

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS 2025 M. LAPKRIČIO
14 D. ĮSAKYMO NR. V-76-(1.3E) „DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS
AGENTŪROS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. gruodžio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 139 straipsniu, 140 straipsnio 3 ir 5 dalimis, 142 straipsnio 1 dalies 2 punktu, 206 straipsnio 1 dalies 3 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu, Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros įstatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2022 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. 1-211 „Dėl Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros įstatų patvirtinimo“ 40.3 ir 40.8 papunkčiais bei atsižvelgdama į Lietuvos energetikos agentūros darbo tarybos 2025 m. gruodžio 19 d. posėdžio protokole Nr. DT-14-(3.15 E) įtvirtintą sprendimą:

1. P a k e i č i u Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros darbo apmokėjimo sistemą, patvirtintą viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros (toliau – Agentūra) direktoriaus 2025 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V-76-(1.3 E) „Dėl Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“ ir išdėstau ją nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u Agentūros Organizacijos vystymo skyriaus bendrųjų reikalų specialistei Ramutei Masiulienei su šiuo įsakymu supažindinti Agentūros darbuotojus per dokumentų bendrąją valdymo informacinę sistemą (DBSIS).

3. Pasilieku sau šio įsakymo kontrolę.

Direktorė

Agnė Bagočiutė

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau — Sistema) reglamentuoja viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros (toliau – Agentūra) darbuotojų (toliau — Darbuotojai) darbo apmokėjimo tvarką, terminus ir formą, darbo užmokesčio struktūrą, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Sistema grindžiama teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynėbos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, religijos ar įsitikinimų, pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, 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 dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Sistemos tikslas – sukurti teisingą, skaidrią ir darbo rinkos sąlygas atitinkančią darbo apmokėjimo tvarką, leidžiančią pritraukti ir išlaikyti aukštos kvalifikacijos Darbuotojus.

5. Konkretus mėnesinis darbo užmokestis, kitos apmokėjimo už darbą formos ir (ar) sąlygos, darbo normos nustatomos Agentūros ir Darbuotojo sudaromoje darbo sutartyje.

6. Agentūros direktoriaus (toliau – Direktorius) darbo apmokėjimo nustatymo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos energetikos ministro patvirtintoje Agentūros direktoriaus darbo apmokėjimo sistemoje. Direktorius darbo užmokestį nustato Lietuvos Respublikos energetikos ministerija (toliau – Energetikos ministerija). Darbo sutartį su Direktoriumi sudaro Lietuvos Respublikos energetikos ministras (toliau – energetikos ministras).

7. Minimalus Darbuotojo darbo užmokestis (mažiausias darbo užmokestis mokamas Agentūroje dirbant pilnu laiko režimu) per mėnesį negali būti mažesnis, negu nustato darbo santykiams taikomi Lietuvos Respublikos teisės aktai ir (ar) kitos darbo teisės normos.

8. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse, Viešųjų įstaigų vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme ir (ar) kituose darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS AGENTŪROS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

PIRMAS SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA

9. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

9.1. bazinė darbo užmokesčio dalis (pareiginės algos koeficientas) — mėnesinė pareiginė alga, nustatyta darbo sutartyje;

9.2. priemokos;

9.3. premijos;

9.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

10. Bazinė darbo užmokesčio dalis priklauso nuo pareigybei keliamų veiklos sudėtingumo, atsakomybės lygio, pakeičiamumo kriterijaus, profesinio darbo patirties bei išsilavinimo nustatytų kriterijų ir atsižvelgus į atlyginimus Lietuvos darbo rinkoje bei Agentūros finansines galimybes.

11. Priemokos mokamos:

11.1. kai yra padidėjęs darbo mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės. Priemoka nustatoma tik tam tikram laikotarpiui, kai darbo mastas yra padidėjęs. Priemokos šiuo pagrindu skiriamos Direktorius įsakymu, kuriame nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei darbo mastas tampa įprastas. Priemokos procentinė išraiška turi būti proporcinga darbo masto padidėjimo procentinei išraiškai;

11.2. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Užduotys turi būti suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Papildomos funkcijos ar užduotys nurodomos Direktorius įsakymu. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į užduoties sudėtingumą ir apimtį ir (ar) įforminamas susitarime dėl papildomo darbo vadovaujantis tokį susitarimą lydinčiais dokumentais (pvz., tarptautinio projekto sutartis, priskirtinų papildomų funkcijų finansavimas ir kt.).

12. Skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemokų suma negali būti didesnė negu 80 procentų darbuotojo pareiginės algos. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į pavedamų atlikti funkcijų ir (ar) užduočių sudėtingumą, mastą, trukmę ir kitas aplinkybes.

13. Premijos Darbuotojams gali būti mokamos, įvertinus Agentūros finansines galimybes, šiais atvejais:

13.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Agentūros veiklą užduotis;

13.2. metinio ar neeilinio Darbuotojo vertinimo metu įvertinus Darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius (5 priedas);

13.3. Darbdavio iniciatyva, paskatinti Darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus šiais atvejais:

13.3.1. Darbuotojo tarnybos metų jubiliejinių sukakčių progomis;

13.3.2. Darbuotojui įgijus teisę gauti socialinio draudimo pensiją ir savo noru nutraukiant darbo sutartį Agentūroje.

14. Premija, nurodyta Sistemos 13.1 papunktyje, gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta savarankiškai organizuojant savo veiklą, nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais.

15. Premija neskiriama, jeigu Darbuotojai per paskutinius metus padaro darbo pareigų, nustatytų darbo sutartyje, darbo tvarkos taisyklėse ir (ar) kitose darbo teisės normose, pažeidimą.

16. Premija (-os) negali viršyti Darbuotojui nustatytos ir darbo sutartyje numatytos bazinės darbo užmokesčio dalies dydžio.

17. Priemokų ir premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo Darbuotojo tiesioginis vadovas (suderinęs su padalinio vadovu dėl Projektų administravimo skyriaus darbuotojo), ir (ar) Agentūros patarėjas, suderinę su Agentūros Finansų ir strateginio valdymo skyriaus vadovu.

18. Premijas Direktoriui skiria energetikos ministras.

19. Premijos Darbuotojams gali būti skiriamos iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų, taip pat iš projektams, finansuojamiems ir Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos ir (ar) valstybės biudžeto, įgyvendinti skirtų lėšų, jei tai neprieštarauja Europos Sąjungos ar tarptautinių projektų administravimo ir finansavimo taisyklėms ir (ar) sudarytoms finansavimo (dotacijų) sutarčių sąlygoms bei šias sutartis lydinčiuose dokumentuose įtvirtintoms subjektų teisėms ir pareigoms.

20. Darbo užmokesčio dalys, nurodytos Sistemos 13.3.1 ir 13.3.2 papunkčiuose nėra įskaitomos skaičiuojant Darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

ANTRAS SKIRSNIS

AGENTŪROS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

21. Efektyviam Sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Agentūroje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra (1 priedas).

22. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio (1 lygis) iki aukščiausio (9 lygis) atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Agentūros vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Agentūros veiklos tikslus.

23. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Agentūros direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficientų dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Sistemos 1 priede.

24. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

24.1. atskirų Agentūros struktūrinių padalinių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Sistemos 2 priede nustatytais pareigybių vertinimo kriterijais;

24.2. skirtingų padalinių 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 struktūrą;

24.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama visų struktūrinių padalinių vadovų komandoje, esant poreikiui įtraukiant darbuotojų atstovus, o prireikus atitinkamai koreguojama;

24.4. Agentūros pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Agentūroje.

TREČIAS SKIRSNIS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

25. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius ir mažiausius pareiginės algos koeficientų dydžius vadovaujamosi Viešųjų įstaigų vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis bei šio įstatymo 1 priede nustatytais įstaigos vadovui taikomo pareiginės algos minimalaus koeficiento dydžiu bei:

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

25.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

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

25.2.3. 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 siekiamiems tikslams;

25.2.4. darbo patirties ir išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis (detalūs Sistemos 25.2.1 – 25.2.4 papunkčiuose numatytų sąlygų aprašymai pateikti Sistemos 1 ir 2 prieduose).

26. Nustatant pareigybės lygį pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių

lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama 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 darbinės veiklos vertinimo, priemonų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

27. Prieš priimant darbuotoją (prieš derantis su kandidatu, jeigu nereikia konkurso į konkrečią darbo vietą ar prieš organizuojant konkursą, jeigu konkursas į konkrečią darbo vietą reikalingas), pareigybės priskyrimo lygiui bei tame lygyje nustatytam darbo užmokesčio (pareiginės algos koeficiento) intervalui gali būti sudaroma direktoriaus patariamoji darbo apmokėjimo nustatymo grupė (toliau – darbo grupė). Į darbo grupę įtraukiami padalinių vadovai, t. y. būsimas darbuotojo tiesioginis vadovas, už personalo valdymą atsakingas darbuotojas bei kiti visą įstaigos veiklą išmanantys asmenys.

KETVIRTAS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ DYDŽIŲ NUSTATYMAS

28. Kiekvienam Agentūros pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidutinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

29. Intervalo plotis sudaro nuo +/- 15 proc. iki +/- 25 proc. intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą lygį ir pareiginės algos koeficiento dydį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, išsilavinimą ir / ar rezultatus.

30. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 11 proc. iki 25 proc., t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, pareiginės algos koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 11 proc. iki 25 proc. (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, pareiginės algos koeficiento maksimalią reikšmę.

31. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos koeficiento intervalo reikšmė atitinka Agentūros direktoriui patvirtintą maksimalią pareiginės algos koeficiento ribą.

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

33. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Agentūros priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių lygius.

34. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų būti nustatomas iki 100 proc. didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

PENKTAS SKIRSNIS DARBUOTOJO BAZINIS DARBO UŽMOKESČIO DYDIS IR JO NUSTATYMO SĄLYGOS

35. Darbuotojo bazinis darbo užmokesčio dydis prieš pasirašant darbo sutartį nustatomas atitinkamo intervalo ribose įvertinus Sistemos 2 priede pareigybei apibrėžtus kriterijus – veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį, pakeičiamumo kriterijų bei patirties ir išsilavinimo kriterijų. Vadovaujantis šiais bendraisiais kriterijais parengiamas Darbuotojo pareigybės aprašymas atsižvelgiant į nustatytas reikalaujamas kompetencijas ir pastarajame dokumente įtvirtinamos tokios sąlygos kaip – atitinkamos ekspertinės srities aukštasis išsilavinimas ir (ar) kito lygmens išsilavinimas, reikalaujami įgūdžiai, pridėtinės vertės organizacijai kūrimas, paklausumas rinkoje (įskaitant reikalaujamą darbo patirtį), vadovaujanti pareigybė (priskiriamos sprendimų priėmėjo funkcijos),

plataus spektro gebėjimai — vadovavimo komandai įgūdžiai, komunikuoti su skirtingais padaliniais ir organizacijomis, spręsti bendro pobūdžio organizacijos problemas, efektyviai valdyti konfliktines situacijas, derybų įgūdžiai, interesų derinimo įgūdžiai, plataus organizacijos konteksto suvokimo įgūdžiai, gebėjimas greitai perprasti naujas sritis ir kitos darbo funkcijos apibrėžiančios aplinkybės.

