

Suvestinė redakcija nuo 2022-12-08

Įsakymas paskelbtas: TAR 2021-03-02, i. k. 2021-04259



**LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS
TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATLYGIO
POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2021 m. kovo 2 d. Nr. 2BE-63
Vilnius

Siekdamas nustatyti teisingas ir aiškias atlygio formavimo priemones visiems Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis:

1. T v i r t i n u Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atlygio politiką (pridedama).
2. I n f o r m u o j u, kad šis įsakymas nustatyta tvarka skelbiamas Teisės aktų registre ir Lietuvos transporto saugos administracijos interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Genius Lukošius

LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATLYGIO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atlygio politika (toliau – Atlygio politika) reglamentuoja Lietuvos transporto saugos administracijos (toliau – Administracija) teisingas ir aiškias atlygio formavimo priemones visiems Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu vadinami tarnautojais ir 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 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 tarnautojų ir darbuotojų atlygio už darbą principus, kad tarnautojai ir darbuotojai jaustų, jog jiems yra atlyginama teisingai, vadovaujantis aiškiomis ir skaidriomis taisyklėmis, objektyviais kriterijais ir motyvuotų sprendimų pagrindu paremta atlygio sistema, kurią taikant būtų efektyviai valdomos darbo užmokesčio išlaidos ir sukuriama motyvacinė paskata tarnautojams ir darbuotojams prisidėti prie Administracijos misijos, vizijos, vertybių ir tikslų įgyvendinimo.

4. Administracijos tarnautojų ir 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 – Administracijos tarnautojams ir darbuotojams yra mokamas Lietuvos darbo rinkos atžvilgiu konkurencingas atlygis;

4.3. aiškumo – kiekvienam Administracijos tarnautojui ir 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, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų;

4.5. skaidrumo – siekiant, kad Administracijos tarnautojai ir darbuotojai ir visuomenė žinotų, kokiais principais vadovaujantis yra nustatomas atlygis Administracijoje.

5. Atlygio politika yra Administracijos vidaus teisės aktas, kuriuo vadovaujantis Administracijoje tarnautojams ir darbuotojams nustatomas apmokėjimas už darbą bei taikomos kitos finansinės ir nefinansinės atlygio priemonės.

6. Atlygio politikoje vartojamos sąvokos:

6.1. **atlygio rėžis** – mažiausia ir didžiausia kiekvienam karjeros lygiui nustatyto priskaityto darbo užmokesčio, kurį sudaro pareiginė alga ir priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tarnautojams) / pastovioji ir kintamoji atlygio dalys (darbuotojams), (nevertinant priemonių, apmokėjimo esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, išmokų ir premijų) riba;

6.2. **Avilys** – Administracijos dokumentų valdymo sistema;

6.3. **darbo dimensija** – darbinės veiklos sudėtingumą apibūdinantis kriterijus;

6.4. **darbuotojas** – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurio darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;

6.5. **finansinė atlygio dalis** – tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestis (jo sudedamosios dalys) ir finansiniai paskatinimai;

6.6. **karjeros lygis** – santykinis vienetas, kuriuo įvertintos pareigybės pagal darbo dimensijas ir kuris parodo santykinę pareigybės vertę Administracijoje;

6.7. **krepšelis** – kiekvienam Administracijos padaliniui proporcingai pagal užimtų pareigybių skaičių apskaičiuotas piniginių lėšų dydis;

6.8. **kintamoji atlygio dalis** – darbuotojo pareiginės algos sudedamoji dalis, nustatoma priklausomai nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

6.9. **nefinansinės naudos** – nefinansinė atlygio dalis, t. y. tarnautojams ir darbuotojams prie darbo užmokesčio suteikiamos papildomos nefinansinės, tačiau vertę kuriančios skatinimo ir motyvavimo priemonės;

6.10. **pareiginė alga** – tarnautojo pagrindinė darbo užmokesčio dalis, nustatyta pagal Atlygio politikoje nustatytus pareiginės algos koeficientų rėžius, atsižvelgiant į karjeros lygį, tarnautojo kompetencijas ir kitus Atlygio politikoje nustatytus kriterijus;

6.11. **pareigybė** – įsteigta darbo vieta Administracijoje, kuriai nustatyti būtini specialieji ir kvalifikaciniai reikalavimai, reikiamos kompetencijos, nustatytos konkrečios veiklos funkcijos, atsakomybės ir pavaldumas;

6.12. **pastovioji atlygio dalis** – darbuotojo pareiginės algos sudedamoji dalis, nustatoma pareiginės algos koeficientu, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo ir / ar profesinio darbo patirtį, kompetencijas ir kitus Atlygio politikoje nustatytus kriterijus;

6.13. **tarnautojas** – karjeros valstybės tarnautojas, atliekantis viešojo administravimo veiklą, kurio darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.

II SKYRIUS ATLYGIO STRUKTŪRA

7. Atlygio sistemos pagrindas yra Administracijos pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius pagal atsakomybės apimtį, sprendimų priėmimo sudėtingumą ir veiklos pobūdį. Administracijos pareigybių ir karjeros lygius tvirtina Administracijos direktorius, derina Administracijos direktoriaus pavaduotojai, Strateginio planavimo skyriaus patarėjas, atsakingo už personalo valdymą, teikimu.

