausiai didelio kompleksiskumo. Ieško sprendimų sudėtingoms situacijoms ir jas savarankiškai išsprendžia. Vadovauja skyriui, kuris yra kitame padalinyje, arba turi iki 4 pavaldžių asmenų ir konkrečių atsakomybės sritį (nustatant atlygi vertinama pavaldžių asmenų skaičius lyginant su kitų lygiavertėjų pareigybių pavaldžių asmenų skaičiumi).		Savarankiškam atlikimui gali būti pavedama daugelis padalinio užduočių - tiek vidutinio, tiek didelio kompleksiskumo. Dažnai susiduria su naujomis situacijomis, kas savarankiškai išsprendžia.		Savarankiškam atlikimui gali būti pavedamos bet kurios padalinio užduotys, bet dažniausiai didelio kompleksiskumo ir strategiskai svarbios Departamento veiklai. Ieško sprendimų didelio sudėtingumo situacijoms ir jas savarankiškai išsprendžia. Vadovauja skyriui, kuris yra kitame padalinyje, arba turi 4 ir daugiau pavaldžių asmenų ir kelias atsakomybės sritis (nustatant atlygi vertinamas pavaldžių asmenų skaičius lyginant su kitų lygiavertėjų pareigybių pavaldžių asmenų skaičiumi).		Valdo priskirtų priskirtų departamentų ir kitų struktūrinių padalinių užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos srities reikalavimams. Koordinuoja Departamento nustatytų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą kuruojamose padaliniuose. Prirėkus gali vadovauti įstaigai.		Savarankiškam atlikimui gali būti pavedamos strategiskai svarbios Departamento veiklai uždavimai. Valdo priskirtų bendrosios ir specialios veiklos srities padalinių, kurių atsakomybės sritis vienodos ar panašios, užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos srities reikalavimams. Koordinuoja Departamento nustatytų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą kuruojamose uždaviniuose. Prirėkus gali vadovauti įstaigai.	
Kriterijaus vertė iki 0,06	0.00			0.00			0.00			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00			

2. Žinios	Kasdienių užduočių atlikimui reikia turėti iki 1 metų patirties veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimą.	Kasdienių užduočių atlikimui būtina ne mažiau kaip 1/2* metų patirtis veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai visų padalinio atsakomybės sričių žinojimas. Naujam darbuotojui apmokėti pakanka 1 mėn.	Kasdienių užduočių atlikimui užtenka apmokymo Departamento viduje, kuris užtrunka neilgiau 6 mėn. Dalies užduočių savarankiškam atlikimui reikia iki 1 metų darbo patirties Departamente.	Kasdienių užduočių atlikimui būtina ne mažiau kaip 2/3* metų patirtis veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai visų padalinio atsakomybės sričių žinojimas. Privalumas - 2 m. vadovavimo patirtis komandai ar neformaliai kuruojant daugiau nei 2 kolegas.	Kasdienių užduočių atlikimui būtina ne mažiau kaip 2/4* metų patirtis veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai visų padalinio atsakomybės sričių žinojimas. Privalumas - 1 m. vadovavimo patirtis komandai ar neformaliai kuruojant daugiau nei 1 kolegą.	Būtinai ne žemesnis kaip bakaluro kvalifikacinis laipsnis ir ne mažiau kaip 3/4/5* metų patirtis veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai gilus visų padalinio atsakomybės sričių bei bendrinis visos Departamento veiklos žinojimas. Privalumas - 3 m. vadovavimo patirtis daugiau nei 4 žmonių komandai.	Būtinai ne žemesnis kaip bakaluro kvalifikacinis laipsnis ir ne mažiau kaip 4* metų patirtis veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai gilus visų Departamento kuriojamų padalinio atsakomybės sričių ir geras visos Departamento veiklos žinojimas. Reikalinga 3 m. vadovavimo patirtis daugiau nei 5 žmonių komandai.	Būtinai ne žemesnis kaip magistro kvalifikacinis laipsnis ir ne mažiau kaip 3 metų patirtis veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai gilus visų kuriojamų padalinio atsakomybės sričių ir geras visos Departamento veiklos žinojimas. Reikalinga 3 m. vadovavimo patirtis daugiau nei 5 žmonių komandai ir specialiąją veiklos sričių kuravimo patirtis.	
