



**NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS
PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
DIREKTORIAUS 2023 M. GRUODŽIO 29 D. ĮSAKYMO NR. 1P-695-(1.3 E.) „DĖL
NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VALSTYBĖS
TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO
APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO“ PAKĖITIMO**

2025 m. d. Nr. 1P-
Vilnius

Pakeičiu Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. 1P-695-(1.3 E.) „Dėl Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

**„NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS
PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO
SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, atsižvelgdamas į Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, ir įgyvendindamas Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2022 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. D1-393 „Dėl Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 19.1 ir 19.3 papunkčius,

n u s t a t a u Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).“

Direktorius

Saulius Mickus

PATVIRTINTA

Nacionalinės žemės tarnybos prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus
2025 m. d.
įsakymu Nr. 1P- (1.3 E.)

NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) reglamentuoja apmokėjimo už darbą, kitų finansinių ir nefinansinių priemonių skyrimo ir taikymo principus ir tvarką, taikomą Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai).

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 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. Darbo apmokėjimo sistemos tikslas – nustatyti aiškiais ir objektyviais kriterijais paremtą darbo apmokėjimo sistemą, kurią taikant būtų kuriama paskata darbuotojams padėti įgyvendinti Tarnybos misiją, viziją ir tikslus, efektyviai valdyti darbo užmokesčio lėšas.

4. Tarnybos darbuotojų darbo užmokestis formuojamas vadovaujantis šiais principais:

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

4.2. išorinio konkurencingumo – atsižvelgiant į Lietuvos darbo rinką, darbuotojams mokamas konkurencingas atlygis;

4.3. aiškumo – kiekvienam darbuotojui turi būti aišku, kaip nustatomas jo atlygis, kokie darbuotojo darbo rezultatai, kompetencija ir kvalifikacijos lemia jo dydį;

4.4. nediskriminavimo – atlygis nustatomas nediskriminuojant dėl darbuotojo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, santuokinės ir šeiminės padėties, narystės politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, religijos, ketinimo turėti vaiką pagrindu ar dėl kitų aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

5. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos:

5.1. **Atlygio režis** – mažiausia ir didžiausia pareigybės lygiui nustatyto priskaityto darbo užmokesčio, kurį sudaro pastovioji dalis – pareiginė alga arba pastovioji darbo užmokesčio dalis, riba;

5.2. **Pareigybės lygis** – santykinis vienetas, kuriuo, atsižvelgiant į atsakomybę, sprendimų priėmimo sudėtingumą, veiklos pobūdį, pakeičiamumą, įvertinta pareigybė ir kuris parodo santykinę pareigybės vertę Tarnyboje;

5.3. **Pareiginė alga** – darbuotojo pastovioji fiksuota darbo užmokesčio dalis, nustatyta atsižvelgiant į pareigybės lygį, darbuotojo kompetenciją ir kitus Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus;

5.4. **Nefinansinė nauda** – darbuotojams prie darbo užmokesčio papildomai suteikiamos nefinansinės, tačiau vertę kuriančios skatinimo priemonės.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA

6. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra Tarnybos pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius pagal atsakomybę, sprendimų priėmimo sudėtingumą ir veiklos pobūdį. Pareigybės lygis nustatomas pareigybės steigimo, jos aprašymo keitimo ar Tarnybos pareigybių lygių ir atlygio rėžių peržiūros metu.