Administracijos pareigybės

Administracijos direktoriaus pavaduotojas
Kancleris
Departamento direktorius
Skyriaus, kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje, vedėjas
Vyresnysis patarėjas (turintis pavaldžių)

Vyresnysis patarėjas
Skyriaus, kuris yra kitame struktūriniame padalinyje, vedėjas
Patarėjas (turintis pavaldžių)
Patarėjas
Vyriausiasis specialistas / vyriausiasis inspektorius
Vyresnysis specialistas / vyresnysis inspektorius
Specialistas
Mentorius

Administracijos pareigybių lygiai

Pareigybės lygis	Pareigybių pavadinimai
I	Administracijos direktoriaus pavaduotojas
II	Kancleris / departamento direktorius
III	Skyriaus, kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje, vedėjas / vyresnysis patarėjas (turintis pavaldžių)
IV	Skyriaus, kuris yra kitame struktūriniame padalinyje, vedėjas / patarėjas (turintis pavaldžių)
V	Vyresnysis patarėjas / patarėjas
VI	Vyriausiasis specialistas / vyriausiasis inspektorius
VII	Vyresnysis specialistas / vyresnysis specialistas / specialistas

8. Karjeros lygiai aprašyti Atlygio politikos 1 priede.

9. Atlygį Administracijoje sudaro:

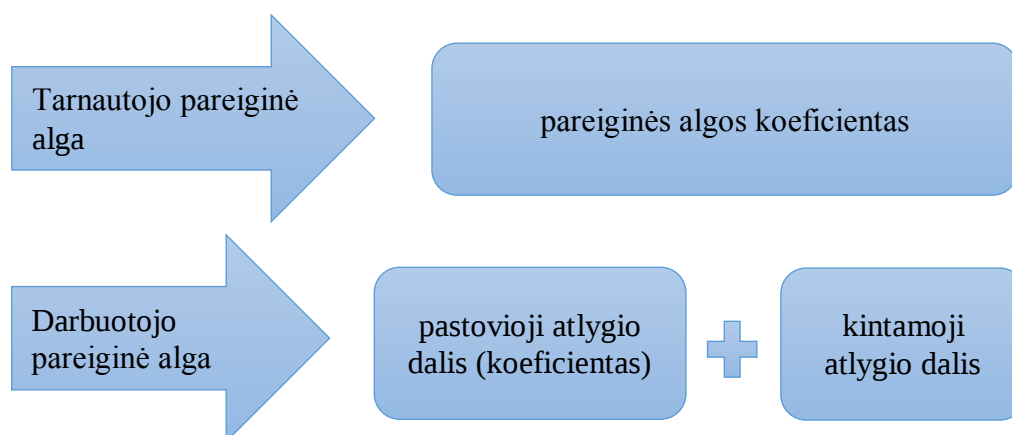
Aprašymas	Tarnautojams	Darbuotojams	Pastabos
Finansinė atlygio dalis			
Pareiginė alga	+		
Pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji atlygio dalys)		+	
Priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą	+		
Priemokos (už darbą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų):			
už pavadavimą	+	+	
už papildomą darbo krūvį	+	+	
už papildomų funkcijų atlikimą	+	+	
Piniginė išmoka / premija	+	+	
Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą	+	+	
Materialinė pašalpa	+	+	
Nefinansinės naudos			
Padėka	+	+	
Laisvas nuo darbo laikas (ne mažiau kaip pusė darbo dienos) pirmąją mokslo metų dieną	+	+	
Vardinė dovana	+	+	
Nemokamas sveikatos patikrinimas	+	+	

Nemokami skiepai	+	+	
Kvalifikacijos kėlimas	+	+	
Nuotolinis darbas	+	+	
Lankstus darbo laikas	+	+	
Individualus darbo laiko režimas	+	+	
Adaptacijos programa	+	+	
Administracijos tradicijos ir renginiai	+	+	
Karjeros galimybės	+	+	
Apmokamos mokymosi atostogos	+	+	
Savanoriškasis sveikatos draudimas	+	+	
Galimybė suteikti iki 5 mokamų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką	+	+	

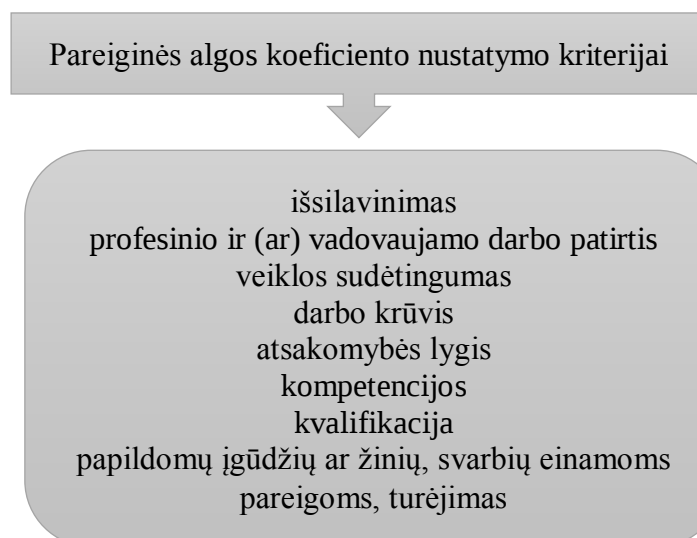
Punkto pakeitimai:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS



10. 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 (darbuotojams papildomai pridedant kintamąją atlygio dalį).



Atlygio rėžiai

11. Administracijos tarnautojų ir darbuotojų priskaitomo darbo užmokesčio dydį riboja atlygio rėžiai (mažiausia ir didžiausia riba), kurie nustatomi kiekvienam karjeros lygiui (lygiuojami nuo A iki H) įvertinus šias darbo dimensijas:

- 11.1. užduočių kompleksiskumą;
- 11.2. žinias;
- 11.3. planavimą ir rezultatų kontrolę;
- 11.4. tipinių užduočių atlikimo trukmę;
- 11.5. veiksmų laisvę ir darbo atlikimo kokybės standartą;
- 11.6. bendravimo ratą;
- 11.7. mokymą;
- 11.8. tipinius veiklos rezultatus ir rodiklius.

12. Atlygio rėžiai pagal pareigybes ir karjeros lygius nurodyti Atlygio politikos 1 priede.

13. Kiekvieno pareigybės lygio, suskaidyto į karjeros lygius, atlygio rėžio nustatymo atskaitos tašku laikoma karjeros lygiui nustatyto atlygio vidurio vertė (mediana), mokama šiam karjeros lygiui.

14. Lyginant su atskaitos tašku – mediana, kuri yra 100 procentų – atlygio rėžis visiems karjeros lygiams (išskyrus pavaldžių asmenų turinčias pareigybes) paprastai yra nuo 85 procentai (mažiausia riba) iki 115 procentų (didžiausia riba) (Atlygio politikos 2 priedas). Pavaldžių asmenų turinčių pareigybių lygių nuo medianos iki mažiausios atlygio rėžio ribos proporcingai yra 2 ir 1 žingsnio įverčiai, o nuo medianos iki didžiausios atlygio rėžio ribos – 3 ir 4 žingsnio įverčiai (Atlygio politikos 2 priedas).

