

Nauja redakcija nuo 2024 m. kovo 29 d.

Suvestinė redakcija nuo 2026-06-08

PATVIRTINTA

Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos
ministerijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d.

įsakymu Nr. V-86

(Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie

Aplinkos ministerijos direktoriaus 2024 m. kovo 29 d.

įsakymo Nr. V-23 redakcija)

LIETUVOS HIDROMETEOROLOGIJOS TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – LHMT) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojas, darbuotojai) darbo apmokėjimo sistemą (toliau – Darbo apmokėjimo sistema), kuri apima Darbo apmokėjimo sistemos principus, darbo užmokesčio sudedamąsias dalis, pareigybių lygių struktūrą, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficientų dydžio nustatymo kriterijus, pareigybių grupavimą į lygius, pareiginės algos koeficientų intervalus, priemokų ir priedo, skatinimo ir apdovanojimo, materialinių pašalpų skyrimą, ligos išmokos mokėjimą, pareiginės algos nustatymą, atlikus tarnybinės veiklos ir veiklos vertinimą, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, mokėjimą už dalyvavimą projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką, Darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis ir taikomos tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių LHMT veiklą reglamentuojantys teisės aktai.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės tarnybos įstatyme, Darbo kodekse, Biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PRINCIPAI

4. Aprašas parengtas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų

sudarymo, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

5. LHMT darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 5.1. pareiginė alga;
 - 5.2. priemokos;
 - 5.3. pinigine išmoka;
 - 5.4. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (valstybės tarnautojams, išskyrus įstaigos vadovą);
 - 5.5. kintamoji dalis (darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis) (iki 2025 m.);
 - 5.6. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.
6. LHMT darbuotojų darbo užmokestis priklauso nuo:
 - 6.1. užimamos pareigybės kompleksiskumo, kurį reiškia pareigybės lygis ir kurį lemia atliekamo darbo pobūdis;
 - 6.2. Lietuvos darbo ir atlyginimų rinkos;
 - 6.3. darbuotojo kvalifikacijos, darbo atlikimo kokybės ir jo individualių rezultatų pasiekimo;
 - 6.4. nuo LHMT veiklos prioritetų ir jai skirto finansavimo.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

7. Efektyviam Darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti LHMT yra nustatoma pareigybių lygių struktūra (Aprašo 5 priedas).
8. LHMT pareigybių darbo turinio analizė ir grupavimas į pareigybių lygius vykdomas vidinio palyginimo tarpusavyje būdu. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį LHMT vertės kūrime.
9. Pareigybių lygių struktūroje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama LHMT direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficientų dydžio nustatymo kriterijus.
10. LHMT darbuotojų pareigybės yra suskirstytos į 10 pareigybių lygių: 1 – žemiausias, 10 – aukščiausias. Konkretus pareigybės lygmuo yra nustatomas LHMT darbuotojų pareigybių sąraše, kurį tvirtina LHMT direktorius.

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

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

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

11.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficientų dydžio nustatymo kriterijai, aprašyti Aprašo 1 priede:

11.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro lygio ir apimties užduotis;

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

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

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

11.2.5. išsilavinimo, žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimą ir žinias ir įgūdžius, kurie įgyjami per mokymąsi ar praktiką;

11.2.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms identifikuoti, analizuoti ir priimti sprendimą, ir priklausantis nuo problemų lygio;

11.2.7. bendravimo, bendradarbiavimo, gebėjimo dirbti su kitais žmonėmis įgūdžių – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą aiškiai ir pagarbiai bendrauti, konstruktyviai bendradarbiauti su kitais asmenimis, prisidėti prie struktūrinio padalinio ar LHMT tikslų įgyvendinimo ir laikytis prisiimtų įsipareigojimų;

11.2.8. pastangų – kriterijus, apibrėžiantis fizinių, protinių ir emocinių resursų, kuriuos darbuotojas turi mobilizuoti pagal pareigybės aprašymą pavestoms užduotims tinkamai ir laiku atlikti, apimtį ir intensyvumą;

11.2.9. darbo sąlygų – kriterijus, apibrėžiantis darbo aplinkos, darbo intensyvumo, profesinės rizikos bei fizinių ir psichologinių veiksnių visumą, darančią įtaką darbuotojo darbo atlikimui;

11.2.10. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingus papildomus įgūdžius ar gebėjimus (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, gebėjimas dirbti specialiomis programomis, specializuoti sertifikatai, pažymėjimai ir kt.).