7. Atlygio rėžiai pagal Tarnybos pareigybių struktūrą:

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Atlygio rėžis (pareiginės algos koeficiento intervalas)
1.	Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyriaus vyresnysis specialistas, vyriausiasis specialistas	1	0,64–1,06
2.	Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyriaus patarėjas	2	0,69–1,14
3.	Viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (turto valdymo klausimai); Tarnybos teritorinio žemės tvarkymo ir administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas (centralizuotai teikiamos paslaugos)	3	0,74–1,23
4.	Viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (viešųjų pirkimų klausimai); Nekilnojamojo turto kadastro skyriaus vyriausiasis specialistas; Viešųjų ryšių skyriaus vyriausiasis specialistas; Tarnybos teritorinio žemės tvarkymo ir administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas (decentralizuotai teikiamos paslaugos); Nekilnojamojo turto kadastro veiklos koordinavimo skyriaus vyriausiasis specialistas; Vidaus tyrimų skyriaus vyriausiasis specialistas; Informacinių technologijų skyriaus vyriausiasis specialistas (kompiuterinių vietų priežiūra, infrastruktūros priežiūra)	4	0,83–1,38
5.	Ūkio subjektų priežiūros skyriaus patarėjas, vyriausiasis specialistas; Nekilnojamojo turto kadastro veiklos koordinavimo skyriaus patarėjas; Vidaus tyrimų skyriaus patarėjas; Veiklos vystymo skyriaus patarėjas, vyriausiasis specialistas; Tarnybos teritorinio žemės tvarkymo ir administravimo skyriaus vyresnysis patarėjas (centralizuotai teikiamos paslaugos); Žemės tvarkymo ir administravimo veiklos koordinavimo skyriaus vyriausiasis specialistas; Viešųjų ryšių skyriaus vyresnysis patarėjas, patarėjas; Teisės	5	0,94–1,55

	skyriaus patarėjas, vyriausiasis specialistas; Informacinių technologijų skyriaus vyriausiasis specialistas (informacinių sistemų vystymo klausimai); Žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūros skyriaus patarėjas, vyriausiasis specialistas; Žemės patikėtinių valstybinės priežiūros skyriaus patarėjas, vyriausiasis specialistas; Erdvinių duomenų vystymo ir geodezijos skyriaus vyriausiasis specialistas; Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyriaus vyresnysis patarėjas; Viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyriaus patarėjas		
6.	Viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyriaus vedėjas; Nekilnojamojo turto kadastro skyriaus vyresnysis patarėjas; Informacinių technologijų skyriaus vyresnysis patarėjas; Ūkio subjektų priežiūros skyriaus vedėjas; Teisės skyriaus vyresnysis patarėjas; Žemės tvarkymo ir administravimo veiklos koordinavimo skyriaus vyresnysis patarėjas, patarėjas; Žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūros skyriaus vedėjas; Veiklos vystymo skyriaus vyresnysis patarėjas, patarėjas (planavimas); projektų vadovas; Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyriaus vedėjas; Tarnybos teritorinio žemės tvarkymo ir administravimo skyriaus vyresnysis patarėjas (decentralizuotai teikiamos paslaugos)	6	1,05–1,75
7.	Vidaus tyrimų skyriaus vedėjas; Tarnybos teritorinio žemės tvarkymo ir administravimo skyriaus vedėjas; Žemės patikėtinių valstybinės priežiūros skyriaus vedėjas; Erdvinių duomenų vystymo ir geodezijos skyriaus vedėjas; Nekilnojamojo turto kadastro veiklos koordinavimo skyriaus vedėjas; Nekilnojamojo turto kadastro skyriaus vedėjas; Veiklos vystymo skyriaus vedėjas; Žemės tvarkymo ir administravimo veiklos koordinavimo skyriaus vedėjas; Teisės skyriaus vedėjas; Informacinių technologijų skyriaus vedėjas; Viešųjų ryšių skyriaus vedėjas	7	1,18–1,97
8.	Direktoriaus pavaduotojas; Kancleris	8	1,54–2,55
9.	Direktorius	9	1,59–3,98

8. Tarnybos darbuotojų atlygį sudaro finansinė darbo užmokesčio dalis ir Darbo apmokėjimo sistemos VI skyriuje nustatytos nefinansinės naudos.