15. Didžiausia nustatyta atlygio rėžio riba negali būti viršijama, išskyrus atvejus:

15.1. kai kyla būtinybė išlaikyti ar pasamdyti strateginę reikšmę Administracijos veiklai ar išskirtines kompetencijas (pvz., išskirtinės su informacinėmis technologijomis, specialiųjų funkcijų atlikimu (esant ypač mažai pasiūlai šios srities specialistams darbo rinkoje) susijusios kompetencijos) turintį darbuotoją; sprendimą dėl išimtinių atvejų priima Administracijos direktorius;

15.2. kai tarnautojams pasiekus viršutinę atlygio rėžio ribą kasmet papildomai pridedamas procentas už stažą valstybės tarnybai.

16. Administracijos pareigybių atlygio rėžiai formuojami, atsižvelgiant į visų Lietuvoje veikiančių įmonių ir įstaigų atlygio rinkos rėžius (arba atskirų segmentų), siekiant užtikrinti atlygio teisingumą ir konkurencingumą.

Pareiginės algos nustatymas tarnautojams

17. Prieš skelbiant centralizuotą konkursą ar atranką į tarnautojo pareigas, pareiginė alga nustatoma pagal šioje Atlygio politikoje pareigybėms nustatytus tarnautojų pareiginės algos koeficientų rėžius (įvertinus atlygio rėžius). Pareiginę algą nustato Administracijos direktorius.

18. Kitais atvejais tarnautojui pareiginė alga nustatoma taip:

18.1. perkeliama į aukštesnes pareigas nustatoma Atlygio politikoje šios pareigybės pareiginės algos koeficientų rėžiuose esanti pareiginė alga, kuri yra nustatoma taikant ne mažiau kaip 1 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo buvo nustatytas pareiginės algos

koeficientas, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei Atlygio politikoje nustatytas didžiausias koeficientas ir ne mažesnį negu tai pareigybei Atlygio politikoje nustatytas mažiausias koeficientas;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

18.2. laikinai perkeliama į lygiavertes ar žemesnes pareigas nustatoma jo turėta pareiginė alga;

18.3. perkeliama arba atkuriančiam statusą į lygiavertes pareigas, nustatoma jo turėta pareiginė alga;

18.4. perkeliama arba atkuriančiam statusą į žemesnes pareigas nustatoma Atlygio politikoje šios pareigybės pareiginės algos koeficientų režiuose esanti pareiginė alga, kuri yra nustatoma taikant 0,5 mažesnį koeficientą, negu jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei Atlygio politikoje nustatytas didžiausias koeficientas ir ne mažesnį negu tai pareigybei Atlygio politikoje nustatytas mažiausias koeficientas.

Pastoviosios atlygio dalies nustatymas ir keitimas

19. Pareigybės lygis, karjeros lygis ir atlygio režis yra pagrindas nustatyti darbuotojui pastoviąją atlygio dalį.

20. Konkretus darbuotojo pastoviosios atlygio dalies dydis atitinkamoje režio dalyje nustatomas, atsižvelgiant į darbuotojo patirtį, kvalifikacinius reikalavimus ir kompetencijas.

21. Administracijos darbuotojų pastoviąją atlygio dalį nustato Administracijos direktorius darbo sutartyje, tiesioginio vadovo siūlymu, suderintu su Strateginio planavimo skyriaus patarėju, atsakingu už personalo valdymą ir Administracijos direktoriaus pavaduotoju pagal priskirtą kuruojamą sritį.

22. Pastovioji atlygio dalis gali kisti atlygio režio ribose (įvertinus nustatytą kintamąją atlygio dalį), atsižvelgiant į darbuotojo patirtį, kompetencijas ir veiklos rezultatus, pasikeitus vadovaujamo / profesinio darbo patirčiai, tačiau paprastai ji negali viršyti didžiausios atlygio režio ribos, išskyrus pagrįstas išimtis, nurodytas Atlygio politikos 15.1 papunktyje.

23. Darbuotojo pastovioji atlygio dalis gali būti aptariama su tiesioginiu vadovu kasmetinio veiklos vertinimo metu. Pastovioji atlygio dalis darbuotojui gali būti peržiūrėta priklausomai nuo:

23.1. darbuotojo veiklos rezultatų (kompetencijų augimo, iškeltų tikslų pasiekimo ir (arba) viršijimo, elgsenos atitikimo Administracijos vertybėms);

23.2. Administracijos patvirtinto darbo užmokesčio biudžeto dydžio.

24. Ne metinės peržiūros metu pastovioji atlygio dalis gali būti peržiūrėta įvykus struktūriniams pokyčiams arba laimėjus Administracijoje skelbtą konkursą / atranką:

24.1. horizontalios karjeros atveju, kai keičiasi darbuotojo pareigybės funkcijos, priskiriant daugiau ar kitų funkcijų ir atsakomybių (pastovioji atlygio dalis nustatoma atsižvelgiant į tam karjeros lygiui nustatytus atlygio režius);

24.2. vertikalios karjeros atveju, kai darbuotojas perkeliamas dirbti į aukštesnio lygio pareigybę (keičiasi pareigybės lygis) (gali būti padidinta taikant 0,5 didesnį koeficientą).

25. Naujai priimtam darbuotojui Administracijoje nustatomas 3 mėnesių bandomasis laikotarpis, kurį tiesioginio vadovo siūlymu ir patvirtinus Administracijos direktoriui yra galimybė užbaigti ir anksčiau nustatyto termino. Bandomuoju laikotarpiu naujam darbuotojui nustatomas nuo 10 iki 30 proc. (priklausomai nuo profesinės patirties, pareigybės profilio (specialistų pasiūlos ir paklausos proporcija darbo rinkoje, atlyginimo mediana vertinant šio sektoriaus specialistus), išsilavinimo, papildomų žinių, kurios gali papildyti visos komandos bendrą darbą, asmeninių savybių (darbo laiko planavimo įgūdžiai, komunikacija, pasirenkamas problemų sprendimo būdas, įstaigos vertybių atitiktis

kandidato asmeninems vertybėms) ir pan.) mažesnis pareiginės algos koeficientas nei vadovaujantis Atlygio politika tai pareigybei nustatyta pareiginė alga.

