

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro darbuotojų (toliau – Darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo principus, pareigybių lygius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, priemonių, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų dydžius ir skyrimo tvarką, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis (toliau – Rekomendacijos). Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas. Tai, kas nenumatyta Apraše, sprendžiama taip, kaip nustatyta Įstatyme.

3. Centro darbo apmokėjimo sistema apima:

- 3.1. darbo apmokėjimo tikslus;
- 3.2. darbo apmokėjimo principus, nurodytus Aprašo 4 punkte;
- 3.3. pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);
- 3.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
- 3.5. Centro pareigybių lygių struktūrą;
- 3.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;
- 3.7. priemonių, skatinimo, materialinių pašalpų skyrimo tvarką, priemonių dydžius ir kitas garantijas;
- 3.8. darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą ir skatinimą;
- 3.9. darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimą bei keitimą.

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

5. Centre taikomas pareigybių grupavimo į pareigybių lygmenis būdas – vidinio palyginimo tarpusavyje.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

6. Centras priskiriamas II įstaigų grupei – kai pareigybių sąraše nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 100 darbuotojų vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinių

įstaigų (išskyrus švietimo įstaigas) vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo priedu „Įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientų nustatymo lentelė“.

7. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. Centro direktorius ir jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.2. Centro skyrių vedėjai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

7.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – Darbininkai).

8. Pareigybių, priskiriamų Aprašo 7 punkte nurodytoms grupėms, lygiai:

8.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

8.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

8.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

8.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

8.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir / ar įgyta profesinė kvalifikacija;

8.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

9. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Centro direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką (toliau – Metodika).

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

10.1. pareigybės grupė;

10.2. pareigybės pavadinimas;

10.3. pareigybės lygis;

10.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

10.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

11. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

11.1. pareiginė alga;

11.2. priemokos;

11.3. pinigine išmoka;

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

12. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytam pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą

dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS NUSTATYMAS

13. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

14. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį vertės kūrimo, t. y. vaidmenį realizuojant Centro veiklos tikslus.

15. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Centro direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 1 priede.

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

16. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius viršijančius Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

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

16.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai pateikiami Aprašo 1 ir 2 prieduose:

16.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis, taip pat apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

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

16.2.3. 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 Centro siekiamiems tikslams;

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

16.2.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įsigyti per mokymąsi ir praktiką);

16.2.6. išsilavinimo – kriterijus, įvardijantis pareigybei reikalingą išsilavinimą;

16.2.7. papildomų įgūdžių ir reikalavimų – kriterijus, apimantis papildomų įgūdžių, gebėjimų reikalingumą (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.), suteikiantį kokybinę vertę Centro veiklos rezultatams ir / ar optimaliausiam užduočių įgyvendinimui, taip pat numatomi papildomi reikalavimai, kurie apibrėžia tam tikrus reikšmingus funkcijų vykdymui papildomus reikalavimus (pažymėjimai, sertifikatai ir pan.).

17. 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 krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos.

Išskirtiniai konkretaus darbuotojo darbo rezultatai yra darbuotojo veiklos vertinimo, priemonų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

VI SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

18. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

18.1. atskirų skyrių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 1 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

18.2. skirtingų skyrių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 1 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį. Skirtingų skyrių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis. Pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų skyrių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

18.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama visų skyrių vedėjų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus (jei yra poreikis), prireikus atitinkamai koreguojama;

18.4. Centro 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 Centre nėra. Įvertinus darbuotojo pareigybę pagal Aprašo 1 priede patvirtintus pareigybių vertinimo kriterijus, pareigybę, atsižvelgiant į surinktą vertinimo balų skaičių pagal Aprašo 2 priede pateiktą lentelę, yra priskiriama tam tikram lygmeniui ir jai nustatomas koeficientas iš atitinkamo lygmens koeficientų intervalo, naudojantis Aprašo 4 priede patvirtintais dydžiais.

19. Centro pareigybių lygių struktūra pateikiama Aprašo 3 priede.

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS, PERŽIŪRĖJIMAS IR KEITIMAS

20. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – Intervalo plotis).