9. Tarnybos darbuotojų atlygio finansinę darbo užmokesčio dalį sudaro:

Ei- l.N r.		Valstybės tarnauto- jams	Darbuotojams, dirba- ntiems pagal darbo su- tartis
Finansinė darbo užmokesčio dalis			
1.	Pareiginė alga	+	+
2.	Priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą	+	-
3.	Kintamoji dalis	-	+

4.	Priemoka (už pavadavimą, papildomą darbo krūvį, papildomų funkcijų atlikimą)	+	+
5.	Piniginė išmoka ir (ar) premija	+	+
6.	Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, naktinį, viršvalandinį darbą ir budėjimą	+	+
7.	Materialinė pašalpa	+	+

10. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio kintamoji dalis, nustatyta Darbo apmokėjimo sistemos 9.3 papunktyje, gali būti skiriama priėmimo į pareigas metu iki 20 proc. pareiginės algos dydžio, tarnybinę veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius iki 40 proc. pareiginės algos dydžio.

III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS IR KEITIMAS

11. Pareiginė alga iš Darbo apmokėjimo sistemos 7 punkte nurodyto pareiginės algos koeficientų intervalo nustatoma ir keičiama įvertinus Tarnybos finansines galimybes (skirtus valstybės biudžeto asignavimus) ir atsižvelgus į atlyginimus Lietuvos darbo rinkoje.

12. Darbuotojo pareiginė alga nustatoma ir keičiama įvertinus šiuos kriterijus:

12.1. pareigybės lygis ir jam nustatyti atlygio rėžiai;

12.2. pareigybės funkcijas vykdančio darbuotojo išsilavinimas, susijęs su pareigybei nustatytomis funkcijomis;

12.3. pareigybės funkcijas vykdančio darbuotojo profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis;

12.4. pareigybės funkcijas vykdančio darbuotojo kompetencija;

12.5. pareigybės funkcijas vykdančio darbuotojo papildomi įgūdžiai, aktualūs užimamos pareigybės funkcijų vykdymui;

12.6. nustatytų užduočių kompleksškumas;

12.7. žinių ir įgūdžių, reikalingų vykdant funkcijas, poreikis;

12.8. tipinių ar netipinių užduočių santykis, jų atlikimo trukmė;

12.9. veiksmų laisvė ir darbo atlikimo kokybė;

12.10. veiklos sričių apimtis;

12.11. pareigybės indėlis siekiant Tarnybai nustatytų tikslų.

13. Darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo atskaitos taškas – konkrečiam pareigybės lygiui nustatyto atlygio rėžio vidurio vertė (mediana), mokama šiam lygiui. Siekiama, kad lyginant su atskaitos tašku – mediana, kuri yra 100 procentų – minimalus atlygio rėžis visiems to paties pareigybės lygio darbuotojams sudarytų 75 procentų ir neviršytų 125 procentų.

14. Darbuotojo pareiginė alga gali būti peržiūreta ir pakeista pareigybei nustatyto atlygio rėžio ribose:

14.1. veiklos vertinimo metu atsižvelgiant į individualius darbuotojo veiklos rezultatus (kvalifikacijos kėlimą, iškeltų tikslų pasiekimą ir (arba) viršijimą);

14.2. kai keičiasi darbuotojo pareigybės funkcijos priskiriant naujų funkcijų ir atsakomybę ir dėl to keičiasi pareigybės lygis.

15. Metinė darbuotojų pareiginės algos peržiūra atliekama ne rečiau kaip kartą per metus vadovaujantis šiomis taisyklėmis:

15.1. jei pareiginė alga atitinka maksimalų atlygio rėžį, pareiginė alga nekeičiama;

15.2. jei pareiginė alga nesiekia maksimalaus atlygio rėžio, darbuotojui pareiginė alga gali būti pakeista atsižvelgiant į einamųjų metų darbo užmokesčio fondą, darbuotojų atlygio peržiūros prioritetus, padalinio veiklos rezultatus ir individualius darbuotojų veiklos vertinimo rezultatus;

15.3. atliekant metinę darbuotojų atlygio peržiūrą, siekiama, kad pareiginė alga darbuotojams visuose pareigybių lygiuose būtų didinama nuosekliai, suformuojant ir išlaikant pareiginės algos skirtumus tarp skirtingo lygio pareigybių.