26. Sudarant mentorystės sutartį, darbuotojui nustatomas darbo užmokestis, kurio dydis – 80 proc. iki mentorystės gauto darbo užmokesčio.

Kintamosios atlygio dalies nustatymas

27. Administracijos darbuotojams kintamoji atlygio dalis nustatoma atsižvelgiant į pasiektus Administracijos, padalinio tikslus, darbuotojo pasiektus sutartus bei pamatuojamus individualius tikslus ir (arba) rodiklius, turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimą bei atsižvelgiant į patvirtintą Administracijos darbo užmokesčio biudžetą.

28. Kintamosios atlygio dalies dydis nustatomas procentais nuo pastoviosios atlygio dalies.

29. Kintamoji atlygio dalis nustatoma darbuotojo veiklos vertinimo metu ir negali keistis iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

30. Kintamoji atlygio dalis (iki 20 procentų pastoviosios atlygio dalies) taip pat gali būti nustatyta darbuotoją priimant į darbą bei grįžus iš vaiko priežiūros atostogų (iki darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo), įvertinus jo kompetencijas ir atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją bei jam keliamus uždavinius.

31. Kintamosios kartu su pastoviosios atlygio dalies dydis pinigine išraiška neturi viršyti arba būti žemesnis už tai pareigybei nustatytus atlygio režius.

IV SKYRIUS

ATLYGIO PERŽIŪRĖJIMAS IR KEITIMAS KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO METU

Įvertinus veiklą	Tarnautojams*		Darbuotojams	
	Priemonės			
	finansinės	nefinansinės	finansinės	nefinansinės
Kasmetinio vertinimo metu				
„labai gerai“	nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą nuo 0,5 iki 1,5**	įteikti vardinę dovaną	nustatyti didesnę pastoviosios atlygio dalies koeficientą (neviršijant leistino pagal pareigybės lygį)**	įteikti vardinę dovaną
	skirti 1 pareiginės algos dydžio piniginę išmoką	suteikti iki 5 mokamų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką	skirti iki 100 proc. pastoviosios atlygio dalies dydžio premiją**	suteikti iki 5 mokamų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką
		finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip tarnautojo vienos	nustatyti kintamąją atlygio dalį nuo 15 iki 40 proc.**	finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne

		pareiginės algos dydžio suma per metus		didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus
		perkelti į aukštesnes tarnautojo pareigas	-	perkelti į aukštesnes darbuotojo pareigas
„gerai“	-	-	Nustatyti iki šio veiklos vertinimo turėtą kintamąją atlygio dalį (bet ne mažesnę nei 5 proc.)	-
„patenkinamai“	-	-	nenustatyti kintamosios atlygio dalies dydžio	-
„nepatenkinamai“	Nustatyti mažesnę VT pareiginės algos koeficientą 0,5	tarnautoją perkelti į žemesnes pareigas / sudaryti su tarnautoju veiklos gerinimo planą****	nustatyti mažesnę pastoviosios atlygio dalies koeficientą 0,5	sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą***

*vertinant tarnautojų veiklą galima rinktis tik vieną iš priemonių, tačiau visas nurodytas atlygio keitimo priemonės galima taikyti ir neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo metu

** priklausomai nuo surinkto balo įvertinus darbuotojo pasiektų rezultatų vertinimo rodiklius, kompetencijas ir gebėjimus

***rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą

**** pasibaigus tarnautojo tarnybinės veiklos gerinimo plano laikotarpiui jo tarnybinę veiklą neeilinio vertinimo metu įvertinus nepatenkinamai tarnautojas atleidžiamas iš pareigų pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 9 dalies 4 punktą

32. Prieš kasmetinį vertinimą pirmiausiai įvertinama padalinio veikla ir, atsižvelgiant į Atlygio politikos 61 punkte apibrėžtą darbo užmokesčio fondo paskirstymą, t. y. esant tam skirtų darbo užmokesčio lėšų, paskirstomi lėšų krepšeliai padaliniais pagal Administracijos strateginiame veiklos plane padaliniui nustatytų uždavinių (praėjusių metų) įgyvendinimo rezultatus ir iškomunikuojama skyriams Atlygio politikos 63 punkte nustatyta tvarka. Padalinio krepšelio rėmuose padalinio vadovas už padalinio pasiektus rezultatus tarnautojams ir darbuotojams, kurių veikla įvertinta „labai gerai“ ir kurie prisidėjo prie strateginių tikslų įgyvendinimo, įsivertina galimus siūlymus veiklos vertinimo metu, iš jų ir galimus išmokų / premijų dydžius:

32.1. tarnautojams – veiklos vertinimo metu pateikiant siūlymą skirti vienos pareiginės algos dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Administracijai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

32.2. darbuotojams – veiklos vertinimo metu pateikiant siūlymą skirti 100 proc. pastoviosios atlygio dalies dydžio premiją.

33. Darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu jo veiklą įvertinus „labai gerai“ arba „gerai“ nustatant didesnę pastoviosios atlygio dalies koeficientą ir / arba kintamąją atlygio dalį, jo priskaitytas darbo užmokesčio dydis negali būti mažesnis, nei buvo nustatytas iki šio vertinimo.

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

V SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS

34. Tarnautojams ir darbuotojams skiriant priemokas kiekvienu atveju įvertinama Administracijos darbo užmokesčio finansinė situacija.