Kriterijaus vertė iki 0,06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3. Planavimas ir rezultatų kontrolė	Užduotys dažnai pateikiamos suskaidytos į tarpinius etapus / rezultatus, indikuojant darbų atlikimo eiliškumą ir terminus. Peržiūrimi tiek tarpiniai rezultatai, tiek ir galutinis rezultatas. Puikios kokybės galutinis rezultatas dažnai pasiekiamas tik po pastabų pateikimo. Dėl prioritetų nustatymo reikia konsultuotis su kitais kolegomis ar vadovu.	Pateikiamos tik abstrakčios užduotys, kurios pačio darbuotojo suskaidomos į veiksmų seką ir įgyvendinamos savarankiškai. Tikrinami ar peržiūrimi tik galutiniai rezultatai. Puikios kokybės galutinis rezultatas pasiekiamas be pastabų pateikimo. Savarankiškai nustatomos kasdienės veiklos prioritetai efektyviam rezultatų pasiekimui. Savarankiškai planuoja ir organizuoja savo veiklą.	Pateikiamos tik abstrakčios užduotys, kurios pačio darbuotojo suskaidomos į veiksmų seką ir įgyvendinamos savarankiškai. Tikrinami ar peržiūrimi tik galutiniai rezultatai. Puikios kokybės galutinis rezultatas pasiekiamas be pastabų pateikimo. Savarankiškai nustatomos kasdienės veiklos prioritetai efektyviam rezultatų pasiekimui.	Savarankiškai planuoja ir organizuoja savo veiklą. Konsultuoja kitus padalinio kolegas planavimo ir prioritetų nustatymo klausimais. Peržiūri kitų darbuotojų darbo rezultatus, rūpinasi bendru padalinio veiklos rezultatyvumu. Padeda planuoti kitų kolegų padalinio veiklą, nustyti jiems prioritetus.	Nustato darbo pasiskirstymo principus, koordinuoja pavaldžių darbuotojų veiklą, skirsto užduotis. Atsako už padalinio kuruojamų sričių kokybę ir atlikimo terminus.	Pateikiamos abstrakčios užduotys, kurios pačio darbuotojo suskaidomos į veiksmų seką ir įgyvendinamos savarankiškai. Retai peržiūrimi tarpiniai rezultatai, dažniau tikrinami ar peržiūrimi galutiniai rezultatai. Puikios kokybės galutinis rezultatas kartais pasiekiamas tik po pastabų pateikimo. Savarankiškai nustatomos kasdieniai veiklos prioritetai efektyviam rezultatų pasiekimui.	Nustato darbų pasiskirstymo principus, koordinuoja pavaldžių darbuotojų veiklą, skirsto užduotis. Atsako už padalinio / kuruojamų sričių kokybę ir atlikimo terminus. Teikia siūlymus dėl strateginių planų rengimo, rodiklių/priemonių, atsako už jų įgyvendinimą nustatytais terminais.	Nustato ir planuoja strateginius Departamento tikslus. Prirėkus padeda planuoti padalinio veiklą. Atsako už strateginių tikslų įgyvendinimą pagal kuruojamas sritis.	Nustato ir planuoja strateginius Departamento tikslus. Prirėkus padeda planuoti priskirtų kuruoti padalinio veiklą. Atsako už strateginių tikslų įgyvendinimą pagal kuruojamas sritis.
Kriterijaus vertė iki 0,06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4. Tipinių /netipinių užduočių atlikimo trukmė	Tipinės užduotys atliekamos dienos ar savaitės bėgyje. Sekamos ir vykdomos metinės užduotys.	Užduotys atliekamos savaitės arba mėnesių bėgyje. Sekamos ir vykdomos metinės užduotys.	Užduotys atliekamos mėnesių, pusmečio ar metų bėgyje. Sekamos ir vykdomos metinės užduotys.	Vyrauja metinės užduotys, kurių puikiam atlikimui reikia įvertinti ilgesnį nei 1 m. laikotarpį, stebimos ir vykdomos ilgalaikių veiklos planų užduotys.	Tipinės užduotys atliekamos mėnesių, pusmečio ar metų bėgyje. Vyrauja metinės užduotys.	Vyrauja metinės užduotys, kurių puikiam atlikimui reikia įvertinti ilgesnį nei 1 m. laikotarpį.	Vyrauja ilgalaikių veiklos planų užduotys.	Vyrauja ilgalaikių veiklos planų užduotys.	