36. Konkretūs pareigybės bendrieji ir kvalifikaciniai reikalavimai bei funkcijos nustatomi pareigybės aprašyme prieš ieškant (paskelbiant darbo skelbimą ar kitu būdu vykdant kandidatų atranką) konkrečiai darbo pozicijai (pareigybei) naujo darbuotojo. Pareigybių aprašymus tvirtina Direktorius.

37. Už personalo valdymą atsakingas darbuotojas (jam nesant – kitas paskirtas Darbuotojas) įvertina patvirtintus pareigybės aprašymus pagal Sistemos 35 punkte ir 2 priede nurodytas kompetencijas arba būsimo darbuotojo tiesioginio vadovo parengtą ir su juo, Organizacijos vystymo skyriaus vadovu bei Direktoriumi suderintą naują pareigybės aprašymą ir teikia su būsimo darbuotojo tiesioginiu vadovu, Organizacijos vystymo skyriaus vadovu bei Finansų ir strateginio valdymo skyriaus vadovu suderintą pasiūlymą Direktoriumi dėl pareigybei priskirtino darbo užmokesčio dydžio intervalo nustatymo bei darbo skelbimo paskelbimo arba kitu būdu atliekamos darbuotojo paieškos (atrankos).

38. Dėl konkretaus Darbuotojo bazinės darbo užmokesčio dalies dydžio intervalų sprendžia Direktorius, atsižvelgdamas į už personalo valdymą atsakingo darbuotojo, su būsimo darbuotojo tiesioginiu vadovu, Organizacijos vystymo skyriaus vadovu bei Finansų ir strateginio valdymo skyriaus vadovu suderintą siūlymą dėl konkretaus Darbuotojo bazinės darbo užmokesčio dalies dydžio (skelbiant konkursą ar pateikiant skelbimą viešai – dėl pareiginės algos koeficientų intervalo) bei reikalingam darbuotojui taikomas (priskirtinas) kompetencijas, kitus nurodytus kriterijus, Agentūros darbo užmokesčio biudžetą ir (ar) kitas aplinkybes.

III SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO IR INDEKSAVIMAS

39. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio (bet kurios dalies) išskaitos gali būti daromos tik Darbo kodekso ir (ar) kitais, darbo teisinius santykius reguliuojančių teisės normų numatytais atvejais ir tvarka.

40. Darbo užmokesčio perskaičiavimas (galimas keitimas) gali būti vykdomas pasibaigus Darbuotojo bandomajam laikotarpiui, esant Darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui ir pritaikomas nuo kito kalendorinio mėnesio pradžios. Taip pat Darbuotojo galimo darbo užmokesčio perskaičiavimo (galimo keitimo) dydis nustatomas, atsižvelgiant į metinį Darbuotojo ir darbdavio atstovo darbo pokalbį, šalies ekonominius rodiklius ir Agentūros finansines galimybes. Sprendimą dėl darbo užmokesčio nustatymo (jei darbo užmokestis didėja) priima Direktorius ir pateikia pasiūlymą Darbuotojui dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų pakeitimo. Darbo užmokesčio pakeitimas įforminamas Darbuotojo darbo sutarties pakeitimu. Darbo užmokesčio Darbuotojui sumažinimas galimas tik Darbo kodekse numatytais atvejais. Taip pat Darbuotojui gali būti taikomos kitos Agentūroje nustatytos finansinės ir nefinansinės naudos, nurodytos Sistemos 4 priede.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

41. Darbo užmokestis Darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, o esant Darbuotojo raštiškam prašymui — vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokestis mokamas pasibaigus mėnesiui, sekančio mėnesio 5–10 dienomis, o avansas einamojo mėnesio 20–23 dienomis. Avanso suma negali viršyti 50 proc. mokėtino („i rankas“) darbo užmokesčio. Darbo užmokestis už kalendorinių metų gruodžio mėnesį, Darbdavio pasirinkimu, gali būti sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

42. Kai darbo užmokesčio ir (ar) avanso mokėjimo paskutinė diena sutampa su poilsio ar švenčių diena, darbo užmokestis ir avansas įprastai mokamas ne vėliau, kaip kitą po jų darbo dieną.

43. Darbo užmokestis Darbuotojams pervedamas į Darbuotojo banko sąskaitą, nurodytą raštiškame prašyme, kuris pateikiamas Finansų ir strateginio valdymo skyriaus vadovui.

44. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Darbuotojams mokama 77,59 proc. vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoka.

45. Ligos išmokos ir (ar) premijos iš Agentūros lėšų mokamos algos arba avanso mokėjimo dieną.

46. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo įprastų darbo sąlygų Darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Patvirtinta Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

49. Sistema patvirtinama konsultuojantis su Darbuotojais ir (ar) Darbo taryba, laikantis Darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

50. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį Darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

51. Darbo laiko apskaita tvarkoma Direktorius įsakymu patvirtinta tvarka.

52. Duomenys apie Darbuotojo darbo užmokestį teikiami ir (ar) skelbiami tik teisės aktų nustatytais atvejais arba su Darbuotojo sutikimu.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas								
9	Direktorius								
8	Pavaduotojas								
7	Patarėjas								
	Klimato kaitos valdymo centras (KKVC)	Energijos vartojimo efektyvumo didinimo kompetencijų centras (EVEDKC)	Energetikos duomenų analizės centras (EDAC)	Energetinio saugumo ir inovacijų centras (ESIC)	Valstybės naftos produktų atsargų skyrius (VNPAS)	Vėjo energetikos Baltijos jūroje vystymo skyrius (VEBJVS)	Projektų administravimo skyrius (PAS)	Finansų ir strateginio valdymo skyrius (FSVS)	Organizacijos vystymo skyrius (OVS)
6	Vadovas	Vadovas	Vadovas	Vadovas	Vadovas	Vadovas	Vadovas	Vadovas	Vadovas
5		Veiklos analitikas	Duomenų analitikas				Pavaduotojas, Vyresnysis projektų vadovas, Projektų vadovas,		Teisininkas, Projektų vadovas, Viešųjų pirkimų specialistas, IT projektų vadovas
4	Duomenų analitikas	Energijos vartojimo efektyvumo analitikas, Energijos vartojimo efektyvumo duomenų analitikas, Projektų vadovas	Duomenų analitikas	Energetinio saugumo projektų vadovas	Projektų vadovas	Projektų vadovas	Projektų vadovas	Strateginio planavimo projektų vadovas	Personalo projektų vadovas

3	Duomenų analitikas	Energijos vartojimo efektyvumo analitikas, Energijos vartojimo efektyvumo duomenų analitikas	Duomenų analitikas	Energetinio saugumo projektų vadovas, Inovacijų projektų vadovas	Projektų vadovas	Projektų vadovas	Projektų vadovas	Vyresnysis būhalteris, Finansininkas	
2		Energijos vartojimo efektyvumo analitikas		Projektų vadovas			Projektų vadovas		Turto valdymo specialistas
1							Projektų vadovas		Bendrųjų reikalų specialistas, Administratorius

PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO PAREIGYBIŲ LYGMENIMS KRITERIJAI

PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO PAREIGYBIŲ LYGMENIMS KRITERIJAI Pareigybės lygmuo	PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO PAREIGYBIŲ LYGMENIMS KRITERIJAI
9 lygis (Direktorius) ¹	1. Veiklos pobūdis – kriterijus, apibrėžiantis veiklos sričių apimtį (veikla vienoje pavestose valdymo srityje ar daugiau nei vienoje pavestose valdymo srityje). 2. Veiklos ir sprendimų galiojimo ribos – kriterijus, apibrėžiantis veiklos ir sprendimų galiojimo ribas (visa Lietuvos Respublikos teritorija arba ne visa Lietuvos Respublikos teritorija). 3. Veiklos mastas – kriterijus, apibrėžiantis veiklos apimtį ir veiklos sudėtingumą, Energetikos ministerijos nustatomų LEA veiklos tikslų ir uždavinių apimtį. 4. Žmogiškųjų išteklių valdymas – kriterijus, apibrėžiantis žmogiškųjų išteklių planavimą, pritraukimą, ugdymą ir motyvavimą. 5. Vadovo kompetencijos – kriterijus, apibrėžiantis lyderystės, veiklos valdymo, strateginio požiūrio, atsakomybės, vadovavimo ir profesinės patirties kompetencijas. Reikalaujama ne mažesnė, kaip 3 metų vadovaujančio darbo patirtis, taip pat patirtis veiklos srityje ir / ar atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai puikus visų įstaigos atsakomybės sričių žinojimas ir puikus dalininko (ministerijos) veiklos sričių žinojimas.
8 lygis (Pavaduotojas)	1. Veiklos sudėtingumas – savarankiškai atlieka itin sudėtingas ir / ar itin didelės apimties užduotis, kompleksinius Agentūros veiklai užtikrinti svarbius, tiek Agentūrai įstatymiškai ar kitais teisės aktais priskirtinus, tiek dalininko pavestus uždavinius. Užduotys priskiriamos pagal vieną (ar kelias) pavestą valdymo (kuravimo) sritį, funkcijos nevienarūšės, reikalaujančios unikalių žinių. Kuruoja struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) veiklą (-as) ir priima su struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) veikla susijusius sprendimus arba koordinuoja veiklą priskirtais klausimais. Užduotys deleguojamos, lūkesčiai keliami metams (metų ketvirčiams). Efektyviai prisideda prie metinių ir strateginių įstaigos veiklos rezultatų pasiekimo, įstaigos veiklos efektyvumo ir kokybės augimo, Agentūros darbuotojų tobulėjimo. Pareigybei priskirta savarankiškai planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti tiek savo, tiek pavaldaus (-žių) struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) ir / ar asmenų veiklą. 2. Veiklos ir sprendimų galiojimo ribos – atsako už koordinuojamo (-ų) struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) ir / ar pavaldžių darbuotojų veiklos rezultatą pagal priskirtą kompetenciją, taip pat už nuolatinį veiklos tobulinimą struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) ar įstaigos veikloje siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės. Dažniausiai užduotys atliekamos metų (metų ketvirčių) bėgyje. Užduotys atliekamos atsižvelgiant į visuomenės poreikius, reikalaujamas gebėjimas įgyvendinti ir inicijuoti visuomenei naudingus projektus, iniciatyvas. Laiku atlieka savo ir kitų veiklos korekcijas, iš anksto (jei reikia) apie tai informuodamas vadovą ir siūlydamas įrodymais pagrįstus sprendimo būdus, įtakoja bendros veiklos korekcijas. Atstovaujama kuruojamos srities ir / ar, struktūrinio padalinio, ir / ar visos įstaigos interesus visapusiškai visose situacijose su visomis išorinėmis trečiosiomis šalimis, įskaitant ir tarptautiniu lygiu. Geba aiškiai išsakyti poziciją ir ją apginti, net svarstant probleminius, itin sudėtingus klausimus, įtaigiai kalbėti viešumoje. Nuolat tobulina veiklos organizavimo procesą ir geba kurti ir pasiūlyti inovatyvius sprendimus kaip kurti papildomą naudą Agentūros veiklai, aktyviai analizuoja ir geba pateikti