Punkto pakeitimai:

Nr. V-52, 2026-06-08

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

VI SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

13. Pareigybėms grupuoti į lygius sudaroma Darbo apmokėjimo sistemos sukūrimo grupė (toliau – darbo grupė). Į darbo grupę įtraukiami vadovai, žmoniškųjų išteklių valdymo sritį kuruojantys darbuotojai bei kiti visą įstaigos veiklą išmanantys darbuotojai, taip pat LHMT darbo tarybos atstovas (-ai).

14. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

14.1. atskirų LHMT padalinių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 11.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficientų dydžio nustatymo kriterijais;

14.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 11.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficientų dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą; kai kurios pareigybės gali būti perkeltos lygiu žemiau arba aukščiau;

14.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama visų padalinių vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

15. Kiekvienam LHMT pareigybės, išskyrus direktoriaus, lygiui nustatomos pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

16. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią LHMT darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

17. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka LHMT direktoriui Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių apraše nurodyto intervalo, kuriame yra LHMT direktoriaus pareigybė, pareiginės algos nustatytą pareiginės algos koeficiento vidurkio reikšmę.

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

19. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti LHMT direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius ar koeficiento dydžio, nustatyto Valstybės tarnybos įstatymo 2 priede arba kituose teisės aktuose.

20. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė yra susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant Darbo apmokėjimo sistemą galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficientų

dydžio nustatymo kriterijų, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficientų dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

21. Pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti Aprašo 2 priede.

VIII SKYRIUS

PRIEMOKŲ IR PRIEDO SKYRIMAS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

22. Priemokos LHMT valstybės tarnautojams skiriamos vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 1–2 dalimis, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis – vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsniu.

23. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

23.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigbei nustatytas funkcijas;

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

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

24. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

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

26. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės (pvz., sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

27. Priemokų, skiriamų už pavadavimą, papildomų užduočių atlikimą ar įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kriterijų nebaigtinis sąrašas nustatomas Aprašo 4 priede.

28. Priemoka darbuotojui skiriama LHMT direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl priemokos skyrimo, kuriame turi būti nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas (faktinis ir teisinis), konkretus priemokos mokėjimo terminas, siūlomas priemokos dydis. Tiesioginis darbuotojo vadovas privalo kontroliuoti darbuotojo darbo apimtį ir darbo rezultatus.

29. Tarnybinis pranešimas dėl priemokos skyrimo pildomas pagal Aprašo 6–9 prieduose nustatytą formą. Tarnybinis pranešimas dėl priemokos skyrimo turi būti suderintas su už personalo valdymą atsakingu darbuotoju, už finansų valdymą atsakingu darbuotoju, taip pat su direktoriaus pavaduotoju arba kancleriu.

30. Valstybės tarnautojams priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą skiriamas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 3 dalimi.

31. Valstybės tarnautojai už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 1–3 dalimis, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už nepriekaištingą pareigų atlikimą – vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsniu.

32. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

32.1. padėka;

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

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

32.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

32.6. 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už 40 metų ir daugiau siekiantį nepertraukiamą darbo LHMT stažą.

Punkto pakeitimai:

Nr. V-100, 2025-12-30

33. Darbuotojai skatinami atsižvelgiant į tiesioginio vadovo, kito LHMT padalinio vadovo, direktoriaus pavaduotojo, kanclerio motyvuotą prašymą dėl darbuotojo skatinimo. Padėkomis darbuotojai gali būti skatinami ir be rašytinio prašymo teikimo.

34. Prašymas dėl darbuotojo skatinimo, kai siūloma skatinti pinigine išmoka, turi būti suderintas su darbuotojo tiesioginiu vadovu (jei prašymą teikia kitas asmuo), su už finansų valdymą atsakingu darbuotoju, už personalo valdymą atsakingu darbuotoju, taip pat su direktoriaus pavaduotoju arba kancleriu.

35. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

36. Visos piniginės išmokos darbuotojams negali viršyti LHMT darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

IX SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

37. LHMT darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa esant pakankamai darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

37.1. dėl ligos – iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, atsižvelgus į pateiktus dokumentus, pagrindžiančius išlaidas dėl ligos;

37.2. dėl mirties – 1 MMA dydžio materialinė pašalpa;

37.3. dėl stichinės nelaimės ar turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo – iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

38. Mirus LHMT darbuotojui, išskyrus žuvusį atliekant tarnybines (darbines) pareigas arba mirusį dėl priežasčių, susijusių su tarnybinių (darbinių) pareigų atlikimu, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

39. Jeigu nepakanka duomenų prašymui skirti materialinę pašalpą tenkinti, skyrius, atsakingas už personalo valdymą, turi teisę darbuotojo ar jo šeimos nario, patekusio tokį prašymą, paprašyti pateikti ar patikslinti tam tikrus duomenis ir (ar) pateikti juos įrodančius dokumentus ar kitus įrodymus.

40. Sprendimą dėl prašymų skirti pašalpą tenkinimo priima LHMT direktorius.

X SKYRIUS LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS

41. Ligos išmoka mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Ligos išmokos dydis – 100 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

42. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS IR VEIKLOS VERTINIMĄ

43. Kai tarnybinė veikla ar veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu gali būti priimtas vienas iš LHMT direktoriaus sprendimų:

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

43.2. darbuotojui taikomos Aprašo 32.1–32.6 papunkčiuose nustatytos skatinimo priemonės;

Punkto pakeitimai:

Nr. V-100, 2025-12-30

43.3. darbuotojas perkliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir nustatomas ne mažesnis negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

44. Kai darbuotojo tarnybinė veikla arba veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, taip pat darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu LHMT direktoriaus sprendimu nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

45. Kai darbuotojo tarnybinė veikla arba veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, rekomenduojama ne mažiau nei 10 procentų įstaigos darbuotojų nustatyti didesnę pareiginę algą.

46. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla arba veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

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

47. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

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

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

51. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš Aprašo 47–50 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DALYVAVIMĄ PROJEKTUOSE AR VEIKLOJE PAGAL BENDRADARBIAVIMO SUTARTIS

52. Darbuotojams gali būti mokama už dalyvavimą LHMT ar kitos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos įgyvendinamuose projektuose, taip pat veikloje, atliekamoje pagal LHMT sudarytas bendradarbiavimo sutartis su Lietuvos, tarptautinėmis ar Europos Sąjungos teisės aktais įsteigtomis institucijomis (toliau – veikla pagal bendradarbiavimo sutartis), jeigu šie projektai ar veikla turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus su LHMT misija ir tikslais, ir jiems yra nustatytas įgyvendinimo terminas ir numatytas atskiras biudžetas. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų mokama pagal projektų ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytas sąlygas ir įkainius. Kai sąlygos ir įkainiai nėra nustatyti, mokėjimo už dalyvavimą įgyvendinant projektus ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis įkainius nustato LHMT direktorius, vadovaudamasis LHMT darbuotojų, dalyvaujančių projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis, pareiginių algų koeficientų intervalais arba valandiniu atlygiu (Aprašo 3 priedas).

Punkto pakeitimai:

Nr. V-100, 2025-12-30

53. Siekiant darbuotojams apmokėti už dalyvavimą projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis pagal projekto ar bendradarbiavimo sutartyje nustatytas apmokėjimo sąlygas, už projekto įgyvendinimą atsakingas asmuo rengia tarnybinį pranešimą, kuriame nurodomas: projekto pavadinimas, įgyvendinimo trukmė, apmokėjimo sąlygos, kuriam laikotarpiui būtų darbinami darbuotojai, jų funkcijos. Tarnybinis pranešimas teikiamas LHMT direktoriui. LHMT direktoriui pritarus, rengiamas ir derinamas apmokėjimo už dalyvavimą projekte ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartį įsakymas.

54. Su darbuotojais, dalyvaujančiais projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis, (toliau – projektų darbuotojai) gali būti sudaroma projektinio darbo sutartis Darbo kodekso nustatyta tvarka arba apmokama už darbą taip, kaip nustatyta projekto ar bendradarbiavimo sutartyse, arba skiriamos priemokos už papildomų užduočių atlikimą ir (arba) įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, jeigu projekto ar bendradarbiavimo sutartyje numatytos lėšos darbo užmokesčiui už dalyvavimą projekte ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartį

apmokėti. Jeigu projekto ar bendradarbiavimo sutartyje nėra numatytos lėšos darbo užmokesčiui už dalyvavimą projekte ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartį apmokėti, projektų darbuotojams apmokėjimas už dalyvavimą projekte ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartį gali būti apmokėtas tik tuo atveju, jei nebūtų viršijamos LHMT darbo užmokesčiui skirtos lėšos. Projektinio darbo sutartis su valstybės tarnautojais sudaromos laikantis Valstybės tarnybos įstatymo 6 straipsnyje nustatytų reikalavimų.