Kriterijaus vertė iki 0,06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5. Veiksmų laisvė ir darbo atlikimo kokybės standartas	Veiksmų laisvė ir darbo atlikimo kokybės standartą apibrėžia vidinės procedūros, instrukcijos ir pasikartojantys precedentai. Gali teksti vadovautis ribotu kiekiu išoriniuose aktais.	Veiksmų laisvė ir darbo atlikimo kokybės standartai apibrėžti gali teksti savarankiškai interpretuoti išorinius teisės aktus, ieškoti istorinių precedentų, konsultuotis su ekspertais Departamente ir už jo ribų. Kuria ir tobulina vidines tvarkas, procedūras, taip pat Departamento atsakomybėje esančius išorinius teisės aktus. Inicijuoja išorinių teisės aktų keitimą, iškelia siūlymus, procedūras už Departamento ribų tobulinimui. Remiasi tarptautine praktika ir patirtimi analizuojant tarptautinius teisės aktus ir aktualius precedentus.	Kuria ir tobulina vidines tvarkas ir procedūras, taip pat Departamento atsakomybėje esančius išorinius teisės aktus. Inicijuoja išorinių teisės aktų keitimą, iškelia siūlymus, procedūras už Departamento ribų tobulinimui. Remiasi tarptautine praktika ir patirtimi analizuojant tarptautinius teisės aktus ir aktualius precedentus.	Atsako už nuolatinį savo padalinio ir visos Departamento pagal priskirtas atsakomybės sritis veiklos tobulinimą, siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės.	Kuria ir tobulina vidines tvarkas ir procedūras, taip pat Departamento atsakomybėje esančius išorinius teisės aktus. Inicijuoja išorinių teisės aktų keitimą, iškelia siūlymus, procedūras už Departamento ribų tobulinimui. Remiasi tarptautine praktika ir patirtimi analizuojant tarptautinius teisės aktus ir aktualius precedentus. Atsako	Atsako už nuolatinį veiklos tobulinimą savo kuruojamų padalinio / ir viso Departamento veikloje siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės.	Imasi iniciatyvos, priima reikalingus sprendimus ir atsako už nuolatinį savo padalinio/priskirtos veiklos tobulinimą savo padalinio/priskirtos veikloje siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės.	Imasi iniciatyvos, priima reikalingus sprendimus ir atsako už nuolatinį veiklos tobulinimą savo padalinio/priskirtos veikloje siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės.	
Kriterijaus vertė iki 0,06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

6. Bendravimo ratas	Užduotims atlikti dažniausiai bendraujama su kolegomis už padalinio viduje arba su keletu pastovių kontaktų už padalinio ribų. Išorinis bendravimas apsiriboja asmenimis, kurie gali būti konsultuojami, bet tik aiškiai apibrėžtoje atsakomybės srityje.	Užduotims atlikti nuolat bendraujama su kolegomis už padalinio ribų pagal su užduotimis susijusias funkcingas atsakomybę. Dažnai tenka identifikuoti ir pasirinkti su kokiais išoriniais asmenimis reikia konsultuotis, įtraukti į užduoties įvykdymą ar informavimą.	Aktyviai bendrauja ir / ar konsultuoja išorinius asmenis už Departamento ribų, kartais ir už Lietuvos ribų. Atstovauja kuruojant srities interesus visapusiškai visose situacijose.	Atstovauja kuruojant srities interesus visapusiškai visose situacijose su visais išoriniais asmenimis, įskaitant ir už Lietuvos ribų.	Aktyviai bendrauja ir / ar konsultuoja išorinius asmenis už Departamento ribų (tiek Lietuvoje, tiek už jos ribų). Atstovauja kuruojant srities interesus visapusiškai visose situacijose. Kartais ir už Lietuvos ribų.	Gali astovauti kompleksinių situacijų, kurios apima padalinio atsakomybę visose situacijose su visais išoriniais asmenimis, įskaitant ir už Lietuvos ribų.	Atsako už nuolatinį veiklos tobulinimą savo kuruojamą padalinį ir viso Departamento veikloje, siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės.	Atsako už nuolatinį veiklos tobulinimą savo kuruojamą padalinį ir viso Departamento veikloje, siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės.