16. Skelbiant konkursą ar atranką į laisvas pareigas, naujai priimtam darbuotojui nustatoma iki 20 proc. mažesnė pareiginė alga skaičiuojant nuo pareigybės lygiui nustatyto atlygio vidurio vertės (medianos). Mažesnė pareiginė alga taikoma naujo darbuotojo išbandymo laikotarpiu. Naujam darbuotojui nustatomas ne ilgesnis kaip 3 mėnesių išbandymo laikotarpis.

17. Perkeliama ar laikinai perkeliama į kitas pareigas darbuotojui nustatoma pareiginė alga negali viršyti pareigybei, į kurią darbuotojas perkeliamas, nustatyto atlygio režio ribų.

IV SKYRIUS PAPILDOMAS ATLYGIS

18. Papildomu atlygiu laikoma kita nei pareiginė alga darbo užmokesčio dalis, skiriama, įvertinus Tarnybos darbo užmokesčio fondo finansinę situaciją (sutaupius darbo užmokesčio lėšų), už pasiektus rezultatus ir indėlį siekiant ilgalaikių Tarnybos tikslų, užtikrinant veiklos kokybę: priemokos ir piniginės išmokos, premijos.

19. Priemokos, grindžiamos einamuoju laikotarpiu atliktų ar atliekamų darbų kiekybiniu ir (ar) kokybiniu vertinimu, gali būti skiriamos:

19.1. už kokybišką papildomų ir (ar) skubių užduočių įvykdymą laiku, kai viršijimas įprastas darbo krūvis, arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Priemoka skiriama kiekvienu atveju įvertinus papildomas užduotis ir jų svarbą Tarnybos ar padalinio veiklai (ar jos susijusios su Tarnybos tikslų, Vyriausybės programos įgyvendinimu, kitais prioritetiniais veiklos klausimais); užduočių naujumą ir sudėtingumą; darbo krūvio padidėjimą (ar darbus atlikti reikia dirbant intensyviau palyginus kelių analogiškąs funkcijas vykdančių darbuotojų darbo produktyvumą arba to paties darbuotojo darbo produktyvumą su ankstesniu jo veiklos laikotarpiu);

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

19.3. už pavadavimą (kai raštu, t.y. struktūrinio padalinio vadovo tarnybiniu pranešimu, direktoriaus įsakymu, DVS ar DBSIS priemonėmis) pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, kai atitinkama pareigybė laisva arba asmuo funkcijų negali atlikti dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, atostogų). Priemoka gali būti mokama įvertinus papildomai atliktų darbų kiekį;

19.4. už naujo darbuotojo, studento, atlikusio praktiką, kuravimą;

20. Priemokos skiriamos įvertinus vieną ar kelis šiame punkte nurodytus priemokų skyrimo pagrindų kriterijus (bendra skiriamų priemokų suma negali viršyti 80 proc. pareiginės algos):

Priemokos pagrindas / vertinimo kriterijus	Priemokos dydis		
I. Už kokybišką papildomų ir (ar) skubių užduočių atlikimą laiku, kai viršijamas įprastas darbo krūvis, arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos	10-30 proc.	30-50 proc.	>50 proc.
Užduotis tiesiogiai susijusi su Tarnybai nustatytų tikslų įgyvendinimu, kitais prioritetiniais veiklos klausimais		+	
Užduotis nauja ir sudėtinga		+	
Darbo krūvio padidėjimas vykdam užduotis ¹	Darbo krūvis padidėjo nuo 10 iki 30 proc.	Darbo krūvis padidėjo nuo 30 iki 50 proc.	Darbo krūvis padidėjo > 50 proc.
II. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas	10-30 proc.	30-50 proc.	>50 proc.

¹ Lyginamas kelių analogiškąs funkcijas vykdančių darbuotojų darbo produktyvumas arba to paties darbuotojo darbo produktyvumas su ankstesniu jo veiklos laikotarpiu.