55. Specialieji reikalavimai projektų darbuotojams ir jų funkcijos nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose. Atsižvelgiant į projekto ar veiklos pagal bendradarbiavimo sutartis įgyvendinimo reikalavimus, sudarant projektinio darbo sutartį su darbuotoju gali būti patikslintas LHMT patvirtintas pareigybės pavadinimas, įrašant projekto ar veiklos pagal bendradarbiavimo sutartis ir jame numatytų funkcijų pavadinimą.

56. Dalyvauti projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis pirmenybė teikiama darbuotojams, kurie turi atitikti projektų darbuotojų pareigybės aprašymuose nustatytus specialiuosius reikalavimus. Nei vienam darbuotojui neatitinkant projektų darbuotojų pareigybės aprašymuose nustatytų specialiųjų reikalavimų, asmenys dalyvauti projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis atrenkami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

57. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: 7–10 mėnesio darbo dieną ir 22–25 darbo dieną, o esant rašytiniam darbuotojo prašymui – vieną kartą per mėnesį 7–10 mėnesio darbo dieną. Darbuotojams, kuriems darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, pirmosios jam mokamos darbo užmokesčio dalies dydis negali būti didesnis nei 50 proc. darbuotojo pareiginės algos. Avanso suma, nurodyta darbuotojo prašyme, mažinama proporcingai faktiškai dirbtam mėnesio laikui, jeigu iki avanso mokėjimo dienos darbuotojas turėjo laikotarpį, už kuriuos darbo užmokestis nepriklauso (laikinas nedarbingumas, nemokamos atostogos, kasmetinės atostogos, už kurias atostoginiai išmokėti iki atostogų pradžios, darbo pradžia ne nuo pirmos mėnesio dienos ir kiti laikotarpiai, kuriais darbuotojas nedirbo ir (ar) už tą laiką nėra mokamas darbo užmokestis). Darbo užmokestį apskaičiuoja ir išmoka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

Punkto pakeitimai:

Nr. V-100, 2025-12-30

58. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

59. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas ir LHMT dirba ilgiau negu 6 mėnesius, už mokymosi atostogas:

59.1. mokama 50 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio;

59.2. mokama 100 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, kai formaliojo švietimo programa susijusi su darbuotojo tiesiogiai vykdomomis funkcijomis.

Punkto pakeitimai:

Nr. V-100, 2025-12-30

XIV¹ SKYRIUS

KITOS PAPILDOMOS NAUDOS DARBUOTOJAMS

60. Darbuotojams, dirbantiems LHMT ilgiau nei 6 mėnesius ir nesukaupusiems daugiau nei 30 darbo dienų kasmetinių atostogų pagal prašymo pateikimo dienos duomenis, jų prašymu suteikiamos 3 laisvos darbo dienos per kalendorinius metus sveikatai gerinti, tikrinti ar gydytis. LHMT darbuotojams už suteiktas laisvas darbo dienas, nurodytas šiame punkte, mokamas nustatytas darbo užmokestis. Teisė pasinaudoti visomis ar likusiomis laisvomis dienomis sveikatai gerinti, tikrinti ar gydytis prarandama praėjus kalendoriniams metams nuo darbo santykių pradžios. Už nepanaudotas laisvas dienas sveikatai gerinti, tikrintis ar gydytis kompensacija nemokama.

Papildyta skyriumi:

Nr. V-100, 2025-12-30

XV SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PERŽIŪRĖJIMO IR KEITIMO TVARKA

61. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per dvejus metus.

62. Darbo apmokėjimo sistema gali būti peržiūrima:

- 62.1. pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems darbuotojų darbo užmokestį;
- 62.2. dėl darbo organizavimo pokyčių ir (ar) struktūrinių pokyčių;
- 62.3. kai steigiamos naujos pareigybės, kurių nėra LHMT;
- 62.4. pasikeitus darbo rinkos sąlygoms;
- 62.5. pasikeitus LHMT darbo užmokesčio fondui.

XVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Įsigaliojus Valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 naujai redakcijai, valstybės tarnautojų pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami valstybės tarnautojo iki šio įstatymo įsigaliojimo gautą pareiginę algą padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių valstybės tarnautojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetasis. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar parkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

64. Įsigaliojus Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį padalijant iš Pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetasis.

65. Jei Darbo apmokėjimo sistemos galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir (ar) LHMT vidaus teisės aktais būtų nustatytos palankesnės garantijos darbuotojams nei Darbo apmokėjimo sistemos sąlygose, būtų taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir (ar) LHMT vidaus teisės aktų nuostatos.

66. Paaiškinimai dėl LHMT rodiklių, nurodytų Darbo kodekso 23 straipsnio 4 dalies 1-7 punktuose, įskaitant ir paaiškinimus dėl bet kokio vyrų ir moterų darbo užmokesčio skirtumo,

darbuotojams pagal jų rašytinį prašymą teikiami vadovaujantis Darbo kodekso 23 straipsnio 9 dalimi.

Punkto pakeitimai:

Nr. V-52, 2026-06-08

Įsigalioja 2027-01-01

67. Duomenys apie darbuotojo metinį darbo užmokestį, mėnesio vidutinį valandinį ir metų vidutinį valandinį darbo užmokestį, taip pat LHMT darbuotojų vidutinį metinį darbo užmokestį, mėnesio vidutinį valandinį ir metų vidutinį valandinį darbo užmokestį pagal lytį toje pačioje pareigybių grupėje, kuriai priskirta jo pareigybė, ir papildomi paaiškinimai dėl šių duomenų darbuotojams pagal jų rašytinį prašymą teikiami vadovaujantis Darbo kodekso 148 straipsnio 5 dalimi.

Punkto pakeitimai:

Nr. V-52, 2026-06-08

Įsigalioja 2027-01-01

68. Darbuotojai, gavę duomenis apie Aprašo 67 punkte nurodytus rodiklius, išskyrus duomenis apie savo darbo užmokestį, negali jų naudoti jokiais kitais tikslais, tik teisei į vienodą darbo užmokestį už tokį patį ar vienodos vertės darbą įgyvendinti. Šio reikalavimo nesilaikymas gali būti laikomas darbo pareigų, kurias nustato darbo sutartis ar pareigybės aprašymas, pažeidimu.

Punkto pakeitimai:

Nr. V-52, 2026-06-08

Įsigalioja 2027-01-01

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

70. Darbuotojų ir jų šeimos narių, artimųjų giminaičių, nurodytų Aprašo IX skyriuje, asmens duomenys tvarkomi prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo ir materialinių pašalpų skyrimo tikslais, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendras duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

71. Dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie
Aplinkos ministerijos valstybės tarnautojų ir
darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas
(Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus 2026 m.
birželio 8 d. įsakymo Nr. V-52 redakcija)

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijus.

Veiklos sudėtingumo kriterijus apibrėžia gebėjimą atlikti tam tikro lygio ir apimties užduotis.

I lygis. Darbuotojas atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – LHMT) veiklai ir (ar) rezultatams).

II lygis. Darbuotojas atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) LHMT veiklai ir (ar) rezultatams).

III lygis. Darbuotojas atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (LHMT ir už LHMT ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos LHMT veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už LHMT ribų).

2. Atsakomybės lygio kriterijus.

Atsakomybės lygio kriterijus apibrėžia pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.

I lygis. Darbuotojas atsako už savo atliktas užduotis ir teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams.

II lygis. Darbuotojas atsako už savo atliktas užduotis, konsultuoja kitus kolegas dėl jų užduočių atlikimo, dalyvauja veikloje (pataria, paaiškina, komentuoja, analizuoja, derina veiksmus), bet neatsako už veiklos rezultatą. Jis nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką.

III lygis. Darbuotojas atsako ne tik už savo atliktas užduotis, tačiau ir už pavaldaus padalinio atliktų užduočių rezultatą ir (arba) LHMT pavestų užduočių atlikimo rezultatą, turi teisę priimti sprendimus, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Šiam atsakomybės lygiui priskiriamos vadovaujančios pareigybės.

3. Pareigybės pakeičiamumo kriterijus.

Pareigybės pakeičiamumo kriterijus apibrėžia pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos LHMT vykdomiems procesams ir siekiamiems tikslams.