35. *Neteko galios nuo 2022-12-08*

Punkto naikinimas:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

Pavadavimas ir priemonų skyrimas už pavadavimą

36. Tiesioginis vadovas, įvertinęs tai, kad nesantį darbe kolegą pavaduojantis tarnautojas / darbuotojas vykdys ne tik savo, bet ir pavaduojamo kolegos funkcijas, kurios negali būti nukeltos vėlesniam laikui, priklausomai kiek padidės tarnautojo / darbuotojo krūvis vaduojamu laikotarpiu ir nuo to keli kolegos vaduos nesantį tarnautoją / darbuotoją, siūlo skirti nuo 10 iki 30 proc. pareiginės algos (pastoviosios dalies) dydžio priemokas už pavadavimą:

Kriterijai	Siūlomos priemonės dydis		
	10 proc.	20 proc.	30 proc.
Savo funkcijų vykdymas	Vykdys visas savo funkcijas		
Vieną kolegą vaduojančių tarnautojų / darbuotojų skaičius	Kartu su kitais 3 arba 4 kolegomis vykdys visas neatidėliotinas funkcijas	Kartu su vienu kitu kolega vykdys visas neatidėliotinas funkcijas	Vienas vykdys visas neatidėliotinas funkcijas
Vaduojančio tarnautojo / darbuotojo darbų masto padidėjimas lyginant su ankstesniu jo veiklos laikotarpiu	10–20 proc.	25–35 proc.	40–50 proc.

37. Tarnautojams priemonė įforminama pavedant laikinai atlikti kito tarnautojo ar darbuotojo funkcijas.

38. Darbuotojams priemonė įforminama:

38.1. arba laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybėi nustatytas funkcijas;

38.2. arba už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės (aiškiai suformuluojant kokią funkciją vykdant krūvis padidėjęs);

38.3. arba už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą (aiškiai išdėstant kokias papildomas pareigas ar užduotis darbuotojas vykdys).

39. Darbuotojams skiriamų priemonių ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

40. Jei nesantį tarnautoją / darbuotoją tuo pačiu laikotarpiu pavaduoja daugiau nei vienas tarnautojas / darbuotojas – bendra jiems skirtų priemonų suma negali viršyti 40 proc. Tarnautoją gali vaduoti tik kitas tarnautojas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

41. Jei vaduojamas kito skyriaus tarnautojas / darbuotojas – teikimą turi vizuoti pavaduojantysis (taip išreikšdamas sutikimą pavaduoti) ir jo tiesioginis vadovas.

42. Priemoka skiriama, jei pavadavimo terminas yra ne trumpesnis nei 3 darbo dienos ir negali būti skiriama ilgiau nei pavaduojamas tarnautojas / darbuotojas sugrįžta į darbą.

43. Priemokos įforminamos užpildant Avilyje atitinkamą šablono (P1, P2 arba P3) arba Administracijos direktoriaus įsakymu.

Punkto pakeitimai:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

Priemonų skyrimas už papildomą darbo krūvį

44. Tarnautojams ir darbuotojams už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė gali būti skiriama priemoka.

45. Tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas darbo krūvio padidėjimą, už kurį skiriama priemoka, įvertina pagal tai, ar tarnautojas ar darbuotojas spėja užduotis atlikti savo darbo laiku, tačiau yra padidėjęs darbų mastas ir darbus tenka atlikti dirbant intensyviai (palyginus su kitų tarnautojų ar darbuotojų darbo intensyvumu). Tokiu atveju tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas įvertina šią situaciją, palygindamas kelių analogiškąs funkcijas vykdančių tarnautojų ar darbuotojų darbo produktyvumą arba to paties tarnautojo ar darbuotojo darbo produktyvumą su ankstesniu jo veiklos laikotarpiu ir Atlygio politikos 54 punkte nustatyta tvarka inicijuoja priemokos už papildomą darbo krūvį skyrimą.

Priemonų skyrimas už papildomų funkcijų vykdymą

46. Tarnautojams ir darbuotojams už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali būti skiriama priemoka.

47. Kiekvieno tarnautojo ir darbuotojo pareigybės aprašyme yra funkcija, nurodanti vykdyti kitus su padalinio veikla susijusius vadovo nurodymus, tačiau tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas gali pavesti tarnautojui ar darbuotojui atlikti papildomas funkcijas ar užduotis ir priklausomai nuo jų svarbos Administracijos ar padalinio veiklai – jei ji susijusi su Administracijos strateginių tikslų įgyvendinimu, Administracijos veiklos tobulinimu bei kitais svarbiais Administracijos ar padalinio veiklai klausimais – nustatyta tvarka siūlyti skirti priemoką (priemokos dydis nustatomas priklausomai nuo Atlygio politikos 63 punkte nurodytų galimybių ir funkcijos / užduoties svarbos Administracijos / 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 tarnautoju ar darbuotoju susitariama dėl priemokos dydžio, o tarnautojas ar darbuotojas turi išreikšti

sutikimą dėl jos vykdymo pavizuodamas teikimą arba įsakymą dėl įpareigojimo ir skiriamos priemonos.

Punkto pakeitimai:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

48. Kuriam tarnautojui ar 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.

Apmokėjimas esant kitiems nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų

49. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Administracijos tarnautojams ir darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojams, kuriems darbo sutartyje yra nustatytas pasyvus budėjimas namie, ir Administracijos direktoriaus 2019 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 3BE-331 „Dėl pasyviojo budėjimo namie nustatymo“ įpareigotiems pasyviai budėti namie tarnautojams už kiekvieną budėjimo namie valandą mokama 20 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemonė. Už faktiškai, budėjimo namie metu, atliktus veiksmus apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką, tačiau neviršijantį šešiasdešimt valandų per savaitę.

VI SKYRIUS PINIGINIŲ IŠMOKŲ IR PREMIJŲ SKYRIMAS

50. Piniginės išmokos (tarnautojams) ir premijos (darbuotojams) esant sutaupytų darbo užmokesčio lėšų gali būti skiriamos tik:

50.1. nepriekaištingai atliekant tarnybines pareigas;

50.2. neturint galiojančios tarnybinės nuobaudos ir per paskutinius 12 mėnesių nepadarius darbo pareigų pažeidimo;

50.3. išdirbus Administracijoje ne trumpiau kaip 6 mėnesius (nepriklausomai nuo pareigų ar statuso pasikeitimo);

50.4. ir:

Dažnumas per kalendorinius metus	Tarnautojams	Darbuotojams	Pastaba
Iki 100 proc. pareiginės algos (pastoviosios dalies) dydžio per metus			
Ne daugiau kaip vieną kartą	atlikus vienkartinę Administracijos veiklai ypatingos svarbos užduotį		
	įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru išeinantiems iš darbo*		
	gyvenimo ir tarnybos metų jubiliejinių sukakčių progomis**		
	labai gerai įvertinus veiklą***		
	Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis	-	
Nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio			
Ne daugiau kaip 2 kartus per kalendorinius metus****	už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Administracijai nustatytus tikslus arba pasiektus	-	

	rezultatus ir įgyvendintus uždavinius		
--	--	--	--

*Jei per paskutinius 3 metus veiklos vertinimo metu veikla įvertinta „gerai“ arba „labai gerai“ ir nebuvo skirta nuobaudų.