Užduoties rezultatai – padidintas Tarnybos ar padalinio veiklos efektyvumas, pagerintas materialinių išteklių valdymas ir lėšų panaudojimas		+	
Užduotis susijusi su informacijos apie Tarnybos veiklą sklaida (parengta ekspertinė medžiaga viešinimui, dalintasi gerąja patirtimi vedant vidinius ar išorinius mokymus ir pan.)	+		
Darbo krūvio padidėjimas vykdant užduotis ²	Darbo krūvis padidėjo nuo 10 iki 30 proc.	Darbo krūvis padidėjo nuo 30 iki 50 proc.	Darbo krūvis padidėjo > 50 proc
III. Naujo darbuotojo, studento, atliekančio praktiką, kuravimas³		+	
IV. Už pavadavimą	10-20 proc.	20-30 proc.	>30 proc.
Darbu masto padidėjimas lyginant su ankstesniu veiklos laikotarpiu ⁴	Darbo krūvis padidėjo nuo 10 iki 20 proc.	Darbo krūvis padidėjo nuo 20 iki 30 proc.	Darbo krūvis padidėjo >30 proc.
Pavaduojamas vadovas		+	

21. Piniginė išmoka (iki 2 kartų per kalendorinius metus nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio), vienkartinė piniginė išmoka (kartą per kalendorinius metus iki 1 pareiginės algos dydžio) darbuotojams gali būti skiriamos turint sutaupytų darbo užmokesčio lėšų, kai darbuotojas:

21.1. nepriekaištingai atlieka tarnybines pareigas;

21.2. neturi galiojančios tarnybinės nuobaudos arba per paskutinius 12 mėnesių nepadarė darbo pareigų pažeidimo.

22. Piniginės išmokos taip pat gali būti skiriamos esant šiems pagrindams:

Dažnumas	Piniginės išmokos skyrimo pagrindas
	Iki 100 proc. pareiginės algos
Ne daugiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus	atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį
	įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru išeinantiems iš darbo,
	gyvenimo ir tarnybos metų jubiliejinių sukakčių progomis
	Darbo kodekso 123 straipsnio 1 dalyje nustatytų švenčių dienų progomis
	Nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio
Ne daugiau kaip 2 kartus per kalendorinius metus	už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Tarnybai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius
	Tarnybinę veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius

23. Piniginės išmokos dydžio nustatymo kriterijai:

Kriterijus	Piniginės išmokos dydis (pareiginės algos proc.)			
	100–200 proc.	70–100 proc.	50–70 proc.	50 proc.

² Lyginamas kelių analogiškas funkcijas vykdančių darbuotojų darbo produktyvumas arba to paties darbuotojo darbo produktyvumas su ankstesniu jo veiklos laikotarpiu.

³ Naujo darbuotojo adaptacijai gali būti skiriama vienkartinė 15-30 proc. pareiginės algos dydžio priemoka (skiriama pasibaigus naujo darbuotojo adaptacijai) arba 10 proc. priemoka adaptacijos periodo metu, bet ne ilgiau nei 3 mėn.

³⁴ Prašyme skirti priemoką prašoma suma turi būti pagrįsta darbų kiekio padidėjimu faktiškai už pavaduojamą darbuotoją atliktomis užduotimis. Jei prašymas nepagrįstas realiai padidėjusiu darbų krūviu daugiau kaip 10 procentų, priemoka nemokama. Darbų krūviui padidėjus nuo 10 iki 20 procentų, mokama ne daugiau kaip 20 procentų priemoka, darbo krūviui padidėjus nuo 20 iki 30 procentų, mokama ne daugiau kaip 30 procentų priemoka, darbo krūviui padidėjus daugiau kaip 30 procentų, mokama priemoka įvertinant krūvį, bet ne daugiau kaip 80 procentų.

Užduoties svarba ir reikšmė Tarnybos veiklai	Ypač svarbi ir reikšminga, susijusi su strateginių tikslų įgyvendinimu ar naujai priskirtų funkcijų ir (ar) uždavinių įgyvendinimu	Svarbi ir reikšminga įgyvendinant strateginius tikslus ar priskirtas naujas funkcijas ir (ar) uždavinius	Svarbi padalinio ar atitinkamos srities specialistų veiklai įgyvendinant strateginius tikslus	Svarbi padalinio veiklai, nedaranti reikšmingo poveikio įgyvendinant strateginius tikslus
Užduoties atlikimo laikas	Ne trumpesnis kaip 3 mėn.	Ne trumpesnis kaip 2 mėn.	Ne trumpesnis kaip 1 mėn.	Iki 1 mėn.