¹ Direktorius darbo apmokėjimo nustatymo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos energetikos ministro patvirtintoje Agentūros direktoriaus darbo apmokėjimo sistemoje. Direktorius darbo užmokestį nustato Energetikos ministerija. Darbo sutartį su Direktoriumi sudaro energetikos ministras.

	pasiūlymus dėl strateginių tikslų pasiekimo. Reikalingas gebėjimas parengti išsamias, tikslias ir įrodymais pagrįstas ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.) itin sudėtingais klausimais. Asmuo, atliekantis funkcijas, turi teisę deleguoti dalį atsakomybės kuruojamo (-ų) struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) vadovams (visos atsakomybės deleguoti negalima). 3. Pakeičiamumo kriterijus – atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui. Atliekamos funkcijos neretai yra kritinės, pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti. Pareigybės įtaka didelė ir gali būti sunku (nuolatiniam terminui) greitai pakeisti. 4. Darbo patirtis bei išsilavinimas – kasdieninių užduočių atlikimui reikalaujama vadovaujančio darbo patirtis, rekomenduojama profesinė patirtis veiklos srityje ir / ar atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai labai geras visų Agentūros atsakomybės sričių žinojimas, labai geras dalininko veiklos sričių žinojimas ir kuruojamo (-ų) struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) atsakomybės sričių žinojimas. Reikalaujamas aukštasis universitetinis išsilavinimas.
7 lygis (Patarėjas)	1. Veiklos sudėtingumas – savarankiškai atlieka itin sudėtingas ir / ar itin didelės apimties užduotis, kompleksinius Agentūros veiklai užtikrinti svarbius, tiek Agentūrai įstatymiškai ar kitais teisės aktais priskirtinus, tiek dalininko pavestus uždavinius. Užduotys priskiriamos pagal vieną (ar kelias) pavestą valdymo (kuravimo) sritį, funkcijos nevienarūšės, reikalaujančios unikalių žinių. Kuruoja struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) veiklą (-as) ir priima su struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) veikla susijusius sprendimus arba koordinuoja veiklą priskirtais klausimais. Užduotys deleguojamos, lūkesčiai keliami metams (metų ketvirčiams). Efektyviai prisideda prie metinių ir strateginių įstaigos veiklos rezultatų pasiekimo, įstaigos veiklos efektyvumo ir kokybės augimo, Agentūros darbuotojų tobulėjimo. Pareigybei priskirta savarankiškai planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti tiek savo, tiek pavaldaus (-žių) struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) ir / ar asmenų veiklą ir / ar priskirtinos koordinuojamos veiklos klausimus. 2. Veiklos ir sprendimų galiojimo ribos – atsako už koordinuojamo (-ų) struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) ir / ar pavaldžių darbuotojų veiklos rezultatą pagal priskirtą kompetenciją ir / arba priskirtiną koordinuojamą veiklą, taip pat už nuolatinį veiklos tobulinimą struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) ar įstaigos veikloje siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės. Dažniausiai užduotys atliekamos metų (metų ketvirčių) bėgyje. Užduotys atliekamos atsižvelgiant į visuomenės poreikius, reikalaujamas gebėjimas įgyvendinti ir inicijuoti visuomenei naudingus projektus, iniciatyvas. Laiku atlieka savo ir kitų veiklos korekcijas, iš anksto (jei reikia) apie tai informuodamas vadovą ir siūlydamas įrodymais pagrįstus sprendimo būdus, įtakoja bendros veiklos korekcijas. Atstovaujama kuruojamos srities ir / ar, struktūrinio padalinio, ir / ar visos įstaigos interesus visapusiškai visose situacijose su visomis išorinėmis trečiosiomis šalimis, įskaitant ir tarptautiniu lygiu. Geba aiškiai išsakyti poziciją ir ją apginti, net svarstant probleminius, itin sudėtingus klausimus, įtaigiai kalbėti viešumoje. Nuolat tobulina veiklos organizavimo procesą ir geba kurti bei pasiūlyti inovatyvius sprendimus kaip kurti papildomą naudą Agentūros veiklai, aktyviai analizuoja ir geba pateikti pasiūlymus dėl strateginių tikslų pasiekimo. Reikalingas gebėjimas parengti išsamias, tikslias ir įrodymais pagrįstas ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.) itin sudėtingais klausimais. Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, turi teisę deleguoti dalį atsakomybės kuruojamo (-ų) struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) vadovams (visos atsakomybės deleguoti negalima) ar su koordinuojamos veiklos klausimais (užduotimis) dirbantiems darbuotojams. 3. Pakeičiamumo kriterijus – atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui. Atliekamos funkcijos dažniausiai (nuolat) nėra kritinės, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti. Kartais dėl specifinių kompetencijų turėjimo, funkcijos (ne atliekamos nuolat) gali būti (susidaryti) kritinės ir darbuotoją einantį pareigas gali būti sunku (nuolatiniam terminui) greitai pakeisti. 4. Darbo patirtis bei išsilavinimas – kasdieninių užduočių atlikimui rekomenduojama 3 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai labai geras visų Agentūros atsakomybės sričių žinojimas, labai geras dalininko veiklos sričių žinojimas ir kuruojamo (-ų) struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) atsakomybės sričių žinojimas. Reikalaujamas

	aukštasis universitetinis išsilavinimas.
6 lygis (Struktūrinio padalinio vadovas)	1. Veiklos sudėtingumas – savarankiškai atlieka sudėtingas ir / ar didelės arba vidutinės apimties užduotis pagal vieną (ar kelias) darbuotojui pavestą (-as) valdymo sritį (-is) (papildomai įvertinamas padalinio dydis ir veiklos apimtis) ar visos įstaigos veiklos įgyvendinimo srityje keliose profesinėse srityse (jei profesinė sritis viena – ji turi būti ypatingai reikšminga Agentūros veiklai), funkcijos nevienarūšės, reikalaujančios unikalių žinių. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklai ir priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. Užduotys deleguojamos, lūkesčiai keliama metams (metų ketvirčiams). Gali būti deleguojamos užduotys priimti administracinius sprendimus ir / ar atlikti kitus veiksmus, kurie priskirtini aukštesniems vadovams. Efektyviai prisideda prie metinių ir strateginių įstaigos veiklos rezultatų pasiekimo, įstaigos veiklos efektyvumo ir kokybės augimo, įstaigos darbuotojų tobulėjimo. Pareigybei priskirta savarankiškai planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti tiek savo, tiek pavaldžių asmenų veiklą. 2. Veiklos ir sprendimų galiojimo ribos – atsako už koordinuojamų struktūrinio padalinio darbuotojų veiklos rezultatą pagal priskirtą kompetenciją, taip pat už nuolatinį veiklos tobulinimą padalinio ar įstaigos veikloje siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės. Dažniausiai užduotys atliekamos mėnesių ar metų bėgyje. Užduotys atliekamos atsižvelgiant į visuomenės poreikius. Laiku atlieka savo ir kitų veiklos korekcijas, iš anksto apie tai informuodamas vadovus (jei reikia) ir siūlydamas sprendimo būdus, geba įtakoti bendros veiklos korekcijas. Geba vadovauti veiklos projektams, įtraukiančiais ne tik vadovaujamo, bet ir kitų struktūrinių padalinių kolegas. Atstovaujama kuruojamos srities ir / arba visos įstaigos pagal aukštesnių vadovų pavedimą interesus visapusiškai visose situacijose su kitais struktūriniais padaliniais ir visomis išorinėmis trečiosiomis šalimis. Nuolat tobulina veiklos organizavimo procesą ir geba kurti ir pasiūlyti inovatyvius sprendimus kaip kurti papildomą naudą Agentūros veiklai, aktyviai analizuoja ir geba pateikti pasiūlymus dėl strateginių tikslų pasiekimo. Reikalingas gebėjimas remiantis analizės rezultatais parengti išsamias ir tiksliai ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.) sudėtingais klausimais. Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe. Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, turi teisę deleguoti dalį atsakomybės struktūrinio padalinio kolegoms (darbuotojams) (visos atsakomybės deleguoti negalima). 3. Pakeičiamumo kriterijus – atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui. Atliekamos funkcijos dažniausiai nėra kritinės, tačiau asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti. Kartais dėl specifinių kompetencijų turėjimo, funkcijos gali būti kritinės. Pareigybės įtaka vidutinės svarbos, tačiau tam tikrose sferose gali būti ir kritinės svarbos (ne nuolatinai), todėl gali būti sunku (nuolatiniam terminui) greitai pakeisti. 4. Darbo patirtis bei išsilavinimas – kasdieninių užduočių atlikimui reikalaujama bent 1 metų vadovaujančio darbo patirtis, taip pat rekomenduojama 3 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir / ar atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai puikus visų struktūrinio padalinio atsakomybės sričių žinojimas ir geras dalininko veiklos sričių žinojimas. Reikalaujamas aukštasis universitetinis išsilavinimas.
5 lygis (EVEDKC veiklos analitikas, EDAC duomenų analitikas, PAS vadovo pavaduotojas, PAS vyresnysis projektų vadovas, PAS projektų vadovas, OVS teisininkas, OVS projektų vadovas, OVS viešųjų pirkimų specialistas, OVS IT	1. Veiklos sudėtingumas – savarankiškai atlieka sudėtingas ir / ar didelės apimties užduotis, vidutinio sudėtingumo ir / ar vidutinės apimties užduotis dažniausiai Agentūrai priskirtose keliose veiklos srityse, dažnai ir apimančias kelias profesinės srities kategorijas, funkcijos iš esmės nevienarūšės. Užduotys deleguojamos, dažniausiai pavedama koordinuoti dalį Agentūros ir / ar tiesiogiai struktūriniam padaliniiui priskirtinos veiklos ar atskiros kompetencijos ribose. Dažniausiai užduotys atliekamos mėnesių ar metų bėgyje. Užduotys atliekamos atsižvelgiant į visuomenės poreikius. Žino užduoties visumą, geba tą visumą sukurti, taip pat gali daryti jai įtaką, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Geba laiku atlikti, tiek savo veiklos korekcijas, tiek įtakoti bendros veiklos korekcijas. Užduotims atlikti savarankiškai išanalizuoja ir įvertina situaciją, jos pranašumus, trūkumus, galimybes ir grėsmes, išskiria veiklos prioritetus ir geba pristatyti naudą visuomenei ir išteklių optimizavimui. Geba ieškoti sprendimų naujoms sudėtingoms situacijoms ar kilusioms sudėtingoms problemoms spręsti. Geba kalbėti viešumoje, pristatyti Agentūros poziciją ir prisidėti ją formuojant. Analizuoja veiklos organizavimo procesą ir