I lygis. Pareigybė, kurią nėra sudėtinga pakeisti ir (arba) kurios įtaka Tarnybos veiklai nėra didelė.

II lygis. Pareigybė, kurios įtaka LHMT veiklai yra didelė, tačiau ją nėra labai sunku pakeisti – tiek vidiniais ištekliais kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Šiam lygiui taip pat priskiriamos pareigybės, kurių įtaka LHMT veiklai nėra labai didelė, bet rasti darbuotoją neužimtos pareigybės atveju yra sudėtinga. Tai darbuotojai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje.

III lygis. Pareigybė, kurios įtaka LHMT veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su LHMT keliamų tikslų vykdymu.

4. Profesinio darbo patirties kriterijus.

Profesinio darbo patirties kriterijus apibrėžia pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis. Patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

I lygis. Darbuotojo turima profesinio darbo patirtis – iki 2 metų.

II lygis. Darbuotojo turima profesinio darbo patirtis – nuo 2 iki 5 metų.

III lygis. Darbuotojo turima profesinio darbo patirtis – daugiau negu 5 metai.

5. Išsilavinimo, žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus.

Išsilavinimo, žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus apibrėžia pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimą ir žinias ir įgūdžius, kurie įgyjami per mokymąsi ar praktiką.

I lygis. Pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija, tačiau kasdienėms užduotims atlikti patirtis nėra būtina, o reikalingi įgūdžiai konkrečiam darbui įgyjami dirbant, naudojantis procesais, taisyklėmis, instrukcijomis.

II lygis. Pareigybė, kuriai kasdienėms užduotims atlikti būtinos žinios gaunamos įgijus ne žemesnį nei aukštesnį išsilavinimą, turint tam tikrą profesinę patirtį, taip pat žinios iš esmės įgyjamos dirbant, naudojantis procesais, taisyklėmis ir instrukcijomis.

III lygis. Pareigybė, kuriai kasdienėms užduotims atlikti reikalingas ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas ir platus spektras teorinių ir praktinių žinių, įgūdžių bei kompetencijų tam tikroje specialioje veiklos srityje.

6. Problemų sprendimo kriterijus.

Problemų sprendimo kriterijus apibrėžia savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms identifikuoti, analizuoti ir priimti sprendimą, ir priklauso nuo problemų lygio.

I lygis. Darbuotojas savarankiškai sprendžia tipines, nesudėtingas problemas, pasitaikančias atliekant kasdienes užduotis.

II lygis. Darbuotojas savarankiškai sprendžia vidutinio sudėtingumo ir sudėtingas problemas, pasitaikančias atliekant kasdienes užduotis, geba ieškoti sprendimų naujoms situacijoms ar kilusioms problemoms spręsti.

III lygis. Darbuotojas sprendžia sudėtingas ir labai sudėtingas problemas ne tik savo veikloje, tačiau atsako ir už pavaldžių asmenų veiklos rezultata, geba pagrįsti įvairius problemų sprendimo būdus skirtingais aspektais, išsamia ir tikslia analize.

7. Bendravimo, bendradarbiavimo, gebėjimo dirbti su kitais žmonėmis įgūdžių kriterijus.

Bendravimo, bendradarbiavimo, gebėjimo dirbti su kitais žmonėmis įgūdžio kriterijus apibrėžia gebėjimą aiškiai ir pagarbiai bendrauti, konstruktyviai bendradarbiauti su kitais asmenimis, prisidėti prie struktūrinio padalinio ar LHMT tikslų įgyvendinimo ir laikytis prisiimtų įsipareigojimų.

I lygis. Užduotims atlikti bendravimas su kolegomis minimalus, bendravimo ratas apima informacijos priėmimą ir paskirstymą skyriaus kompetencijos ribose. Aiškiai gebama dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

II lygis. Užduotims atlikti nuolat bendraujama su kolegomis skyriaus viduje ir už skyriaus ribų, pagal su užduotimi susijusią funkcinę atsakomybę, su kitomis įstaigomis, institucijomis, savivaldybių administracijomis, klientais veiklos srities klausimais. Geba aiškiai dėstyti mintis, tikslinasi ir susiderina dėl užduoties atlikimo, lūkesčių, tikslų, terminų. Geba pasirinkti bendravimo stilių, priemones, aplinką, atsižvelgdamas į situacijos ir pašnekovo charakteristikas, bendravimo tikslą, geba konstruktyviai prisidėti prie grupės diskusijų, aiškiai išsakyti poziciją.