Kriterijaus vertė iki 0,06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7. Mokymas	Padaeda įvesti į darbą naujus kolegas savo atsakomybės srityje temose.	Rengia savo atsakomybės srityje instrukcijas, mokomąją medžiagą vidaus ar išorės reikmėms. Veda vidinius ir kartais išorinius mokymus savo atsakomybės temomis.	Gali rengti ne tik savo atsakomybės srityje instrukcijas, tvarkas ir mokomąją medžiagą, unikalomis, integraliomis srities temomis. Proaktyviai ieško priemonių ir kanalų kaip išmokyti savo srities žinių reikiamus asmenis padalinyje ir už jo ribų.	Atsako už savo veiklos srityje taikomų metodikų tinkamumą ir efektyvumą, bei jų įsisavinimo procedūras Departamente ir už jo ribų. Proaktyviai ieško inovacijų metodų savo srities žinioms perteikti.	Rengia instrukcijas, tvarkas ir mokomąją medžiagą, dažnai unikalomis, integraliomis arba naujomis temomis. Proaktyviai ieško priemonių ir kanalų kaip išmokyti savo srities žinių reikiamus asmenis padalinyje ir už jo ribų.	Atsako už savo veiklos srityje taikomų metodikų tinkamumą ir efektyvumą, bei jų įsisavinimo procedūras Departamente ir už jo ribų. Proaktyviai ieško inovacijų metodų savo srities žinioms perteikti.	Atsako už savo kuruojamose srityse taikomų metodikų tinkamumą ir efektyvumą, bei jų įsisavinimo procedūras Departamente ir už jos ribų. Proaktyviai skatina inovacijų mokymo (-si) srityse naudojimą ir diegimą.	Atsako už savo kuruojamose srityse taikomų metodikų tinkamumą ir efektyvumą, bei jų įsisavinimo procedūras Departamente ir už jos ribų. Proaktyviai skatina mokymo (-si) srityse naudojimą ir diegimą.
Kriterijaus vertė iki 0,06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8. Tipiniai veiklos rezultatai ir rodikliai	Užduočių atlikimo kiekis ir greitis. Klaidų nebuvimas. Teigiamas suinteresuotų šalių darbuotojų veiklos vertinimas. Naujų įgūdžių įsisavinimas.	Užduočių atlikimo kokybė, klaidų rizikos minimizavimas kokybiškai įvertinant visas aplinkybes. Savo veiklos optimizavimo priemonių kūrimas.	Atsakomybės sričių veiklos tobulinimas, naujų procedūrų, priemonių kūrimas, rizikų vertinimas Metinių ir strateginių padalinio veiklos rezultatų pasiekimas.	Metinių ir strateginių padalinio veiklos rezultatų pasiekimas. Teigiamas suinteresuotų šalių ir padalinio veiklos/atsakomybės sričių efektyvumo ir kokybės augimas. Motyvuojančios darbo aplinkos komandai kūrimas. Žmonių tobulėjimas.	Atsakomybės sričių veiklos tobulinimas, naujų procedūrų, priemonių kūrimas, rizikų vertinimas Metinių ir strateginių padalinio veiklos rezultatų pasiekimas.	Metinių ir strateginių padalinio veiklos rezultatų pasiekimas. Teigiamas suinteresuotų šalių ir padalinio veiklos vertinimas. Padalinio veiklos/atsakomybės sričių efektyvumo ir kokybės augimas. Motyvuojančios darbo aplinkos komandai kūrimas. Žmonių tobulėjimas.	Metinių ir strateginių kuruojamų sričių veiklos rezultatų pasiekimas. Teigiamas suinteresuotų šalių kuruojamų sričių veiklos vertinimas. Nuolatinis kuruojamų sričių efektyvumo ir kokybės augimas. Motyvuojančios darbo aplinkos komandai užtikrinimas. Žmonių tobulėjimas.	Metinių ir strateginių kuruojamų sričių veiklos rezultatų pasiekimas. Teigiamas suinteresuotų šalių kuruojamų sričių veiklos vertinimas. Nuolatinis kuruojamų sričių efektyvumo ir kokybės augimas. Motyvuojančios darbo aplinkos komandai užtikrinimas. Žmonių tobulėjimas.