projektų vadovas)	geba pasiūlyti pagrįstus sprendimus, kaip jį tobulinti, aktyviai analizuoja ir geba pateikti pasiūlymus dėl strateginių tikslų pasiekimo ir Agentūros veiklos tobulinimo. Reikalingas gebėjimas, remiantis analizės rezultatais parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.) sudėtingais klausimais. 2. Veiklos ir sprendimų galiojimo ribos – asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, dalyvauja Agentūros veikloje ir daro jai įtaką, jai priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams. Veiksmus paprastai derina su tiesioginiu vadovu arba vidiniu klientu². Savarankiškai identifikuoja ir pasirenka su kokiomis trečiosiomis šalimis reikia konsultuotis, įtraukti į užduoties įvykdymą ar informavimą. Geba konsultuoti ir mokyti kitus tiek Agentūros viduje, tiek ir išorėje. Privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, Agentūros vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. 3. Pakeičiamumo kriterijus – atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui. Atliekamos funkcijos nėra kritinės, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti. Kartais dėl specifinių kompetencijų turėjimo, funkcijos (ne atliekamos nuolat) gali būti (susidaryti) kritinės ir darbuotoją einantį pareigas gali būti sunku (nuolatiniam terminui) greitai pakeisti. 4. Darbo patirtis bei išsilavinimas – kasdieninių užduočių atlikimui reikalaujama 3 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir atitinkamos srities išsilavinimas. Reikalingas geras visų struktūrinio padalinio (atskiris atvejais visų struktūrinių padalinių) atsakomybės sričių žinojimas ir bendras Agentūros veiklos (įskaitant dalininką) sričių žinojimas. Reikalaujamas aukštasis universitetinis išsilavinimas.
4 lygis (KKVC duomenų analitikas, EVEDKC energijos vartojimo efektyvumo analitikas, EVEDKC energijos vartojimo efektyvumo duomenų analitikas, EDAC duomenų analitikas, ESIC energetinio saugumo projektų vadovas, VNPAS projektų vadovas, VEBJVS projektų vadovas, PAS projektų vadovas, FSVS strateginio planavimo projektų vadovas, OVS personalo projektų vadovas)	1. Veiklos sudėtingumas – savarankiškai atlieka vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotis, neretai Agentūrai ir / ar struktūriniam padaliniui priskirtose veiklos srityse, funkcijos nevienarūšės. Kartais gali būti pavedamos sudėtingos ir / ar didelės apimties užduotys. Užduotys deleguojamos, prireikus pavedama koordinuoti veiklą. Dažniausiai užduotys atliekamos mėnesių bėgyje. Užduotys atliekamos savarankiškai, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Geba laiku atlikti, tiek savo veiklos korekcijas, tiek įtakoti bendros veiklos korekcijas. Savarankiškai nusistatomi kasdienės veiklos prioritetai efektyviam rezultato pasiekimui. Užduotims atlikti savarankiškai išanalizuoja ir įvertina situaciją, jos pranašumus, trūkumus, galimybes ir grėsmes, išskiria veiklos prioritetus. Geba užtikrinti nuolatinį veiklos tobulinimą remiantis turima informacija ir jos analize savo kompetencijos ribose, teikia pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo ne tik tiesioginiam vadovui, bet ir kitiems kolegoms (darbuotojams) savo iniciatyva. Reikalingas gebėjimas kaupti, analizuoti bei teikti apibendrintą informaciją sudėtingais klausimais, remiantis analizės rezultatais gebėjimas parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.). 2. Veiklos ir sprendimų galiojimo ribos – asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, dalyvauja Agentūros veikloje ir daro jai įtaką, jai priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams. Veiksmus paprastai derina su tiesioginiu vadovu (kartais tiesiogiai su direktoriumi, pavaduotoju ar patarėju) arba vidiniu klientu. Savarankiškai identifikuoja ir pasirenka su kokiomis trečiosiomis šalimis reikia konsultuotis, įtraukti į užduoties įvykdymą ar informavimą. Geba parengti savo atsakomybės srities instrukcijas, mokomąją ar kitą informacinę medžiagą Agentūros vidaus ir išorės reikmėms. Privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, Agentūros vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. 3. Pakeičiamumo kriterijus – atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui. Atliekamos funkcijos nėra kritinės, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti. Labai retais atvejais dėl specifinių kompetencijų turėjimo, funkcijos (ne atliekamos nuolat) gali būti (susidaryti) kritinės ir darbuotoją einantį pareigas gali būti sunku (nuolatiniam terminui) greitai pakeisti.

² Vidinis klientas – bet kuris Agentūros darbuotojas besikreipiantis su aktualiais klausimais.

	4. Darbo patirtis bei išsilavinimas – kasdieninių užduočių atlikimui reikalaujama daugiau nei 1 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir / ar atitinkamos srities išsilavinimas. Reikalingas bendras visų struktūrinio padalinio, o atskirais atvejais ir Agentūros atsakomybės žinojimas. Reikalaujamas aukštasis universitetinis išsilavinimas.
3 lygis (KKVC duomenų analitikas, EVEDKC energijos vartojimo efektyvumo analitikas, EVEDKC energijos vartojimo efektyvumo duomenų analitikas, EDAC duomenų analitikas, energetinio saugumo projektų vadovas, ESIC inovacijų projektų vadovas, VNPAS projektų vadovas, VEBJVS projektų vadovas, PAS projektų vadovas, FSVS vyresnysis buhalteris, FSVS finansininkas)	1. Veiklos sudėtingumas – savarankiškai atlieka vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose, funkcijos nevienarūšės. Retais atvejais gali būti pavedamos sudėtingos ir / ar didelės apimties užduotys veikiant kartu su kitais Agentūros kolegomis. Dažniausiai užduotys atliekamos savaikių ir / ar mėnesių bėgyje. Užduotys atliekamos savarankiškai, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Savarankiškai nusistatomi kasdienės veiklos prioritetai efektyviam rezultato pasiekimui. Geba nustatyti tarpusavio (priežasties ir pasekmės) ryšius tarp atskirų situacijos dalių. Geba ieškoti sprendimų naujoms situacijoms ar kilusioms problemoms spręsti. Geba užtikrinti veiklos tęstinumą ir nuolatinį veiklos tobulinimą remiantis turima informacija ir jos analize savo kompetencijos ribose. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas kaupti, analizuoti bei teikti apibendrintą informaciją sudėtingesniais klausimais, remiantis analizės rezultatais gebėjimas parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.). 2. Veiklos ir sprendimų galiojimo ribos – asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, dalyvauja Agentūros veikloje ir daro jai įtaką, tačiau neatsako už bendrą veiklos ar užduoties rezultatą, tačiau derina veiksmus ar teisės aktus ir atsako pagal kompetenciją. Veiksmus paprastai derina su tiesioginiu vadovu arba vidiniu klientu. Savarankiškai identifikuoja ir pasirenka su kokiomis trečiosiomis šalimis reikia konsultuotis, įtraukti į užduoties įvykdymą ar informavimą. Geba parengti savo atsakomybės srities instrukcijas, mokomąją ar kitą informacinę medžiagą dažniausiai vidaus reikmėms. Privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, Agentūros vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. 3. Pakeičiamumo kriterijus – pareigybės įtaka nedidelė, bet gali būti sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti. Labai retais atvejais dėl specifinių kompetencijų turėjimo, funkcijos (ne atliekamos nuolat) gali būti (susidaryti) kritinės ir darbuotoją einantį pareigas gali būti sunku (nuolatiniam terminui) greitai pakeisti. 4. Darbo patirtis bei išsilavinimas – kasdieninių užduočių atlikimui reikalaujama bent 1 metų profesinė patirtis veiklos srityje (Direktoriaus sprendimu gali būti nustatoma (reikalaujama) ir trumpesnė darbo patirtis) ir / ar atitinkamos srities išsilavinimas. Reikalingas bendras visų struktūrinio padalinio ir kartais Agentūros atsakomybės žinojimas. Reikalaujamas aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
2 lygis (EVEDKC energijos vartojimo efektyvumo analitikas, ESIC projektų vadovas, PAS projektų vadovas, OVS turto valdymo specialistas, OVS informacinių sistemų administratorius)	1. Veiklos sudėtingumas – savarankiškai atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir / ar mažos apimties užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Rečiau gali būti atliekamos vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotys struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusios su viena profesine sritimi, rečiau su keliomis profesinėmis sritimis. Tipinės užduotys dažniausiai atliekamos dienų arba savaikių bėgyje. Dažniausiai užduotys atliekamos savarankiškai pagal teisės aktų reikalavimus ir instrukcijas, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Tikrinami tarpiniai ir galutiniai rezultatai. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtinges veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. 2. Veiklos ir sprendimų galiojimo ribos – užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Geba užtikrinti veiklos tęstinumą savo kompetencijos ribose. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas teikti informaciją kolegoms priskirtos veiklos klausimais, kaupti, analizuoti bei teikti apibendrintą informaciją, teikti paslaugas reikalingas kitų darbuotojų darbui. 3. Pakeičiamumo kriterijus – kasdieninių užduočių atlikimui patirtis veiklos srityje įgyjama

	Agentūroje, ar pagal išsilavinimą, arba ankstesnėse darbovietėse. Pareigybės įtaka vidutinė, tačiau atskirais atvejais gali būti sudėtingiau pakeisti. 4. Darbo patirtis bei išsilavinimas – funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, Agentūros vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Reikalaujamas ne žemesnis nei aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
1 lygis (PAS projektų vadovas, OVS bendrųjų reikalų specialistas, OVS administratorius)	1. Veiklos sudėtingumas – savarankiškai atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas užduotis. Dažniausiai užduotys atliekamos savarankiškai pagal teisės aktų reikalavimus ir instrukcijas, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Tikrinami tarpiniai ir galutiniai rezultatai. Su tiesioginio vadovo ir /ar kito Agentūros darbuotojo pagalba gali būti atliekamos vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotys Agentūros administracinio padalinio kompetencijos ribose. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtinges veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. 2. Veiklos ir sprendimų galiojimo ribos – užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Geba užtikrinti veiklos tęstinumą savo kompetencijos ribose. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas teikti informaciją kolegoms priskirtos veiklos klausimais, kaupti, analizuoti bei teikti apibendrintą informaciją, teikti paslaugas reikalingas kitų darbuotojų darbui. 3. Pakeičiamumo kriterijus – kasdieninių užduočių atlikimui patirtis veiklos srityje įgyjama Agentūroje, ar pagal išsilavinimą, arba ankstesnėse darbovietėse. Pareigybę nesudėtinga pakeisti. 4. Darbo patirtis bei išsilavinimas – funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama darbo patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, Agentūros vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Nereikalaujamas aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, ar aukštesnysis išsilavinimas.