**Kiekvieno dešimtmečio proga – 250 Eur.

***Tarnautojams – 1 pareiginės algos dydžio.

****Įskaitant ir Atlygio politikos 32 punkte nurodytus atvejus.

51. Piniginės išmokos ar premijos dydžio nustatymo kriterijai (vertinama kompleksiskai, bet turi atitikti mažiausiai du išvardytus kriterijus):

Kriterijai	Išmokos ar premijos dydis nuo didžiausio leistino*			
	200 proc.**	100 proc.	70 proc.	40 proc.
Svarba ir reikšmė Administracijos veiklai	Ypač svarbi ir reikšminga, susijusi Administracijos strateginių tikslų įgyvendinimu ar Administracijai naujai priskirtų funkcijų / uždavinių įgyvendinimu	Svarbi ir reikšminga, susijusi Administracijos strateginių tikslų įgyvendinimu ar Administracijai naujai priskirtų funkcijų / uždavinių įgyvendinimu	Svarbi padalinio ar atitinkamos srities specialistų veiklai, susijusi Administracijos strateginių tikslų įgyvendinimu	Svarbi padalinio veiklai, neturinti reikšmingos įtakos Administracijos strateginių tikslų įgyvendinimui
Sutaupymai per vienus metus dėl Administracijos veiklos patobulinimo	Daugiau kaip 200 proc. tarnautojo mėnesinės pareiginės algos*** dydžio	Ne mažiau, kaip 150 proc. tarnautojo / darbuotojo mėnesinės pareiginės algos (pastoviosios dalies)*** dydžio	Ne mažiau, kaip 100 proc. tarnautojo / darbuotojo mėnesinės pareiginės algos (pastoviosios dalies)*** dydžio	Ne mažiau, kaip 50 proc. tarnautojo / darbuotojo mėnesinės pareiginės algos (pastoviosios dalies)*** dydžio
Įgyvendintos priemonės netoleruotinos rizikos**** pasireiškimo tikimybei bei poveikiui minimizuoti ir / arba eliminuoti pagal rizikos pasireiškimo tikimybę	Labai didelė	Didelė	Tikėtina	Vidutinė
Atlikimo laikas intensyviai vykdant su užduotimi susijusias veiklas	Ne trumpesnis kaip 3 mėn.	Ne trumpesnis kaip 2 mėn.	Ne trumpesnis kaip 1 mėn.	Iki 1 mėn.
Dirbant	Ne trumpiau kaip 6	Ne trumpiau kaip	Ne trumpiau kaip 2	Iki 1 mėn.

ekstremaliomis sąlygomis (pvz., nesant galimybės vykdyti funkcijų nuotoliniu būdu paskelbus ekstremalią padėtį)	mėn.	4 mėn.	mėn.	
---	------	--------	------	--

*Įvertinus Atlygio politikos 63 punkte nurodytas galimybes.

**Tik tarnautojams.

***Neatskaičius mokesčių.

****Pagal Administracijos rizikų valdymo kriterijus.

VII SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

52. Administracijos tarnautojams ir 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 Administracijos tarnautojai ir darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių tarnautojų ir darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, skiriama 500 Eur materialinė pašalpa. Sunki materialinė būklė gali būti įrodoma pateikiant dėl šiame punkte nurodytų aplinkybių patirtas didesnes nei 500 Eur išlaidas patvirtinančius dokumentus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

53. Mirus Administracijos tarnautojui ar darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

VIII SKYRIUS PASIŪLYMŲ DĖL MOTYVAVIMO IR SKATINIMO PRIEMONIŲ SKYRIMO TEIKIMAS IR DERINIMAS

54. Pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl motyvavimo ir skatinimo priemonių (priemokos, išmokos, premijos, padėkos) skyrimo pateikia tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, užpildydamas atitinkamą įsakymo šabloną Avilyje (M4, P1, P2 arba P3), kuriame nurodoma:

54.1. tarnautojo ar darbuotojo vardas, pavardė ir einamos pareigos;

54.2. trumpas tarnautojo ar darbuotojo veiklos Administracijoje, už kurią yra skatinamas, apibūdinimas;

54.3. koku pagrindu ar kokia proga tarnautoją ar darbuotoją siūloma skatinti ir motyvuoti;

54.4. siūloma motyvavimo ir skatinimo priemonė.

55. Pasiūlymai dėl motyvavimo ir skatinimo priemonių Avilyje turi būti teikiami vizuoti:

55.1. įsakymo rengėjo tiesioginiam vadovui ir departamento direktoriui (jeigu motyvuojamas / skatinamas struktūrinio padalinio, esančio departamente, tarnautojas / darbuotojas);

55.2. Administracijos direktoriaus pavaduotojams ir kancleriui pagal jų kuruojamas veiklos sritis;

55.3. Strateginio planavimo skyriaus tarnautojui ar darbuotojui, atsakingam už personalo valdymą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

56. Administracijos direktorius, vadovaudamasis šioje Atlygio politikoje įtvirtintais kriterijais, gali paskatinti ir motyvuoti tarnautoją ar darbuotoją nesant tiesioginio vadovo siūlymo. Tokiu atveju atitinkamą šabloną Avilyje užpildo Strateginio planavimo skyriaus tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą.

57. Administracijos direktoriaus sprendimas dėl darbuotojo motyvavimo ir skatinimo įforminamas Administracijos direktoriui pasirašant nustatyta tvarka parengtą ir vizuotą įsakymo šabloną Avilyje.