Kriterijaus vertė iki 0,06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PAK su darbo dimensijos kriterijais	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DS A1 20 proc.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Galutinis PAK	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Sutrumpinimai:

DS - darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

PAK - pareiginės algos koeficientas.

Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos tarnautojų ir darbuotojų motyvavimo priemonių sąrašas

	Isipareigojimas	Priemonė
Vidiniai renginiai ir šventės	1. Vidiniai renginiai ir šventės	
	1.1 Gimtadienių minėjimas	
	1.1.1 Jubiliejai	Ištaigos vadovo skambutis jubiliejaus proga.
	1.1.2 Gimtadieniai	Sveikina padalinių vadovai.
	1.2 Komandos stiprinimas	
	1.2.1 Kartą per metus organizuojamas bendras Departamento komandai skirtas renginys	Viso Departamento darbuotojų organizuojamas renginys.
	1.2.2 Minima Pasaulinė aplinkos apsaugos diena	Profesinės dienos minėjimas
	1.2.3 Išlydėtuvės į senatvės pensiją	Pakvietimas į centrinę įstaigą atsisveikinti /padėka, spec. ženklai, informacija intranete su sveikinimu ar kt.
1.2.4. Išėjusių mamų/tėčių į tėvystės atostogas pasveikinimas per mamų ir tėčių dieną.	Mažą dovanėlė, išsiųsti paštu.	
Motyvuotos darbo aplinkos kūrimas	2. Motyvuota darbo aplinka	
	2.1 Nauji komados nariai	
	2.1.1 Adaptacijos programa ir paskirtas adaptacijos vadovas naujokams	Paskiriamas adaptacijos vadovas. Sukuriamas kalendoriuje įvykis direktoriui, kad galėtų paskambinti naujam darbuotojui
	2.1.2 Naujokų mokymai	Organizuojami naujokų mokymai: kas yra aplinkosauga?
	2.1.3 Darbo aplinkos vertinimo pokalbiai	Po pirmų darbo metų įstaigoje – pasiteirauti kaip darbuotojas jaučiasi, kas gerai / negerai, patenkintas / nepatenkintas, atsiliepiamas apie tiesioginį vadovą, kaip vertina pirmus metus.
	2.2 Mikroklimatas komandoje	
	2.2.1 Kartą per metus atliekama visos AAD komandos apklausa dėl mikroklimato, motyvavimo priemonių / poreikių apklausa	Apklausa, rezultatai, pristatymas, pasiūlymai.
	2.3 Laktus darbo laikas	
	2.3.1 Individualus darbo grafikas	
	2.3.2 Darbas nuotoliniu / mišriu būdu	
	2.5 Kokybiškos darbo priemonės	
2.5.1 Reprezentatyvi ir patogiai pareigūno uniforma	Išduodama ir atnaujinama Departamento nustatyta tvarka.	
2.5.2 Pažangios technologijos: kompiuteriai, telefonai, automobiliai ir kt.		
2.6 Karjeros galimybės		
	Prieš skelbiant darbo skelbimus pirmiausia siūlome laisvas pozicijas komandos viduje.	
2.7 Išėjimo interviu		
	Exit interviu su darbuotojais.	
Gera sveikata	3. Gera sveikata	
	3.1 Nemokamos medicininės paslaugos	
	3.1.1 Kartą per metus nemokamas sveikatos patikrinimas	
	3.1.2 Nemokami skiepai	Erkinis encefalitas.
	3.1.3 Darbuotojų sveikatos civilinis draudimas / Profesinės rizikos draudimas	
	3.1.4 Darbuotojų draudimas nuo nelaimingų atsitikimų	
3.1.5. Laikas sportui (1-2 val. darbo metu per darbo savaitę), vykstantiems kontrolę		
Balansas	4. Darbo ir šeimos balansas	
	4.1 Papildomi laisvadieniai	
	4.1.1 Laisvo pusdienio suteikimas pradinukų tėveliams per rugsėjo 1-ąją (kad nenaudoti tėvadienių)	
	4.1.2 Laisvo pusdienio suteikimas aukojant kraują: https://kraujodonoryste.lt/	
4.1.3. Laisvas laikas į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą.	Gavus tiesioginio vadovo rašytinį sutikimą iki 2 darbo dienų per mėnesį.	