21. Intervalo plotis sudaro +/-25 % intervalo vidurio reikšmės. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

22. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra 5 ir 10 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra 5 ir 10 % mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

23. Žemiausio (antro) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Centre darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

24. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Centro direktoriui Įstatyme nurodyto intervalo, kuriame yra Centro direktoriaus pareigybę, pareiginės algos koeficiento vidurkį.

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

26. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Įstatyme. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Centro direktoriaus pareiginės algos nustatyto koeficiento dydžio.

27. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Centrai priskirtoms funkcijoms, taip pat Centre įvykus struktūriniais pokyčiams.

28. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) 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 nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei Centro direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

29. Centro fiksuoto darbo užmokesčio intervalai pateikiami Aprašo 4 priede.

VIII SKYRIUS PAREIGINĖ ALGA IR JOS NUSTATYMAS ATLIKUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMĄ

30. Darbuotojų veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

32. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina pareigas Centre.

33. Darbuotojo veiklą vertina jo tiesioginis vadovas. Darbuotojas turi teisę kviesti Centro darbuotojų atstovavimą įgyvendinančios Darbo tarybos atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jo veiklą.

34. Tiesioginis vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

34.1. viršijanti lūkesčius;

34.2. atitinkanti lūkesčius;

34.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

34.4. neatitinkanti lūkesčių.

35. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Centro direktoriaus sprendimu:

35.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

35.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas (jei tokios pareigos yra laisvos), arba

35.3. darbuotojui gali būti taikomos šio Aprašo 55.1.–55.6. papunkčiuose nustatytos skatinimo priemonės.

36. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius:

36.1. darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia ir veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, arba

36.2. darbuotojui gali būti taikoma šio Aprašo 55.6. papunktyje nustatyta skatinimo priemonė.

37. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

38. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Centro direktoriaus sprendimu:

38.1.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

38.1.2. darbuotojui gali būti sudaromas ne trumpesnės kaip 2 mėnesių ir ne ilgesnės kaip 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

39. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas 40 punkte numatyta tvarka atliekamas Centro direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

39.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

39.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

39.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas (jei tokios pareigos, prašymo metu, yra laisvos);

39.4. jei darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

40. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 39 punkte numatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

41. Galutinį sprendimą dėl darbuotojų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento dydžio ar kitų skatinimo priemonių skyrimo priima Centro direktorius.

42. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Centro direktorių arba jo įgaliotą asmenį prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą. Jei Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens išvada dėl veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

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

44. Kasmetinis veiklos vertinimas netaikomas darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

45. Centro direktorius vieną kartą per metus, kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo metu arba esant poreikiui, gali inicijuoti darbuotojų pareiginės algos koeficientų pakeitimo peržiūrą atsižvelgdamas į Aprašo 4 priede nurodytą fiksuoto darbo užmokesčio intervalą bei pareigybių vertinimo kriterijus pagal Aprašo 1 priedą.

46. Centro direktorius naujai priimamų darbuotojų pareiginės algos koeficientą nustato atsižvelgdamas į Aprašo 4 priede nurodytą fiksuoto darbo užmokesčio intervalą bei pareigybių vertinimo kriterijus pagal Aprašo 1 priedą.

47. Darbuotojui gali būti numatytos papildomos skatinimo priemonės priėmimo į darbą metu pagal Aprašo 5 priedo 2 punktą ir negali būti taikoma ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

IX SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

48. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

48.1. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

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

48.3. už kito darbuotojo pavadavimą jo kasmetinių atostogų metu, numatytų kasmetinių atostogų suteikimo grafike ar suteiktų pagal atskirą prašymą, tėvystės, mokymosi, kūrybinių, nemokamų atostogų, jei pavaduojamas vienas ir tas pats darbuotojas, kai vadavimas trunka nuo 4 iki 20 darbo dienų, mokama 10 procentų priemoka, kai vadavimas trunka nuo 21 darbo dienos ir ilgiau, mokama 20 procentų priemoka. Priemoka pradedama mokėti pirmą vadavimo dieną. Priemoka netaikoma kai darbuotojo nebuvimas darbe trunka trumpiau kaip 3 darbo dienas;