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis	Minimali	Vidutinė	Maksimali	Žingsnis
9	2	2,83	3,98	25%
8	1,79	2,39	3,18	25%
7	1,62	2,03	2,54	11%
6	1,54	1,87	2,28	20%
5	1,38	1,62	1,9	12%
4	1,22	1,44	1,69	13%
3	1,09	1,28	1,5	12%
2	0,97	1,14	1,34	13%
1	0,86	1,01	1,19	

Nuo 2024-01-01 bazinis dydis – **1785,40 Eur**

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS FINANSINIŲ, NEFINANSINIŲ NAUDŲ IR DARBUOTOJAMS, KURIŲ MATERIALINĖ BŪKLĖ TAPO SUNKI, GALIMOS SKIRTI MATERIALINĖS PAŠALPOS SĄRAŠAS

1. Darbuotojams suteikiamos galimybės pasinaudoti šiomis finansinėmis naudomis:

Naudos kategorija	Finansinė nauda		Naudos aprašymas
1. Papildomos apmokamos laisvos dienos	1.1. Pirmąją mokslo metų dieną laisva diena tėveliams, auginantiems vaikus iki 14 m.	iki 1 d. d.	Darbuotojams, auginantiems vaikus iki 14 metų, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas mokama 100 proc. darbo užmokesčio. Ši garantija taikoma tik tiems darbuotojams, kurie neturi teisės į visą papildomą poilsio dieną per mėnesį ar per ketvirtį, t. y. netaikytina darbuotojams jau turintiems teisę į vadinamąjį „mamadienį“ ar „tėvadienį“.
	1.2. Papildoma diena tėveliams per 3 mėnesius	1 d. d.	Auginantiems 1 vaiką iki 12 m.
	1.3. Papildoma diena tėveliams per mėnesį	1 d. d.	Auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m.
			Auginantiems 2 vaikus iki 12 m.
	1.4. Dvi papildomos dienos tėveliams per mėnesį	2 d. d.	Auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 m.
			Auginantiems 2 vaikus iki 12 m., kai vienas ar abu vaikai turi negalią.
	1.5. Sutrumpinta darbo dienos norma tėveliams	32 val. per savaitę	Už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) arba globėjų jų pasirinkimu, kol vaikui sueis 3 metai.
	1.6. Darbo diena santuokai ar partnerystei sudaryti	1 d. d.	Darbuotojas gali pasiimti laisvą darbo dieną santuokai ar partnerystei sudaryti. Jei santuoka (partnerystė) sudaroma savaitgalį, galima rinktis darbo dieną prieš ar po santuokos (partnerystės) sudarymo. Mokama 100 proc. darbo užmokesčio.

	1.7. Laisvos darbo dienos artimojo mirties atveju	iki 3 d. d.	Mokama 100 proc. darbo užmokesčio už laisvą laiką artimųjų giminaičių ((tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų (įvaikių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju.
2. Savišvieta (kompetencijų auginimas)	2.1. Apmokamas darbo laikas savišvietai (kai darbuotojas įsigijo mokymus nuosavomis lėšomis)	iki 5 darbo dienų per metus	Darbuotojas pristato personalui dokumentus įrodančius mokymų įsigijimą, mokymų tvarkaraštį. Mokama 100 proc. darbo užmokesčio.
		iki 2 val. / savaitę	
3. Savanorystė	3.1. Laisvos darbo dienos savanorystei	iki 4 d. d.	Gali būti skaidoma ir paimama valandomis. Darbuotojas gali pasiimti laisvą darbo dieną (8 val.) ne daugiau kaip 1 kartą per ketvirtį. Po atliktos savanorystės darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia organizatorių pažymą, patvirtinančią savanorio atliktą savanorišką veiklą. Mokama 100 proc. darbo užmokesčio.

2. Finansinės naudos gali būti suteikiamos tik su darbuotojo tiesioginio vadovo sutikimu, kai:

2.1. darbuotojas nepriekaištingai vykdo darbinės pareigas, atlieka užduotis laiku ir kokybiškai¹;

2.2. darbuotojas dirba savarankiškai ir geba susiplanuoti savo laiką bei darbus. Pasiimdamas laisvą laiką, darbuotojas supranta, kad už savo atliekamas funkcijas jis atsakingas pats;

2.3. darbuotojas neturi galiojančios tarnybinės nuobaudos arba per paskutinius 6 mėnesius nepadarė darbo pareigų pažeidimo (išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius);

2.4. išdirbus Agentūroje ne trumpiau kaip 2 mėnesius (nepriklausomai nuo pareigų ar statuso pasikeitimo).

3. Darbuotojams gali būti suteikiamos ir nefinansinės naudos:

Naudos kategorija	Nefinansinė nauda		Naudos aprašymas
1. Šventiniai renginiai	1.1. Agentūros darbuotojų bendri komandiniai renginiai per metus	2 kartus per metus	Skiriamų lėšų dydis priklausomai nuo Agentūros finansinės padėties.
	1.2. Lietuvos energetikų dienos minėjimo šventė	1 kartą per metus	Skiriamų lėšų dydis priklausomai nuo Agentūros finansinės padėties.

¹ Darbuotojas atlieka paskirtus darbus tiksliai, be esminių klaidų, laikydamasis nustatytų standartų, metodikų ir teisės aktų reikalavimų, pagal sutartus terminus, be nereikalingo vilkinimo; darbuotojas atsakingai vertina užduočių kokybę, pats siekia išspręsti kylančias problemas, prisiima atsakomybę už rezultatus; užtikrina sklandų darbą komandoje, laiku ir aiškiai komunikuoja apie svarbius klausimus; patenkina pagrindinius klientų (tiek vidinių, tiek išorės) poreikius ir lūkesčius.

	1.3. Agentūros gimtadienio šventė	1 kartą per metus	Skiriamų lėšų dydis priklausomai nuo Agentūros finansinės padėties.
	1.4. Jubiliejinių gimtadienių minėjimas	–	Įstaigos vadovo asmeninis sveikinimas.
2. Lanksčios darbo sąlygos	2.1. Lankstus darbo laikas	nuolat	Galimybė pasirinkti darbo pradžią nuo 7 val. iki 9 val. ir atitinkamai darbo pabaigą nuo 16 val. iki 18 val.
	2.2. Darbas nuotoliniu ir mišriu būdu	pagal susitarimą su tiesioginiu vadovu	Galimybė atitinkamas pareigas užimantiems darbuotojams dirbti visą ar dalį laiko iš namų Nuotolinio darbo tvarkos apraše nustatyta tvarka.
	2.3. Darbas iš užsienio	iki 183 d. d. per metus	Galimybė dirbti iš užsienio, jei to reikalauja šeiminės aplinkybės ar pasikeitusi faktinė gyvenamoji vieta, Nuotolinio darbo tvarkos apraše nustatyta tvarka.
		iki 2 mėn. (vienu metu nepertraukiamai iki 1 mėn.) per metus	Galimybė dirbti iš užsienio kitais atvejais Nuotolinio darbo tvarkos apraše nustatyta tvarka.
	2.4. Galimybė atsivesti vaiką į darbą	nuolatos	Galimybė atsivesti vaiką į darbą (įrengtas vaikų kambarys).
	2.5. Galimybė atsivesti į darbą augintinius	nuolatos	Galimybė į darbą atsivesti augintinį, jei neprieštarauja tame pačiame kabinete dirbantys kolegos. Tokių atvejų augintinio savininkas turi pasirūpinti švara ir higiena darbo vietoje ir Agentūros teritorijoje. Augintinio savininkas atsako už bet kokius sužalojimus ar turto sugadinimus, kurie gali atsirasti dėl augintinio atsivedimo į darbo vietą.
3. Pagalba naujokams ir kompetencijos auginimas	3.1. Adaptacijos laikotarpis ir naujoko mentorius	ne trumpiau 3 mėn.	–
	3.2. Vidiniai ir išoriniai kvalifikacijos kėlimo mokymai (kursai)	ne mažiau kaip 32 val. per metus	Skiriama suma priklauso nuo Agentūros finansinių galimybių.
	3.3. Stažuotė mokslo (darbo kompetencijos kėlimo) tikslais išsaugant darbo vietą	iki 6 mėn.	Prieš išvykdamas darbuotojas pasirašo su Agentūra susitarimą grįžęs dirbti įstaigoje ne trumpiau kaip 1 metus.
	3.4. Iki 5 darbo dienų per metus neformaliojo	iki 5 d. d.	Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo

	mokymosi atostogos		programose arba mokosi savišvietos būdu. Darbuotojas pateikia personalui mokymų registracijos patvirtinimą ir (ar) gautą sertifikatą, savarankiškai ugdantis – padaro pristatymą padalinio kolegoms.
	3.5. Ambasadorių tinklas	nuolat	Galimybė priklausyti darbuotojų komandai, kuri prisideda prie Agentūros vertybių ir kultūros kūrimo, veiklos viešinimo ir žinomumo didinimo, dalyvaujant konferencijose ar kt. renginiuose, komunikuojant socialiniuose tinkluose, taip didinant savo žinomumą, tampant atpažįstamais srities ekspertais ir plečiant profesinius kontaktus.
	3.6. Atstovavimas įstaigai tarptautinėse organizacijose ir dalyvavimas kituose svarbiuose renginiuose	pagal galimybes	–

4. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki, atsižvelgiant į Agentūros finansinę situaciją, gali būti skiriama materialinė pašalpa:

Materialinės pašalpos pobūdis	Dydis ir skyrimo tvarka
1. Mirus šeimos nariui (tėvui, motinai, vaikui (įvaikiui), vyrui, žmonai, taip pat išlaikytiniams, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Agentūros darbuotojai)	Turi būti pateikiamas darbuotojo prašymas*. Skiriama iki 2,5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa.
2. Sunkiai sergant, patyrus sunkias traumas ir sužalojimus darbuotojui	Turi būti pateikiamas darbuotojo prašymas*. Skiriama iki 2,5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa. Įvertinus Agentūros finansines galimybes, faktines aplinkybes ir pagrindą, skiriamos materialinės pašalpos dydis nustatomas Finansų ir strateginio valdymo skyriaus siūlymu Agentūros direktoriaus sprendimu.
3. Gaisro ar stichinės nelaimės atveju, kai darbuotojas netenka jam nuosavybės teise priklausančios pagrindinės gyvenamosios vietos	Turi būti pateikiamas darbuotojo prašymas*. Skiriama iki 2,5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa. Įvertinus Agentūros finansines galimybes, faktines aplinkybes ir pagrindą, skiriamos materialinės pašalpos dydis nustatomas Finansų ir strateginio valdymo skyriaus siūlymu Agentūros direktoriaus sprendimu.