24. Struktūrinių padalinių vadovų, tiesioginių vadovų prašymus paskatinti darbuotojus (priemokų, piniginių išmokų skyrimo) nagrinėja Tarnybos direktoriaus sprendimu sudaroma komisija, kuri, išnagrinėjusi pateiktus prašymus, teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl priemokų, vienkartinų piniginių išmokų, piniginių išmokų skyrimo.

25. Komisijos posėdžiai įprastai rengiami kartą per mėnesį. Komisijos posėdžiuose svarstomi struktūrinių padalinių vadovų, tiesioginių vadovų prašymai, kurie pateikti ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki einamojo mėnesio pabaigos.

26. Papildomas atlygis prioriteto tvarka skiriamas darbuotojams, kurių pareiginė alga nesiekia minimalaus darbuotojui nustatyto atlygio režio;

27. Jei sutaupyta darbo užmokesčio lėšų nepakanka tenkinti visus prašymus dėl papildomo atlygio skyrimo, vadovaujama šiais principais:

27.1. siekiant tenkinti visus prašymus, visiems darbuotojams siūlomas papildomas atlygis mažinamas proporcingai;

27.2. jei sutaupyta darbo užmokesčio lėšų nepakanka sumažintam papildomam atlygiui skirti, papildomas atlygis darbuotojams neskiriamas. Prašymai dėl papildomo atlygio skyrimo pakartotinai svarstomi kitame Komisijos posėdyje, įvertinus kito einamųjų metų ketvirčio darbo užmokesčio lėšų sutaupymus.

V SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

28. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserų), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka paskirti Tarnybos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa. Pašalpos dydis nustatomas atsižvelgiant į Tarnybos finansinę situaciją, turimas sutaupytas lėšas.

29. Mirus darbuotojui, dirbusiam pagal darbo sutartį, jo šeimos nariams, išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (pašalpos dydis nustatomas atsižvelgiant į Tarnybos finansinę situaciją ir turimas sutaupytas lėšas), jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai. Šeimos nariais laikomi kartu su tuo asmeniu gyvenę tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai, seserys ir jų sutuoktiniai, asmens sutuoktinis arba asmuo, su kuriuo asmuo bendrai gyveno neįregistruojant santuokos, arba asmuo, su kuriuo tas asmuo Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka susitarė sudaryti santuoką, taip pat sutuoktinio tėvai, išlaikytiniai ar buvę sutuoktiniai.