58. Įsakymas turi būti įforminamas (užregistruojamas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas (išimtinai skubiais atvejais – ne vėliau, kaip prieš vieną darbo dieną) iki įsakyme nurodytos progos ar termino pradžios.

59. Priemokų, išmokų, premijų ir kitų dokumentų pildymo instrukcijos ir nuorodos į Avilio šablonus paskelbtos Administracijos intraneto skiltyje „Personalas“.

IX SKYRIUS NEFINANSINĖS NAUDOS

60. *Administracija suteikia galimybę tarnautojams ir darbuotojams, aktyviai ir rezultatyviai dalyvaujantiems organizuojant, vykdant ir plėtojant Administracijos veiklą, pasinaudoti vertę kuriančiomis papildomomis naudomis:*

60.1. **Padėka*** *pareiškama už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą gyvenimo ir darbo sukakčių proga, taip pat gali būti pareiškama tarnautojams įvertinus jų veiklą „labai gerai“.*

60.1¹. **Vardinė dovana***. Skatinama už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą, taip pat gali būti įteikiama tarnautojams ir darbuotojams įvertinus jų veiklą „labai gerai“. Tarnautojui / darbuotojui per kalendorinius metus skiriamų vardinių dovanų verčių suma negali viršyti 200 Eur.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

60.2. **Laisvas nuo darbo laikas (ne mažiau kaip pusė darbo dienos) pirmąjį mokslo metų dieną** suteikiamas tėvams, auginantiems vaiką (-us) iki 14 metų ir neturintiems teisės į Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. 3 d. nustatytas papildomas poilsio dienas, mokant tarnautojui ar darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

60.3. **Nemokamas sveikatos patikrinimas.** Visi tarnautojai ir darbuotojai nustatytu periodiškumu pagal patvirtintus profesinius rizikos veiksnius siunčiami nemokamai profilaktiškai pasitikrinti sveikatą.

60.4. **Nemokami skiepai:**

60.4.1. nuo gripo skiepijami visi norintys tarnautojai ir darbuotojai;

60.4.2. nuo erkinio encefalito skiepijami tarnautojai ir darbuotojai, kurių tiesioginių funkcijų vykdymas gali būti priskirtas vykdyti gamtoje (pvz., kelių ir geležinkelių transporto eismo įvykių tyrimai, įmonių patikrinimai ir pan.).

60.5. **Galimybė kelti kvalifikaciją.** Tarnautojai ir darbuotojai turi galimybę:

60.5.1. *tiek Lietuvoje, tiek už jos ribų būti išsiųsti kelti kvalifikaciją (ne didesne kaip vienos pareiginės algos dydžio suma per metus). Veiklos vertinimo metu arba metų eigoje nustačius, kad tarnautojas ar darbuotojas turi didinti kompetencijas ir kelti kvalifikaciją atitinkamose srityse, tiesioginis vadovas pasiūlo dalyvauti atitinkamuose mokymuose, seminaruose, kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose. Tarnautojai ir darbuotojai gali savo lėšomis sumokėti skirtumą nuo Administracijos pasiūlyto galimo kvalifikacijos kėlimui skirto lėšų dydžio. Einamųjų metų pradžioje visų padalinių vadovams pateikiama informacija apie jo padaliniui mokymams skirtą krepšelį ir vadovai, atsižvelgdami į veiklos vertinimo metu aptartus kvalifikacijos rezultatus ir poreikius, paskirsto, kokie mokymai ir kuriems komandos nariams einamaisiais metais yra būtiniausi / naudingiausi ir kaip panaudoti jo padaliniui skirtas lėšas mokymui (ar tai būtų visi tarnautojai ir darbuotojai, kurių kiekvieno mokymams būtų išleista vienoda suma, ar atrinkti tik tie tarnautojai ar darbuotojai, kurių kompetencijas šiais metais būtina ugdyti ir jų mokymų kaštai yra atitinkamai didesni (tačiau neviršijant vienos pareiginės algos dydžio per metus);*

60.5.2. *dalyvauti profesinėse konferencijose pagal savo kompetencijos sritį;*

60.5.3. *dalyvauti vidiniuose mokymuose pasirinktomis temomis (mokymų temos ir programos skelbiamos Administracijos intranete);*

60.5.4. *siūlytis tapti vidiniu treneriu (mokytoju) ir dalintis sukauptomis žiniomis ir patirtimi su kitais kolegomis;*

60.5.5. *dalintis patirtimi ir žiniomis su kitų įstaigų ir įmonių atitinkamų sričių specialistais (poreikį renka ir organizuoja Strateginio planavimo skyrius).*

60.6. **Nuotolinis darbas**, apibrėžtas Nuotolinio darbo tvarkos apraše, patvirtintame Administracijos direktoriaus 2021 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. 2BE-304 „Dėl Nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

60.7. **Lankstus darbo laikas**, apibrėžtas Lietuvos transporto saugos administracijos vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų Administracijos direktoriaus 2019 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. 2BE-105 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, 12 ir 13 punktuose;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

60.8. **Adaptacijos programa**, apibrėžta Administracijos direktoriaus 2021 m. sausio 26 d. įsakyme Nr. 2BE-29 „Dėl adaptacijos tvarkos nustatymo“;

60.9. **Individualus darbo laiko režimas***. Tarnautojams ir darbuotojams suteikiama galimybė nusistatyti individualų darbo laiko režimą, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų. Individualus darbo laikas nustatomas užpildant P5 šabloną Avilyje, suderinus su tiesioginiu vadovu ir patvirtinus Administracijos direktoriui.