III lygis. Atstovaujama kuruojamos srities ir/arba LHMT interesus visapusiškai visose situacijose su visomis trečiosiomis šalimis įskaitant ir už Lietuvos ribų. Geba pasirinkti bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgdamas į situacijos ir pašnekovo charakteristikas, bendravimo tikslą, geba konstruktyviai prisidėti prie grupės diskusijų, vesti susirinkimus, aiškiai išsakyti poziciją ir ją apginti, net svarstant probleminius klausimus. Dirbdamas su kitų šalių atstovais (tarptautinėse komandose) konstruktyviai prisideda prie tarpkultūrinio bendravimo ir bendradarbiavimo efektyvumo didinimo.

8. Pastangų kriterijus.

Pastangų kriterijus apibrėžia fizinių, protinių ir emocinių resursų, kuriuos darbuotojas turi mobilizuoti pagal pareigybės aprašymą pavestoms užduotims tinkamai ir laiku atlikti, apimtį ir intensyvumą.

I lygis. Darbo funkcijos reikalauja ribotos fizinės, protinės ar emocinės įtampos. Užduotys dažniausiai rutininės, standartinės, darbo eiga aiškiai apibrėžta, vykdoma pagal taisykles ar procedūras, mažai sudėtingų sprendimų, darbo tempas stabilus, netikėtų situacijų pasitaiko retai.

II lygis. Darbas reikalauja nuolatinės koncentracijos, reguliaraus problemų sprendimo arba periodiškai padidėjusios fizinės ar emocinės įtampos. Vykdamas užduotis reikia išlaikyti dėmesį ilgesnį laiką, gebėti vienu metu koordinuoti ir/arba vykdyti keletą užduočių, dažnai bendrauti su klientais arba kolegomis, prisitaikyti prie besikeičiančių situacijų ir laikytis terminų. Darbo intensyvumas vidutinis arba intensyvus tam tikrais laikotarpiais.

III lygis. Darbas reikalauja nuolatinės intensyvios koncentracijos, aukšto emocinio atsparumo arba reikšmingų fizinių pastangų. Darbo intensyvumas dažnai aukštas, įtampa - ilgalaikė, klaidų pasekmės gali būti reikšmingos žmonėms, LHMT ar veiklos rezultatams. Darbuotojui tenka priimti sudėtingus sprendimus, valdyti didelius informacijos srautus, dažnai patirti emocinę įtampą, spręsti konfliktines situacijas.

9. Darbo sąlygų kriterijus.

Darbo sąlygų kriterijus apibrėžia darbo aplinkos, darbo intensyvumo, profesinės rizikos bei fizinių ir psichologinių veiksnių visumą, darančią įtaką darbuotojo darbo atlikimui.

I lygis. Darbo funkcijos atliekamos saugioje ir komfortiškoje aplinkoje. Darbo sąlygos nesukelia reikšmingo fizinio ar psichologinio diskomforto, o darbuotojas paprastai nėra veikiamas papildomų aplinkos rizikos veiksnių. Darbo režimas standartinis, darbo vieta ergonomiška, aplinkos poveikis minimalus. Darbuotojas turi teisę derinti darbą biure ir nuotoliu.

II lygis. Darbo funkcijos atliekamos aplinkoje, kurioje periodiškai pasitaiko nepatogių, fiziškai ar psichologiškai sudėtingesnių sąlygų. Darbuotojas gali būti veikiamas padidinto triukšmo, intensyvesnio tempo, nepatogios darbo pozos, pamaininio darbo ar kitų vidutinio lygio nepatogumų.

III lygis. Darbo funkcijos atliekamos nuolat sudėtingoje, pavojingoje arba didelį fizinį ar psichologinį poveikį turinčioje aplinkoje. Darbuotojas reguliariai susiduria su reikšmingais nepatogumais, aukštu aplinkos intensyvumu arba nestandartiniu darbo režimu (reguliarus naktinis darbas, nuolatinis pamaininis režimas, didelė psichologinė įtampa).

10. Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo kriterijus.

Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo kriterijus apibrėžia pareigybei reikalingus papildomus įgūdžius ir gebėjimus (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, gebėjimas dirbti specialiomis programomis, specializuoti sertifikatai, pažymėjimai ir kt.).