VI SKYRIUS NEFINANSINĖS NAUDOS

30. Tarnyboje darbuotojams suteikiamos vertę kuriančios papildomos nefinansinės naudos:

- 30.1. padėka reiškama už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą, gyvenimo ir darbo sukakčių proga;
- 30.2. laisva diena pirmąją mokslo metų dieną suteikiama tėvams, auginantiems vaiką (-us) iki 14 metų ir neturintiems teisės į Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. 3 d. nustatytas papildomas poilsio dienas;
- 30.3. atliekamas nemokamas profilaktinis sveikatos patikrinimas nustatytu periodiškumu pagal patvirtintus profesinius rizikos veiksnius;
- 30.4. iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas;
- 30.5. galimybė kelti kvalifikaciją:
- 30.5.1. dalyvauti mokymuose, seminaruose, profesinėse konferencijose pagal kompetenciją;
- 30.5.2. dalyvauti vidiniuose mokymuose pasirinktomis temomis;
- 30.5.3. dalytis patirtimi ir žiniomis su kitų įstaigų ir įmonių atitinkamų sričių specialistais;
- 30.6. galimybė dirbti nuotoliniu būdu, vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis ir Tarnyboje nustatyta tvarka (darbuotojo prašymu, suderintu su tiesioginiu vadovu);
- 30.7. lankstus darbo pradžios ir pabaigos laikas;
- 30.8. galimybė nusistatyti individualų darbo laiko režimą nepažeidžiant Darbo kodekso nuostatų (darbuotojo prašymu, suderinus jį su tiesioginiu vadovu);
- 30.9. galimybė vystyti savo karjerą (esant laisvoms motyvuojančioms pozicijoms prioritetas teikiamas esantiems darbuotojams);
- 30.10. civilinės atsakomybės draudimas (įsigyjamas atsižvelgiant į Tarnybos finansinę situaciją (turint sutaupytą lėšų);
- 30.11. papildomas sveikatos draudimas (įsigyjamas atsižvelgiant į Tarnybos finansinę situaciją (turint sutaupytą lėšų);
- 30.12. 32 val. darbo savaitė darbuotojams, auginantiems vaikus iki 3 metų;
- 30.13. galimybė dalyvauti vidiniuose renginiuose (renginiai švenčių proga, vidiniai renginiai), kuriuos visiškai ar iš dalies finansuoja Tarnyba;
- 30.14. kitos naudos, kaip tai numato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Pareigybių lygiai ir atlygio rėžiai įprastai peržiūrimi ir prireikus keičiami ne dažniau kaip vieną kartą per metus (keičiantis struktūrai, funkcijoms, atsižvelgiant į Lietuvos darbo rinkos tendencijas ir pan.). Pareigybių lygių ir atlygio rėžių peržiūrą inicijuoja Veiklos vystymo skyrius. Apie pareigybių lygių pokyčius, jei reikia, vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis, informuojama ir konsultuojamasi su Tarnybos darbuotojų profesine sąjunga ar darbo taryba.

32. Darbo apmokėjimo sistema skelbiama Tarnybos interneto svetainėje.

Koeficiento dydžio darbuotojams nustatymo principas

Maksimali riba	125 proc.	Darbuotojas nuolat viršija jo pareigybei nustatytus reikalavimus, pasiekia aukštesnius rezultatus, demonstruoja aukščiausio lygio profesionalumą bei įgūdžius ir stiprų įsipareigojimą Tarnybai, prisiima atsakomybę už komandos, su kuria dirba, tikslų įgyvendinimą, turi ir demonstruoja lyderio savybes.
	115 proc.	Patyręs darbuotojas, kurio produktyvumo lygis šiek tiek arba dažnai viršija 100 proc. jo pareigybei keliamų reikalavimų ir tikslų. Apmoko kitus darbuotojus, gali kuruoti jų veiklą.
Mediana	100 proc.	Darbuotojas nuolat vykdo visus 100 proc. jo pareigybei keliamų reikalavimų, yra profesinio tobulėjimo lygmenyje, teikia siūlymus dėl veiklos efektyvinimo savo kompetencijų ribose.
	85 proc.	Darbuotojas vykdo jo pareigybei iškeltus uždavinius savarankiškai arba su minimalia pagalba, yra augimo, profesinio tobulėjimo lygmenyje.
Minimali riba	75 proc.	Darbuotojas atitinka minimalius jo pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, turi minimalų reikalingą kompetencijų lygį. Darbuotojas šioje pareigybėje naujokas, mokosi.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Nacionalinė žemės tarnyba 188704927, Gedimino pr. 19, LT-01103 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2023 M. GRUODŽIO 29 D. ĮSAKYMO NR. 1P-695-(1.3 E.) „DĖL NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-06-30 Nr. 1P-732-(1.1 E.)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Saulius Mickus, Direktorius
Sertifikatas išduotas	SAULIUS MICKUS, Nacionalinė žemės tarnyba prie Aplinkos ministerijos LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-30 12:26:58 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-30 12:27:04 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-03 12:01:57 – 2028-07-02 12:01:57
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema NŽT DVS, Nacionalinė žemės tarnyba prie Aplinkos ministerijos, į.k.188704927 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-12-19 16:41:35 iki 2025-12-18 16:41:35
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema NŽT DVS, versija 3.5.69
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-06-30 12:47:01)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-06-30 12:47:01 Dokumentų valdymo sistema NŽT DVS