4.1.4 Laisvas laikas artimųjų giminių (tėvų (jtėvių), vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių), seserų (jseserių), senelių, vaikaitių), sutuoktinio, jo tėvų (jtėvių), vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių), seserų (jseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (jtėvių), vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių) ir seserų (jseserių) mirties atveju.	Iki 3 darbo dienų.	
Augimas organizacijoje	5. Tobulėjimas	
	5.1 Mokymasis	
	5.1.1 Kvalifikacijos kėlimas darbdavio lėšomis	Pagal kvalifikacijos kėlimo tvarką.
	5.1.2 Apmokamos mokymosi atostogos:	
	5.1.2.1 darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi trumpiau negu penkerius metus	Mokama minimali mėnesinė alga, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu
	5.1.2.2 darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus	Už mokymosi atostogas mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.
5.2 Atstovavimas		
5.2.1 Atstovavimas ir stažavimas tarptautinėse organizacijose ar kt. svarbiuose renginiuose	Pagal kvalifikacijos kėlimo tvarką.	
6. Materialinis skatinimas	6.1 Atlygio politika	
	6.1.1 Pareiginė alga	Siekiamybė minimali riba 1000,00 Eur į rankas.
	6.2 Darbo krūvio balansas	
6.2.1 už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų	20 proc.	

Paskatinimas	6.2.2 už adaptacijos programos vykdymą	10 proc.
	6.2.3 už darbą naktį / viršvalandinį darbą	pusantro dydžio darbo užmokestis (toliau - DU)
	6.2.4 už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną	dvigubo dydžio DU
	6.2.5 už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį	dvigubo dydžio DU
	6.2.6 už viršvalandinį darbą švenčių dieną	dviejų su puse dydžio DU
	6.3 Įvertinimas	
	6.3.1 Piniginė išmoka	pagal Atlygio politiką
	6.3.2 Vienkartinė piniginė išmoka	pagal Atlygio politiką
	6.3.3 Padėka	pagal Atlygio politiką
	6.3.4 Vardinė dovana	iki 100 Eur vertės
	6.3.5 Priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą	pagal VTĮ
	6.4 Pagalba (materialinė pašalpa)	
	6.4.1 mirus šeimos nariui (tėvui, motinai, vaikui (jvaikiui), vyrui, žmonai, taip pat išlaikytiniams, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai)	1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų;
	6.4.2 mirus darbuotojui	2 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Mirus darbuotojui, pašalpa išmokama jo šeimos nariams;
	6.4.3 sunkiai sergant darbuotojui ar jo šeimos nariui	skiriama pagal darbuotojo prašymą, įvertinus faktines aplinkybes ir pagrindą įstaigos vadovo sudarytoje komisijoje, į kurios sudėtį įtraukiamas profesinės sąjungos atstovas;
	6.4.4 gaisro ar stichinės nelaimės atveju	skiriama pagal darbuotojo prašymą, įvertinus faktines aplinkybes ir pagrindą įstaigos vadovo sudarytoje komisijoje, į kurios sudėtį įtraukiamas profesinės sąjungos atstovas;
	6.4.5 kitais turto sugadinimo ar netekimo atvejais (vagystė ir kt.)	skiriama pagal darbuotojo prašymą, įvertinus faktines aplinkybes ir pagrindą įstaigos vadovo sudarytoje komisijoje, į kurios sudėtį įtraukiamas profesinės sąjungos atstovas;
	6.5. jei nedarbingumas	2 pirmas darbo dienas mokama 100 proc. VDU ligos pašalpa.

Sutrumpinimai:

VTĮ - Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas;

VDU - vidutinis darbo užmokestis.