I lygis. Pareigybei nėra reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai tinkamai atlikti pareigas.

II lygis. Pareigybei yra reikalingas vienas papildomas įgūdis ar gebėjimas, būtinas tinkamai atlikti pareigas (pvz., užsienio kalbos mokėjimas).

III lygis. Pareigybei yra reikalingi du ar daugiau papildomi įgūdžiai ar gebėjimai, būtini tinkamai atlikti pareigas (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir vairuotojo pažymėjimas).

Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie
Aplinkos ministerijos valstybės tarnautojų ir
darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,
darbo apmokėjimo sistemos aprašo

2 priedas

(Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus 2026 m.
birželio 8 d. įsakymo Nr. V-52 redakcija)

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis	Koeficientų reikšmės		
	Minimali	Vidutinė	Maksimali
10	2,09	3,04	3,98
9	1,70	2,10	2,50
8	1,60	2,00	2,40
7	1,50	1,75	2,00
6	1,15	1,43	1,70
5	1,00	1,25	1,50
4	0,83	1,02	1,16
3	0,77	0,89	1,00
2	0,71	0,81	0,91
1	0,65	0,67	0,68

Šiame priede nurodyti pareiginės algos koeficientų intervalai nustato bazinę pareiginę algą. Šis koeficientas neapima viso darbo užmokesčio, kurį sudaro pareiginė alga, priemokos, pinigine išmoka, priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, mokėjimus už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties viršvalandinį darbą ir budėjimą.

Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo
3 priedas

(Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2026 m. birželio 8 d. įsakymo Nr. V-52 redakcija)

**DARBUOTOJŲ, DALYVAUJANČIŲ PROJEKTUOSE AR VEIKLOJE PAGAL
BENDRADARBIAVIMO SUTARTIS, PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas (lygis)	Koeficientų reikšmės		
		Minimali	Vidutinė	Maksimali
7	Projekto vadovas (A2)	1,50	1,75	2,00
6	Projekto finansininkas (A2)	1,15	1,43	1,70
6	Projekto koordinatorius (A2)	1,15	1,43	1,70
5	Projekto vyriausiasis specialistas / ekspertas (veiklų vykdytojas) (A2)	1,00	1,25	1,50
4	Projekto specialistas / ekspertas (veiklų vykdytojas) (A2)	0,83	1,02	1,16
3	Projekto specialistas / ekspertas (veiklų vykdytojas) (B,C)	0,77	0,89	1,00

Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie
Aplinkos ministerijos valstybės tarnautojų ir
darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
4 priedas

**PRIEMOKŲ, SKIRIAMŲ UŽ PAVADAVIMĄ, PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ ATLIKIMĄ
AR ĮPRASTĄ DARBO KRŪVĮ VIRŠIJANČIĄ VEIKLĄ, KRITERIJŲ SĄRAŠAS**

1. Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – LHMT) valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojas, darbuotojai) įprastai yra skiriamos priemokos už pavadavimą, papildomų užduočių atlikimą ar įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą remiantis šiais kriterijais:

1.1. už pavadavimą, kai darbuotojui pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas, jam nesant dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių:

1.1.1. iki 5 darbo dienų – skiriama 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

1.1.2. nuo 6 iki 20 darbo dienų – skiriama nuo 10 iki 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

1.1.3. nuo 21 darbo dienos ir ilgiau – skiriama nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

1.2. už laikinai nesančių darbuotojų, kurių atliekamos funkcijos susijusios su hidrologinės ir (ar) meteorologinės informacijos apdorojimu, perdavimu ar teikimu, ir dirbančių 6 darbo dienų savaitę – skiriama priemoka už faktiškai dirbtą laiką, valandinį atlygį apskaičiuojant pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginę algą;

1.3. už vadovavimą studentų praktikoms, naujų darbuotojų parengimą savarankiškam darbui, taip pat, kai pavedama vykdyti mentoriaus funkcijas – skiriama nuo 10 iki 25 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

1.4. už papildomų užduočių atlikimą ar įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą – skiriama priemoka pagal tiesioginio vadovo, įvertinusio pavestų atlikti užduočių ar funkcijų sudėtingumą, mastą ir pobūdį, siūlymą.

2. Sąrašo 1.1–1.4 papunkčiuose nurodytų priemokų konkretų dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti užduočių ar funkcijų sudėtingumą, mastą ir pobūdį.