* Prašymas Agentūrai pateikiamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius po fakto paaiškėjimo dienos.

GALIMŲ SKATINIMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

1. Viešojoje įstaigoje Lietuvos energetikos agentūroje (toliau – Agentūra) skatinimo priemonės gali būti skiriamos, jei darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijusi lūkesčius, t. y. darbuotojas dirbo labai gerai, laiku ir kokybiškai atlikdavo jam priskirtas užduotis bei, atskirais atvejais, viršydavo jam keliamus lūkesčius.
2. Atsižvelgiant į Agentūros finansines galimybes, darbuotojams gali būti skiriamos šios skatinimo priemonės:

Skatinimo priemonė		Aprašymas
1. Pakelti pareiginės algos koeficientą	–	Turi atitikti Agentūros darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus pareiginių algų koeficientų intervalų režius.
2. Skirti premiją (vienkartinę piniginę išmoką)	–	Skiriama vienkartinė piniginė išmoka negali viršyti darbuotojui darbo sutartyje nustatytos bazinės darbo užmokesčio dalies dydžio.
3. Papildoma atostogų diena	1 d. d. / metus	Suteikiama 1 d. d. per metus.
4. Papildomos 5 d. d. atostogų dienos	iki 5 d. d./ metus	Galimybė darbuotojui pasirinkti – gauti premiją (priklausomai nuo Agentūros turimų finansinių išteklių ir darbuotojo darbo rezultatų) arba 5 darbo dienas papildomų atostogų per ateinančius kalendorinius metus. Jei premija (vienkartinė piniginė išmoka): 4.1. iki 20 proc. – 1 d. d. 4.2. nuo 21 proc. iki 40 proc. – 2 d. d. 4.3. nuo 41 proc. iki 60 proc. – 3 d. d. 4.4. nuo 61 proc. iki 80 proc. – 4 d. d. 4.5. nuo 81 proc. iki 100 proc. – 5 d. d.

3. Skatinimo priemonės skiriamos:

3.1. jei darbuotojas per paskutinius metus nepadarė darbo pareigų, nustatytų darbo sutartyje, darbo tvarkos taisyklėse ir (ar) kitose darbo teisės normose, pažeidimų;

3.2. atsižvelgiant į metinių ar kitų įvykdytų užduočių sudėtingumą, šių užduočių apimtį, naudą Agentūros ir (ar) struktūrinio padalinio, kuriame darbuotojas dirba, veiklai, darbuotojo parodytą aukštą kvalifikaciją atliekant užduotis (visapusišką informacijos valdymą, efektyvų darbo laiko paskirstymą, racionaliausio užduočių atlikimo būdo (metodo) pasirinkimą, užduoties derinimo terminų laikymąsi, savarankiškumą atliekant darbus ir pan.).

4. Tiesioginis vadovas siūlymą dėl skatinimo priemonės teikia atsižvelgdamas į iš anksto Finansų ir strateginio valdymo skyriaus padalinių vadovams išplatintą informaciją apie Agentūros finansines galimybes.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS FINANSINIŲ, NEFINANSINIŲ NAUDŲ IR DARBUOTOJAMS, KURIŲ MATERIALINĖ BŪKLĖ TAPO SUNKI, GALIMOS SKIRTI MATERIALINĖS PAŠALPOS SĄRAŠAS

1. Darbuotojams suteikiamos galimybės pasinaudoti šiomis finansinėmis naudomis:

Naudos kategorija	Finansinė nauda		Naudos aprašymas
1. Papildomos apmokamos laisvos dienos	1.1. Pirmąją mokslo metų dieną laisva diena tėveliams, auginantiems vaikus iki 14 m.	iki 1 d. d.	Darbuotojams, auginantiems vaikus iki 14 metų, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas mokama 100 proc. darbo užmokesčio. Ši garantija taikoma tik tiems darbuotojams, kurie neturi teisės į visą papildomą poilsio dieną per mėnesį ar per ketvirtį, t. y. netaikytina darbuotojams jau turintiems teisę į vadinamąjį „mamadienį“ ar „tėvadienį“.
	1.2. Papildoma diena tėveliams per 3 mėnesius	1 d. d.	Auginantiems 1 vaiką iki 12 m.
	1.3. Papildoma diena tėveliams per mėnesį	1 d. d.	Auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m.
			Auginantiems 2 vaikus iki 12 m.
	1.4. Dvi papildomos dienos tėveliams per mėnesį	2 d. d.	Auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 m.
			Auginantiems 2 vaikus iki 12 m., kai vienas ar abu vaikai turi negalią.
	1.5. Sutrumpinta darbo dienos norma tėveliams	32 val. per savaitę	Už nedarbą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (tėvių) arba globėjų jų pasirinkimu, kol vaikui sueis 3 metai.
	1.6. Darbo diena santuokai ar partnerystei sudaryti	1 d. d.	Darbuotojas gali pasiimti laisvą darbo dieną santuokai ar partnerystei sudaryti. Jei santuoka (partnerystė) sudaroma savaitgalį, galima rinktis darbo dieną prieš ar po santuokos (partnerystės) sudarymo. Mokama 100 proc. darbo užmokesčio.

Lyginamasis variantas

	1.7. Laisvos darbo dienos artimojo mirties atveju	iki 3 d. d.	Mokama 100 proc. darbo užmokesčio už laisvą laiką artimųjų giminaičių ((tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų (įvaikių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju.
2. Savišvieta (kompetencijų auginimas)	2.1. Apmokamas darbo laikas savišvietai (kai darbuotojas įsigijo mokymus nuosavomis lėšomis)	iki 5 darbo dienų per metus	Darbuotojas pristato personalui dokumentus įrodančius mokymų įsigijimą, mokymų tvarkaraštį. Mokama 100 proc. darbo užmokesčio.
		iki 2 val. / savaitę	
3. Savanorystė	3.1. Laisvos darbo dienos savanorystei	iki 4 d. d.	Gali būti skaidoma ir paimama valandomis. Darbuotojas gali pasiimti laisvą darbo dieną (8 val.) ne daugiau kaip 1 kartą per ketvirtį. Po atliktos savanorystės darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia organizatorių pažymą, patvirtinančią savanorio atliktą savanorišką veiklą. Mokama 100 proc. darbo užmokesčio.

2. Finansinės naudos gali būti suteikiamos tik su darbuotojo tiesioginio vadovo sutikimu, kai:

2.1. darbuotojas nepriekaištingai vykdo darbinės pareigas, atlieka užduotis laiku ir kokybiškai¹;

2.2. darbuotojas dirba savarankiškai ir geba susiplanuoti savo laiką bei darbus. Pasiimdamas laisvą laiką, darbuotojas supranta, kad už savo atliekamas funkcijas jis atsakingas pats;

2.3. darbuotojas neturi galiojančios tarnybinės nuobaudos arba per paskutinius 6 mėnesius nepadarė darbo pareigų pažeidimo (išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius);

2.4. išdirbus Agentūroje ne trumpiau kaip 2 mėnesius (nepriklausomai nuo pareigų ar statuso pasikeitimo).

3. Darbuotojams gali būti suteikiamos ir nefinansinės naudos:

Naudos kategorija	Nefinansinė nauda		Naudos aprašymas
1. Šventiniai renginiai	1.1. Agentūros darbuotojų bendri komandiniai renginiai per metus	2 kartus per metus	Skiriamų lėšų dydis priklausomai nuo Agentūros finansinės padėties.
	1.2. Lietuvos energetikų dienos minėjimo šventė	1 kartą per metus	Skiriamų lėšų dydis priklausomai nuo Agentūros finansinės padėties.

¹ Darbuotojas atlieka paskirtus darbus tiksliai, be esminių klaidų, laikydamasis nustatytų standartų, metodikų ir teisės aktų reikalavimų, pagal sutartus terminus, be nereikalingo vilkinimo; darbuotojas atsakingai vertina užduočių kokybę, pats siekia išspręsti kylančias problemas, prisiima atsakomybę už rezultatus; užtikrina sklandų darbą komandoje, laiku ir aiškiai komunikuoja apie svarbius klausimus; patenkina pagrindinius klientų (tiek vidinių, tiek išorės) poreikius ir lūkesčius.

	1.3. Agentūros gimtadienio šventė	1 kartą per metus	Skiriamų lėšų dydis priklausomai nuo Agentūros finansinės padėties.
	1.4. Jubiliejinių gimtadienių minėjimas	–	Įstaigos vadovo asmeninis sveikinimas.
2. Lanksčios darbo sąlygos	2.1. Lankstus darbo laikas	nuolat	Galimybė pasirinkti darbo pradžią nuo 7 val. iki 9 val. ir atitinkamai darbo pabaigą nuo 16 val. iki 18 val.
	2.2. Darbas nuotoliniu ir mišriu būdu	pagal susitarimą su tiesioginiu vadovu	Galimybė atitinkamas pareigas užimantiems darbuotojams dirbti visą ar dalį laiko iš namų Nuotolinio darbo tvarkos apraše nustatyta tvarka.
	2.3. Darbas iš užsienio	iki 183 d. d. per metus	Galimybė dirbti iš užsienio, jei to reikalauja šeiminės aplinkybės ar pasikeitusi faktinė gyvenamoji vieta, Nuotolinio darbo tvarkos apraše nustatyta tvarka.
		iki 2 mėn. (vienu metu nepertraukiamai iki 1 mėn.) per metus	Galimybė dirbti iš užsienio kitais atvejais Nuotolinio darbo tvarkos apraše nustatyta tvarka.
	2.4. Galimybė atsivesti vaiką į darbą	nuolatos	Galimybė atsivesti vaiką į darbą (įrengtas vaikų kambarys).
	2.5. Galimybė atsivesti į darbą augintinius	nuolatos	Galimybė į darbą atsivesti augintinį, jei neprieštarauja tame pačiame kabinete dirbantys kolegos. Tokių atvejų augintinio savininkas turi pasirūpinti švara ir higiena darbo vietoje ir Agentūros teritorijoje. Augintinio savininkas atsako už bet kokius sužalojimus ar turto sugadinimus, kurie gali atsirasti dėl augintinio atsivedimo į darbo vietą.
3. Pagalba naujokams ir kompetencijos auginimas	3.1. Adaptacijos laikotarpis ir naujoko mentorius	ne trumpiau 3 mėn.	–
	3.2. Vidiniai ir išoriniai kvalifikacijos kėlimo mokymai (kursai)	ne mažiau kaip 32 val. per metus	Skiriama suma priklauso nuo Agentūros finansinių galimybių.
	3.3. Stažuotė mokslo (darbo kompetencijos kėlimo) tikslais išsaugant darbo vietą	iki 6 mėn.	Prieš išvykdamas darbuotojas pasirašo su Agentūra susitarimą grįžęs dirbti įstaigoje ne trumpiau kaip 1 metus.
	3.4. Iki 5 darbo dienų per metus neformaliojo mokymosi atostogos	iki 5 d. d.	Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokosi savišvietos būdu.