60.10. **Karjeros galimybės***;

60.11. **Administracijos tradicijos ir renginiai**. Tarnautojai ir darbuotojai gali dalyvauti vidiniuose renginiuose (metinis komandos formavimo (vasaros) renginys ir kiti vidiniai renginiai), yra sveikinami gimtadienio proga, priimamiems ir išeinantiems iš darbo tarnautojams ir darbuotojams įteikiamos dovanėlės su reprezentacine atributika* ir kt.;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

60.12. **Apmokamos mokymosi atostogos*** (priklausomai nuo Atlygio politikos 63 punkte nurodytų galimybių). Tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems Administracijoje ilgiau negu vienerius metus, už mokymosi atostogas, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 135 straipsnio 1 ir 2 dalyse (jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu), trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

60.13. **Savanoriškas sveikatos draudimas.** Tai galimybė tarnautojams ir darbuotojams pasinaudoti papildomojo sveikatos draudimo sutartyje nustatytais asmens sveikatos priežiūros paslaugomis. Kiekvienam tarnautojui / darbuotojui suteikiama metinė draudimo įmoka – 300 Eur.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

60.14. **Galimybė suteikti iki 5 mokamų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką*.** Gali būti suteikiama už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą arba įvertinus tarnautojo ar darbuotojo veiklą „labai gerai“.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

X SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO FONDO PLANAVIMAS IR SKIRSTYMAS

61. Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijai patvirtinus einamųjų metų Administracijos darbo užmokesčio fondą (kasmet sausio mėn.) Strateginio planavimo skyriaus tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už finansų valdymą, remdamasis Administracijos patvirtintų pareigybių sąrašu ir Administracijai skirto darbo užmokesčio fondo dydžiu, ketvirčiais paskirto darbo užmokesčio fondą, suderina su Strateginio planavimo skyriaus vedėju ir Administracijos direktoriumi. Skirstant Administracijai paskirto darbo užmokesčio fondą ketvirčiais, pirmiausiai vertinama pagal patvirtintą pareigybių sąrašą nustatyto darbo užmokesčio suma:

	I ketvirtis	II ketvirtis	III ketvirtis	IV ketvirtis	Aprašymas
Skirta (suma)					
Pagrindinis DU					Koeficientas, kintamoji, priedas už stažą (padidinant sumą 15 proc. laisviems etatams)
Kiti mokėjimai					Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą
Esant DU ekonomijai					
Priemokos					Už pavadavimą, papildomų funkcijų vykdymą, padidėjusį krūvį
Išmokos, premijos					Pagal Administracijos padalinių pasiektus veiklos rodiklius (<i>x-Matrix</i>) (I ketv.), už išskirtinės svarbos rezultatų pasiekimą (metų eigoj), po veiklos vertinimo, sukaikių, valstybinių švenčių proga ir kt.

Panaudota (suma)					
Pagrindinis DU					Koeficientas, kintamoji, priedas už stažą
Kiti mokėjimai					Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinių darbą ir budėjimą
Iš DU ekonomijos					
Priemokos					Už pavadavimą, papildomų funkcijų vykdymą, padidėjusį krūvį
Išmokos, premijos					Pagal Administracijos padalinių pasiektus veiklos rodiklius (<i>x-Matrix</i>) (I ketv.), už išskirtinės svarbos rezultatų pasiekimą (metų eigoj), po veiklos vertinimo, sukaikių, valstybinių švenčių proga ir kt.
Likutis					
Skirta lėšų pašalpoms					Dėl nedarbingumo; esant sunkiai materialinei būklei
Nepanaudotas pašalpoms skirtų lėšų likutis					

Punkto pakeitimai:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

62. Pasibaigus ketvirčiui suskaičiuojamos panaudotos darbo užmokesčio lėšos, nustatomas nukrypimas prognozuotam panaudojimui, likutis lygiomis dalimis perskirstomas likusiems ketvirčiams.

63. Paskirsčius darbo užmokesčio lėšas metams padalinių vadovams iškomunikuojama apie tarnautojų ir darbuotojų motyvavimo ir skatinimo galimybes, apibrėžiant už kokį indėlį, pasiekimus, krūvį ir kitus Atlygio politikoje įvardytus kriterijus skiriamas atitinkamo dydžio atlygio pokytis ir / ar paskatinimas. Po kiekvieno ketvirčio perskirsčius ankstesnio ketvirčio sutaupymą – galimybės patikslinamos ir iškomunikuojamos pakartotinai.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Pareigybių lygiai ir atlygio režiai Administracijoje gali būti peržiūrimi 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 padalinio, kurio pareigybė turi būti peržiūrėta, vadovas arba Strateginio planavimo skyriaus patarėjas, atsakingas už personalo valdymą, arba Administracijos direktorius. Pareigybių lygių peržiūroje dalyvauja tiesioginis vadovas, kurio padalinio pareigybė yra peržiūrima, departamento direktorius (jeigu peržiūrima pareigybė yra departamento padalinyje), Strateginio planavimo skyriaus vedėjas, Administracijos direktoriaus pavaduotojas arba kancleris, pagal priskirtą kuruojamą sritį, ir Administracijos direktorius. Apie pareigybių lygių pokyčius, jei tai reikalinga vadovaujantis Lietuvos

Respublikos darbo kodekso nuostatomis, informuojama ir vykdomos konsultacijos su Administracijos darbo taryba.

Punkto pakeitimai:

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

65. Administracijoje tarnautojams ir darbuotojams nustatant darbo užmokestį atsižvelgiama į galutinį priskaitytą darbo užmokestį, todėl darbo užmokestis, atskaičius mokesčius, gali svyruoti tarnautojui ar darbuotojui pasirinkus taikyti arba netaikyti neapmokestinamą pajamų dydį ir kaupti arba nekaupiti II pakopos pensijų fonde.

66. Aprašas skelbiamas viešai Teisės aktų registre, Administracijos intranete ir interneto svetainėje.

67. Informacija apie vidutinį darbuotojų darbo užmokestį pagal taikytinus reikalavimus bei rekomendacijas teisės aktų nustatyta tvarka skelbiama viešai Administracijos interneto svetainėje. Apraše minimų skatinimo priemonių duomenys teisės aktų nustatyta tvarka įrašomi į Valstybės tarnautojų registrą ir informacija apie paskatinimus ir apdovanojimus skelbiama Administracijos interneto svetainėje.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas

Nr. [2BE-309](#), 2022-12-07, paskelbta TAR 2022-12-07, i. k. 2022-24894

Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2021 m. kovo 2 d. įsakymo Nr. 2BE-63 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atlygio politikos patvirtinimo“ pakeitimo