48.4. už kito darbuotojo pavadavimą jo ligos metu skiriama 10 procentų priemoka. Priemoka pradedama mokėti ne anksčiau kaip ketvirtą vadavimo dieną. Jei pavadavimas trunka ilgiau kaip vieną mėnesį, pavaduojančiam asmeniui pradedama mokėti 20 procentų priemoka. Apie tai tiesioginis vadovas raštu privalo informuoti Centro direktorių;

48.5. už kito darbuotojo pavadavimą atostogų vaikui prižiūrėti, nėštumo ir gimdymo atostogų metu mokama 40 procentų priemoka. Priemoka pradedama mokėti pirmą vadavimo dieną;

48.6. už laisvos pareigybės funkcijų vykdymą mokama 40 procentų priemoka. Priemoka pradedama mokėti pirmą vadavimo dieną;

48.7. už priimto darbuotojo apmokymą bei kuravimą, vieno mėnesio laikotarpiui skiriama 20 procentų priemoka. Priemoka pradedama mokėti pirmą kuravimo dieną.

49. Priemokos, nurodytos 48.4.–48.7. papunkčiuose, gali būti išdalintos keliems pavaduojantiems darbuotojams paskirstant funkcijas, bet bendra priemokų suma turi neviršyti 48.4.–48.7. papunkčiuose nurodytų procentų.

50. Kiekviena priemoka, nurodyta šio Aprašo 48 punkte negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Vienu metu gali būti mokamos kelios skirtingos priemokos.

51. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, pateikia Centro direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą, kuriame konkrečiai nurodo už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų, funkcijų atlikimą, jų sudėtingumą, mastą ar pobūdį, siūlo skirti darbuotojui priemoką. Motyvuotame tarnybiniame pranešime turi būti nurodytas konkretus priemokos dydis bei mokėjimo trukmė arba konkreti užduoties įgyvendinimo data. Jei darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui yra teikiamas darbuotojo prašymas. Ta pati tvarka numatoma ir vienkartinėms išmokoms.

52. Centro direktorius įvertinęs darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotą tarnybinį pranešimą ar darbuotojo prašymą priima sprendimą jo netenkinti arba tenkinti nurodant konkretų priemokos dydį bei už ką yra skiriama priemoka.

53. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui kaip iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, išskyrus priemokas už projektinių veiklų vykdymą.

54. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

55. Darbuotojai tiesioginio vadovo siūlymu gali būti skatinami bet kuriuo metu už nepriekaištingą darbo pareigų atlikimą, svarbių pavedimų įvykdymą, atliktas vienkartinės ypatingos svarbos užduotis ir iniciatyvumą, atsižvelgiant į Centro finansines galimybes ir sutaupytas darbo užmokesčio lėšas pasirenkant vieną iš šių priemonių:

- 55.1. padėką;
- 55.2. piniginę išmokę, skiriant 1 pareiginį algos dydį, už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centro nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
- 55.3. poilsio dieną (-as), suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus), arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
- 55.4. kvalifikacijos tobulinimo finansavimą iki 400 Eur vertės;
- 55.5. vienkartinę piniginę išmoką LR Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 55.6. papildomą skatinimo priemonę numatytą Aprašo 5 priede.
56. Kiekvienu atveju, nurodytu Aprašo 55 punkte, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus, išskyrus 55.2. papunktyje nurodytas aplinkybes, ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos.
57. Prie visų 55.2.–55.6. papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.
58. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.
59. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:
- 59.1. kai darbuotojai išsiųsti į tarnybinę komandiruotę – darbo dienomis komandiruotėje ir komandiruotės metu kelionėje išbūtą laiką;
- 59.2. kai darbuotojai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;
- 59.3. kai darbuotojai išvykę karo prievolę administruojančios krašto apsaugos sistemos institucijos nurodymu;
- 59.4. kai darbuotojas atlieka privalomąją karo tarnybą, savanorišką nenuolatinę karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą, jam garantuojamos tik einamos pareigos;
- 59.5. artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ir rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, mirties atveju – iki 3 darbo dienų;
- 59.6. donorams;
- 59.7. kai darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą – iki 2 darbo dienų per mėnesį;
- 59.8. kai darbuotojas neatlygintinai dalijasi specialiomis profesinėmis žiniomis su kitais viešojo sektoriaus darbuotojais.
60. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki gali būti skiriamos materialinės pašalpos:
- 60.1. dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, vaikų (įvaikių) (iki 18 metų arba nepilnametis vaikas pripažįstamas emancipuotu ar sudaro santuoką ir emancipuotam ar susituokusiam nepilnamečiui vaikui arba vyresniam kaip 18 metų asmeniui, jeigu jie mokosi pagal bendrojo ugdymo programą (įskaitant ir profesinio mokymo įstaigose besimokančius pagal bendrojo ugdymo programą ir pagal bendrojo ugdymo programą kartu su profesinio mokymo programa, iki baigs bendrojo ugdymo programą) ligos, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir ligos diagnozę patvirtinantys dokumentai (kritinių ligų sąrašas nurodytas Aprašo 6 priede), gali būti skiriama – 300 Eur dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas ligos faktą patvirtinantys dokumentai;
- 60.2. mirus darbuotojo motinai, tėvui, sutuoktiniui ar partneriui (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka) ar vaikui, gali būti skiriama – 300 Eur dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