Lyginamasis variantas

			Darbuotojas pateikia personalui mokymų registracijos patvirtinimą ir (ar) gautą sertifikatą, savarankiškai ugdamasis – padaro pristatymą padalinio kolegoms.
	3.5. Ambasadorių tinklas	nuolat	Galimybė priklausyti darbuotojų komandai, kuri prisideda prie Agentūros vertybių ir kultūros kūrimo, veiklos viešinimo ir žinomumo didinimo, dalyvaujant konferencijose ar kt. renginiuose, komunikuojant socialiniuose tinkluose, taip didinant savo žinomumą, tampant atpažįstamais srities ekspertais ir plečiant profesinius kontaktus.
	3.6. Atstovavimas įstaigai tarptautinėse organizacijose ir dalyvavimas kituose svarbiuose renginiuose	pagal galimybes	–

4. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki, atsižvelgiant į Agentūros finansinę situaciją, gali būti skiriama materialinė pašalpa:

Materialinės pašalpos pobūdis	Dydis ir skyrimo tvarka
1. Mirus šeimos nariui (tėvui, motinai, vaikui (įvaikiui), vyrui, žmonai, taip pat išlaikytiniams, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Agentūros darbuotojai)	Turi būti pateikiamas darbuotojo prašymas*. Skiriama iki 2,5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa.
2. Sunkiai sergant, patyrus sunkias traumas ir sužalojimus darbuotojui	Turi būti pateikiamas darbuotojo prašymas*. Skiriama iki 2,5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa. Įvertinus Agentūros finansines galimybes, faktines aplinkybes ir pagrindą, skiriamos materialinės pašalpos dydis nustatomas Finansų ir strateginio valdymo skyriaus siūlymu Agentūros direktoriaus sprendimu.
3. Gaisro ar stichinės nelaimės atveju, kai darbuotojas netenka jam nuosavybės teise priklausančios pagrindinės gyvenamosios vietos	Turi būti pateikiamas darbuotojo prašymas*. Skiriama iki 2,5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa. Įvertinus Agentūros finansines galimybes, faktines aplinkybes ir pagrindą, skiriamos materialinės pašalpos dydis nustatomas Finansų ir strateginio valdymo skyriaus siūlymu Agentūros direktoriaus sprendimu.

* Prašymas Agentūrai pateikiamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius po fakto paaiškėjimo dienos.

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos

Lietuvos energetikos agentūros direktoriaus

2025 m. gruodžio d. įsakymu Nr. V-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau — Sistema) reglamentuoja viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros (toliau – Agentūra) darbuotojų (toliau — Darbuotojai) darbo apmokėjimo tvarką, terminus ir formą, darbo užmokesčio struktūrą, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, religijos ar įsitikinimų, pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, 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 dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais.

3. Sistema grindžiama teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, religijos ar įsitikinimų, pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, 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 dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

4. Sistemos tikslas – sukurti teisingą, skaidrią ir darbo rinkos sąlygas atitinkančią darbo apmokėjimo tvarką, leidžiančią pritraukti ir išlaikyti aukštos kvalifikacijos Darbuotojus.

5. Konkretus mėnesinis darbo užmokestis, kitos apmokėjimo už darbą formos ir (ar) sąlygos, darbo normos nustatomos Agentūros ir Darbuotojo sudaromoje darbo sutartyje.

6. Agentūros direktoriaus (toliau – Direktorius) darbo apmokėjimo nustatymo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos energetikos ministro patvirtintoje Agentūros direktoriaus darbo apmokėjimo sistemoje. Direktorius darbo užmokestį nustato Lietuvos Respublikos energetikos ministerija (toliau – Energetikos ministerija). Darbo sutartį su Direktoriumi sudaro Lietuvos Respublikos energetikos ministras (toliau – energetikos ministras).

7. Minimalus Darbuotojo darbo užmokestis (mažiausias darbo užmokestis mokamas Agentūroje dirbant pilnu laiko režimu) per mėnesį negali būti mažesnis, negu nustato darbo santykiams taikomi Lietuvos Respublikos teisės aktai ir (ar) kitos darbo teisės normos.

8. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse, Viešųjų įstaigų vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme ir (ar) kituose darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS AGENTŪROS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

PIRMAS SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA

9. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

9.1. bazinė darbo užmokesčio dalis (pareiginės algos koeficientas) — mėnesinė pareiginė alga, nustatyta darbo sutartyje;

9.2. ~~papildoma darbo užmokesčio dalis, kuri gali būti nustatoma Direktorius įsakymu už pasiektus tikslus;~~

9.3. ~~priemokos;~~

9.34. premijos;

9.54. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

10. Bazinė darbo užmokesčio dalis priklauso nuo pareigybei keliamų veiklos sudėtingumo, atsakomybės lygio, pakeičiamumo kriterijaus, profesinio darbo patirties bei išsilavinimo nustatytų kriterijų ir atsižvelgus į atlyginimus Lietuvos darbo rinkoje bei Agentūros finansines galimybes.

11. ~~Papildoma darbo užmokesčio dalis yra kintama ir priklauso nuo konkrečių Darbuotojo įgyvendintų rezultatų ir (ar) pasiektų tikslų bei gali būti nustatoma Agentūros direktoriaus įsakymu kas ketvirtį, atsižvelgiant į Agentūros finansines galimybes.~~

121. Priemokos mokamos:

121.1. kai yra padidėjęs darbo mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės. Priemoka nustatoma tik tam tikram laikotarpiui, kai darbo mastas yra padidėjęs. Priemokos šiuo pagrindu skiriamos Direktorius įsakymu, kuriame nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei darbo mastas tampa įprastas. Priemokos procentinė išraiška turi būti proporcinga darbo masto padidėjimo procentinei išraiškai;

121.2. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Užduotys turi būti suformuluotos aiškiai, suprantamai, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Papildomos funkcijos ar užduotys nurodomos Direktorius įsakymu. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į užduoties sudėtingumą ir apimtis ir / arba įforminamas susitarime dėl papildomo darbo vadovaujantis tokį susitarimą lydinčiais dokumentais (pvz. tarptautinio projekto sutartis, priskirtinų papildomų funkcijų finansavimas ir kt.).

132. ~~Skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemokų suma negali būti didesnė negu 80 procentų darbuotojo pareiginės algos. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į pavedamų atlikti funkcijų ir (ar) užduočių sudėtingumą, mastą, trukmę ir kitas aplinkybes.~~

143. Premijos Darbuotojams gali būti mokamos, **įvertinus Agentūros finansines galimybes**, šiais atvejais:

143.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Agentūros veiklą užduotis;

143.2. ~~labai gerai~~ **metinio ar neeilinio Darbuotojo vertinimo metu** įvertinus Darbuotojo veiklą **kaip viršijančią lūkesčius (5 priedas);**

143.3. Darbdavio iniciatyva, paskatinti Darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus šiais atvejais:

143.3.1. Darbuotojo tarnybos metų jubiliejinių sukakčių progomis;

143.3.2. Darbuotojui įgijus teisę gauti socialinio draudimo pensiją ir savo noru nutraukiant darbo sutartį Agentūroje.

154. Premija, nurodyta Sistemos 143.1 papunktyje, gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta **savarankiškai organizuojant savo veiklą**, neprikaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais.

165. Premija neskiriama, jeigu Darbuotojai per paskutinius metus padaro darbo pareigų, nustatytų darbo sutartyje, darbo tvarkos taisyklėse ir (ar) kitose darbo teisės normose, pažeidimą.

176. Premija (-os) negali viršyti Darbuotojui nustatytos ir darbo sutartyje numatytos bazinės darbo užmokesčio dalies dydžio.

187. Priemokų ir premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo Darbuotojo tiesioginis vadovas **(suderinę su padalinio vadovu dėl Projektų administravimo skyriaus darbuotojo) ir (arba) Agentūros Organizacijos vystymo skyriaus vadovas**, ir (arba) Agentūros patarėjas, suderinę su Agentūros Finansų ir strateginio valdymo skyriaus vadovu.

198. Premijas Direktoriui skiria energetikos ministras.

2019. **Premijos** Darbuotojams gali būti ~~premiuojami~~**skiriamos** iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų, taip pat iš projektams, finansuojamiems ir Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos ir (ar) valstybės biudžeto, įgyvendinti skirtų lėšų, jei tai neprieštarauja Europos Sąjungos ar tarptautinių projektų administravimo ir finansavimo taisyklėms ir / ar sudarytoms finansavimo (dotacijų) sutarčių sąlygoms bei šias sutartis lydinčiuose dokumentuose įtvirtintoms subjektų teisėms ir pareigoms.

240. Darbo užmokesčio dalys, nurodytos **Sistemos 143.3.1 ir 143.3.2** papunkčiuose nėra įskaitomos skaičiuojant Darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

ANTRAS SKIRSNIS

AGENTŪROS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

221. Efektyviam Sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Agentūroje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra (1 priedas).

232. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio (1 lygis) iki aukščiausio (9 lygis) atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Agentūros vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Agentūros veiklos tikslus.

243. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama ~~įstaigos vadovo~~**Agentūros direktoriaus** pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficientų dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Sistemos 1 priede.

254. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

254.1. atskirų Agentūros struktūrinių padalinių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Sistemos 2 priede nustatytais pareigybių vertinimo kriterijais;

254.2. skirtingų padalinių 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 struktūrą;

254.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama visų struktūrinių padalinių vadovų komandoje, esant poreikiui įtraukiant darbuotojų atstovus, o prireikus atitinkamai koreguojama;

254.4. Agentūros pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Agentūroje.

TREČIAS SKIRSNIS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

265. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius ir mažiausius pareiginės algos koeficientų dydžius vadovaujamosi Viešųjų įstaigų vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo

nuostatomis bei šio įstatymo 1 priede nustatytais įstaigos vadovui taikomo pareiginės algos minimalaus koeficiento dydžiu bei:

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

265.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

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

265.2.3. 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 siekiamiems tikslams;

265.2.4. darbo patirties ir išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis (detalūs **Sistemos 265.2.1 – 265.2.4** papunkčiuose numatytų sąlygų aprašymai pateikti Sistemos 1 ir 2 prieduose).