60.3. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir / ar gyveno kartu, skiriama – 300 Eur dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

60.4. dėl gamtinės stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais (išskyrus vagystę) jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama – 1 MMA dydžio materialinė pašalpa.

61. Materialinę pašalpą darbuotojams ar jų šeimos nariams skiria Centro direktorius iš Centrui skirtų lėšų. 57.1. ir 57.4. papunkčiuose kiekvienu atskiru atveju materialinė pašalpa skiriama vieną kartą, nustatytiems po 2025 m. sausio 1 d.

62. Motyvuotas tarnybinis pranešimas ar prašymas su priedais (jei tai numatoma) dėl vienkartinės išmokos, priemokos ar materialinės pašalpos pateikiamas per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS).

X SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

63. Už darbą poilsio dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

64. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

65. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Nakties laikas – kalendorinis laikas nuo dvidešimt antros valandos iki šeštos valandos.

66. Už viršvalandinį darbą mokama:

66.1. pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis, dirbant viršvalandinį darbą darbo dieną;

66.2. dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, dirbant viršvalandinį darbą poilsio dieną ar naktį;

66.3. dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčių dydžio užmokestis, dirbant viršvalandinį darbą švenčių dieną.

67. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš 66.1.–66.3. papunkčiuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

68. Dirbti viršvalandžius darbuotojas gali tik gavęs tiesioginio vadovo ir Centro direktoriaus pritarimą (išskyrus išimtinius atvejus apibrėžtus Darbo kodekso 119 str.) bei pateikęs darbuotojo rašytinį sutikimą nurodant viršvalandinio darbo datą, laiką, trukmę, priežastį.

XI SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

69. Centras privalo tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą.

70. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis Centro darbo laiko apskaitos taisyklėmis.

XII SKYRIUS ATOSTOGINIAI

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

72. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu numatomas atostoginių išmokėjimo terminas.

XIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

73. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

74. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

XIV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

75. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

76. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

76.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

76.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

76.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Centrai;

76.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės Centro iniciatyva.

77. Centras turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Centras sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

78. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

XV SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

79. Ligos išmoka, kurią moka Centras dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, negali būti mažesnė negu 62,06 procento ir didesnė negu 100 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

81. Kai ligos išmokos gavimo laikotarpiu apdraustajam asmeniui išmokamos su darbo santykiais susijusios kompensacinio ar skatinamojo pobūdžio vienkartinės išmokos, ligos išmoka mokama neatsižvelgiant į tai, kad nuo šių išmokų mokamos valstybinio socialinio draudimo įmokos.

82. Ligos išmoka apskaičiuojama ir mokama Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nustatytais sąlygomis ir tvarka.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

83. Centro darbuotojams priemokos, skatinimas, materialinės pašalpos (iš darbo užmokesčio skirtų lėšų) skiriamos tik esant darbo užmokesčiui skirtų lėšų ekonomijai einamaisiais finansiniais metais.

84. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Centro direktoriaus įsakymu.

85. Prieš keičiant Aprašą, vykdomos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