276. Nustatant pareigybės lygį Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama 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 darbinės veiklos vertinimo, priemonų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

287. Prieš priimant darbuotoją (prieš derantis su kandidatu, jeigu nereikia konkurso į konkrečią darbo vietą ar prieš organizuojant konkursą, jeigu konkursas į konkrečią darbo vietą reikalingas), pareigybės priskyrimo lygiui bei tame lygyje nustatytam darbo užmokesčio (pareiginės algos koeficiento) intervalui gali būti sudaroma direktoriaus patariamoji darbo apmokėjimo nustatymo grupė (toliau – darbo grupė). Į darbo grupę įtraukiami padalinių vadovai, t. y. būsimas darbuotojo tiesioginis vadovas, už personalo valdymą atsakingas darbuotojas bei kiti visą įstaigos veiklą išmanantys asmenys.

KETVIRTAS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ DYDŽIŲ NUSTATYMAS

298. Kiekvienam Agentūros pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidutinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

3029. Intervalo plotis sudaro nuo +/- 15 proc. iki +/- 25 proc. intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą lygį ir pareiginės algos koeficiento dydį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, išsilavinimą ir / ar rezultatus.

340. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 11 proc. iki 25 proc., t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, pareiginės algos koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 11 proc. iki 25 proc. (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, pareiginės algos koeficiento maksimalią reikšmę.

321. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos koeficiento intervalo reikšmė atitinka Agentūros direktoriui patvirtintą maksimalią pareiginės algos koeficiento ribą.

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

343. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Agentūros priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių lygius.

354. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo

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

PENKTAS SKIRSNIS

DARBUOTOJO BAZINIS DARBO UŽMOKESČIO DYDIS IR JO NUSTATYMO SĄLYGOS

365. Darbuotojo bazinis darbo užmokesčio dydis prieš pasirašant darbo sutartį nustatomas atitinkamo intervalo ribose įvertinus Sistemos 2 priede pareigybei apibrėžtus kriterijus – veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį, pakeičiamumo kriterijų bei patirties ir išsilavinimo kriterijų. Vadovaujantis šiais bendraisiais kriterijais parengiamas Darbuotojo pareigybės aprašymas atsižvelgiant į nustatytas reikalaujamas kompetencijas ir pastarajame dokumente įtvirtinamos tokios sąlygos kaip – atitinkamos ekspertinės srities aukštasis išsilavinimas ir / ar kito lygmens išsilavinimas, reikalaujami įgūdžiai, pridėtinės vertės organizacijai kūrimas, paklausumas rinkoje (įskaitant reikalaujamą darbo patirtį), vadovaujanti pareigybė (priskiriamos sprendimų priėmėjo funkcijos), plataus spektro gebėjimai — vadovavimo komandai įgūdžiai, komunikuoti su skirtingais padaliniais ir organizacijomis, spręsti bendro pobūdžio organizacijos problemas, efektyviai valdyti konfliktines situacijas, derybų įgūdžiai, interesų derinimo įgūdžiai, plataus organizacijos konteksto suvokimo įgūdžiai, gebėjimas greitai perprasti naujas sritis ir kitos darbo funkcijas apibrėžiančios aplinkybės.

376. Konkretūs pareigybės bendrieji ir kvalifikaciniai reikalavimai bei funkcijos nustatomi pareigybės aprašyme prieš ieškant (paskelbiant darbo skelbimą ar kitu būdu vykdant kandidatų atranką) konkrečiai darbo pozicijai (pareigybei) naujo darbuotojo. Pareigybių aprašymus tvirtina Direktorius.

387. Už personalo valdymą atsakingas darbuotojas (jam nesant – kitas paskirtas Darbuotojas) įvertina patvirtintus pareigybės aprašymus pagal Sistemos 365 punkte ir 2 priede nurodytas kompetencijas arba būsimo darbuotojo tiesioginio vadovo parengtą ir su juo, Organizacijos vystymo skyriaus vadovu bei Direktoriumi suderintą naują pareigybės aprašymą ir teikia su būsimo darbuotojo tiesioginiu vadovu, Organizacijos vystymo skyriaus vadovu bei Finansų ir strateginio valdymo skyriaus vadovu suderintą pasiūlymą Direktoriumi dėl pareigybei priskirtino darbo užmokesčio dydžio intervalo nustatymo bei darbo skelbimo paskelbimo arba kitu būdu atliekamos darbuotojo paieškos (atrankos).

398. Dėl konkretaus Darbuotojo bazinės darbo užmokesčio dalies dydžio intervalų sprendžia Direktorius, atsižvelgdamas į už personalo valdymą atsakingo darbuotojo, su būsimo darbuotojo tiesioginiu vadovu, Organizacijos vystymo skyriaus vadovu bei Finansų ir strateginio valdymo skyriaus vadovu suderintą siūlymą dėl konkretaus Darbuotojo bazinės darbo užmokesčio dalies dydžio (skelbiant konkursą ar pateikiant skelbimą viešai — dėl pareiginės algos koeficientų intervalo) bei reikalingam darbuotojui taikomas (priskirtinas) kompetencijas, kitus nurodytus kriterijus, Agentūros darbo užmokesčio biudžetą ir (ar) kitas aplinkybes.

III SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO IR INDEKSAVIMAS

4039. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio (bet kurios dalies) išskaitos gali būti daromos tik Darbo kodekso ir (ar) kitais, darbo teisinius santykius reguliuojančių teisės normų numatytais atvejais ir tvarka.

440. Darbo užmokesčio perskaičiavimas (galimas keitimas) gali būti vykdomas pasibaigus Darbuotojo išbandymobandomajam laikotarpiui, esant Darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui ir pritaikomas nuo kito kalendorinio mėnesio pradžios. Taip pat Darbuotojo galimo darbo užmokesčio perskaičiavimo (galimo keitimo) dydis nustatomas, atsižvelgiant į metinį Darbuotojo ir darbdavio atstovo darbo pokalbį, šalies ekonominius rodiklius ir Agentūros finansines galimybes. Sprendimą dėl darbo užmokesčio nustatymo (jei darbo užmokestis didėja) priima Direktorius ir pateikia pasiūlymą Darbuotojui dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų pakeitimo. Darbo užmokesčio pakeitimas įforminamas Darbuotojo darbo sutarties pakeitimu. Darbo užmokesčio Darbuotojui sumažinimas galimas tik Darbo kodekse numatytais atvejais. Taip pat Darbuotojui gali būti taikomos kitos Agentūroje nustatytos skatinimo priemonėsfinansinės ir nefinansinės naudos, nurodytos Sistemos 4 priede.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

421. Darbo užmokestis Darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, o esant Darbuotojo raštiškam prašymui — vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokestis mokamas pasibaigus mėnesiui, sekančio mėnesio 5–10 dienomis, o avansas einamojo mėnesio 20–23 dienomis. Avanso suma negali viršyti 50 proc. mokėtino („į rankas“) darbo užmokesčio. Darbo užmokestis už kalendorinių metų gruodžio mėnesį, Darbdavio pasirinkimu, gali būti sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

432. Kai darbo užmokesčio ir (ar) avanso mokėjimo paskutinė diena sutampa su poilsio ar švenčių diena, darbo užmokestis ir avansas įprastai mokamas ne vėliau, kaip kitą po jų darbo dieną.

443. Darbo užmokestis Darbuotojams pervedamas į Darbuotojo banko sąskaitą, nurodytą raštiškame prašyme, kuris pateikiamas Finansų ir strateginio valdymo skyriaus vadovui.

454. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Darbuotojams mokama 77,59 proc. vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoka.

465. Ligos išmokos ir (ar) premijos iš Agentūros lėšų mokamos algos arba avanso mokėjimo dieną.

476. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo įprastų darbo sąlygų Darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

487. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

498. Patvirtinta Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

5049. Sistema patvirtinama konsultuojantis su Darbuotojais ir (ar) Darbo taryba, laikantis Darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

540. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį Darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

521. Darbo laiko apskaita tvarkoma Direktorius įsakymu patvirtinta tvarka.

532. Duomenys apie Darbuotojo darbo užmokestį teikiami ir (ar) skelbiami tik teisės aktų nustatytais atvejais arba su Darbuotojo sutikimu.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Lietuvos energetikos agentūra 304937660, Gedimino pr. 38, LT-01104 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ISAKYMAS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS 2025 M. LAPKRIČIO 14 D. ĮSAKYMO NR. V-76-(1.3E) „DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-22 Nr. V-89-(1.3 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Agnė Bagočiūtė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	AGNĖ BAGOČIUTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-19 16:14:45 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-19 16:14:57 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-22 19:48:38 – 2026-09-21 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Audronė Vaitkevičiūtė, Projektų vadovas, Projektų administravimo skyrius
Sertifikatas išduotas	AUDRONĖ VAITKEVIČIUTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-22 10:18:47 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-22 10:19:43 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-02 16:59:07 – 2030-08-02 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Agnė Bagočiūtė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	AGNĖ BAGOČIUTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-22 10:25:11 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-22 10:25:24 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-22 19:48:38 – 2026-09-21 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sandra Uzdrienė, Vyresnysis projektų vadovas, Projektų administravimo skyrius
Sertifikatas išduotas	SANDRA UZDRIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-22 10:48:02 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-22 10:48:15 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-08-22 18:03:12 – 2028-08-20 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Karolina Rūkštelytė, Projektų vadovas, Projektų administravimo skyrius
Sertifikatas išduotas	KAROLINA RŪKŠTELYTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-22 11:17:04 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L

DETALŪS METADUOMENYS

Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-22 11:17:23 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-03-02 14:14:42 – 2029-03-01 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Marius Bazarauskas, Projektų vadovas, Projektų administravimo skyrius
Sertifikatas išduotas	MARIUS BAZARAUSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-22 12:55:20 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-22 12:55:33 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-11-06 12:58:42 – 2030-11-06 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ligita Lideikienė, Projektų vadovas, Projektų administravimo skyrius
Sertifikatas išduotas	LIGITA LIDEIKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-28 20:43:42 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-28 20:44:16 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-27 19:35:03 – 2030-01-27 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Abrutis, Duomenų analitikas, Klimato kaitos valdymo centras
Sertifikatas išduotas	VYTAUTAS ABRUTIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-29 14:43:38 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-29 14:43:54 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-09-02 20:07:17 – 2029-09-01 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	8
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-12-30 16:12:33)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-12-30 16:12:34 DBSIS