PATVIRTINTA:

Jiezno kultūros ir laisvalaikio centro

direktoriaus 2024 m.sausio 24 d.

įsakymu Nr.(1.2.)-V1-10

**JIEZNO KULTŪROS IR LAISVALIKIO CENTRO**

**DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jiezno kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.
2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr.857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

1. Centro darbo apmokėjimo sistema apima:
   1. darbo apmokėjimo principus;
   2. pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);
   3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
   4. Centro pareigybių lygių struktūrą;
   5. pareiginių algų koeficientų intervalus;
   6. priemokų, skatinimo ir materialinių pašalpų skyrimo tvarką;
   7. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;
   8. darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.
2. Centro darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo, 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.
3. Vartojamos sąvokos:

**išsilavinimas** – valstybės pripažįstamais dokumentais patvirtinta išsilavinimo pakopa;

**darbo stažas** – tai laikas, per kurį asmuo turėjo darbo santykius, taip pat kiti laikotarpiai, kurie pagal norminius teisės aktus ar kolektyvines sutartis gali būti įskaičiuojami į darbo stažą;

**darbo užmokesčio sandara** – darbo užmokesčio dalys: pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys), priemokos (už papildomą darbo krūvį ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą), mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ar viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų), premijos (įvertinus darbuotojo praėjusių metų kalendorinę veiklą labai gerai, atlikus vienkartines svarbias užduotis);

**profesinio darbo patirtis** – patirtis įgyta dirbant pagal darbo sutartį ar savarankiškai. Darbo patirtimi gali būti laikomas darbas bet kokios teisinės formos juridiniame asmenyje ar dirbant savarankiškai, kai dirbant tokį darbą yra atliekamos tos pačios ar panašios funkcijos, kurios yra nurodytos įstaigos vadovo patvirtintame konkrečios pareigybės aprašyme.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI**

1. Centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
   1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
      1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
      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;
   2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
   3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
   4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
2. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
   1. Centro direktorius, kurio pareigybė priskiriama A (A1 ir A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
   2. Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
   3. Kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
   4. Darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
3. Direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, įstaigos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Prienų rajono savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo.
4. Pareigybės aprašyme nurodoma:
   1. pareigybės grupė;
   2. pareigybės pavadinimas;
   3. konkretus pareigybės lygis;
   4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
   5. pareigybei priskirtos funkcijos.

**III SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS**

1. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
   1. pareiginė alga;
   2. priemokos;
   3. piniginė išmoka už atliktą darbą;
   4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis;
   5. kintamoji dalis.

**IV SKYRIUS**

**PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS**

1. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui Centre yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.
2. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Centro vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Centro veiklos tikslus.
3. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo – Centro direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Sistemos 2 priede.
4. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą.Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.
5. Pareigos Įstaigoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra – darbininkas.

**V SKYRIUS**

**PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

1. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:
   1. Laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;
   2. Taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Sistemos 1 priede);
      1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
      2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;
      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 siekiemiems tikslams;
      4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;
      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 įgyti per mokymąsi ir praktiką);
      6. išsilavinimo – kriterijus, įvardijantis pareigybei reikalingą išsilavinimą;
      7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz, užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).
2. 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 tarnybinės veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

**VI SKYRIUS**

**PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS**

1. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:
   1. Centro pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Sistemos 1 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;
   2. panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį;
   3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius, aptariama specialistų, prireikus atitinkamai koreguojama;
   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 nėra Centre.
2. Centro pareigybių lygių struktūra pateikama Sistemos 2 priede.

**VII SKYRIUS**

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

1. Kiekvienam Centro pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).
2. Intervalo plotis sudaro +/-25 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetenciijas, patirtį ir rezultatus.
3. Žingsnis tarp pareigybių lygių yra nuo 5 proc. iki 10 proc., t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 5 proc. iki 10 proc. mažesnė už pareigybės, esančio aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.
4. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą, minimalią mėnesinę algą (toliau – MMA).
5. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Centro direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.
6. 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.
7. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Centro direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.
8. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Centrui priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėsena, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas.
9. Išimtinais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų. Tokioms pareigybėms nustatomas iki 50 proc. 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.
10. Už nuotolinį darbą darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.
11. Centro pareiginių algų koeficientų intervalai pateikaimi Sistemos 3 priede.

**VIII SKYRIUS**

**PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS**

1. Priemokos darbuotojui skiriamos už:
   1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
   2. papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;
   3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.
2. Kiekviena priemoka, nurodyta 30 dalyje, gali negali būti mažesnės kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.
3. Priemokos dydį nustato Centro direktorius.
4. Priemokos darbuotojui skiriamos tam tikrų aplinkybių laikotarpiui (liga, kasmetinės, tikslinės atostogos ir kt.), arba konkrečioms, raštu suformuluotoms užduotims ar funkcijoms atlikti, darbo krūvio padidėjimo laikotarpiui, arba iki konkrečios datos papildomiems darbams ar užduotims atlikti, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.
5. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).
6. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
   1. padėka;
   2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centro nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip kartą per kalendorinius metus);
   3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
   4. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
   5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
7. Centro darbuotojui, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.
8. Materialinės pašalpos skiriamos darbuotojams:
   1. kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir sesrų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Centro darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.
   2. Mirus Centro 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) iš Centrui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
9. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams skiria Centro direktorius iš Centrui skirtų lėšų. Įstaigos direktoriui materialinę pašalpą skiria jį į pareigas priimantis asmuo iš įstaigos direktoriaus vadovaujamai įstaigai skirtų lėšų.
10. Materialinės pašalpos skiriamos neviršijami Įstaigai skirtų asignavimų.

**IX SKYRIUS**

**PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ**

1. 40. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.
2. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
3. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Centre.
4. Darbuotojų veiklą vertina Centro direktorius.
5. Centro darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:
   1. viršijanti lūkesčius;
   2. atitinkanti lūkesčius;
   3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
   4. neatitinkanti lūkesčių.
6. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip **viršijanti lūkesčius**, gali būti taikoma viena iš šių priemonių:
   1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;
   2. darbuotojui gali būti taikomos Sistemos 35 punkte nustatytos skatinimo priemonės;
7. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip **atitinkanti lūkesčius**, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.
8. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip **iš dalies atitinkanti lūkesčius**, teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.
9. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip **neatitinkanti lūkesčių**, direktorius sprendžia:
   1. Darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;
   2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Centro darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);
   3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.
10. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas nustatyta tvarka atliekamas direktoriaus sprendimu ir Darbo apmokėjimo įstatyme numatytais atvejais.
11. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 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 arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Centre.
12. Darbuotojas, nesutinkantis pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu direktorius padaro išvadą, kad Centro darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, atliekamas pakartotinis darbuotojo veiklos vertinimas. Direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.
13. Sprendimą dėl darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento, kintamosios dalies dydžio ar kitų skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima Centro direktorius.
14. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.
15. Kasmetininis veiklos vertinimas netaikomas ir pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma darbuotojams, kurių pareigybės priskieriamos D lygiui.

**X SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ**

1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
2. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
3. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
4. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
5. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis dirbtas laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš šio 55-58 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko arba suteikiama poilsio diena.
6. Darbai, viršijantys darbo sutartyje nustatytą laiko trukmę, laikomi viršvalandiniais darbais. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.
7. Už suteiktą laisvą poilsio dieną darbuotojui paliekamas nustatytas darbo užmokestis.
8. Siekiant apskaičiuoti konkretaus darbuotojo mėnesio darbo užmokesčio dydį (valandinį) apmokėjimui už darbą švenčių ar poilsio dieną, bazinio darbo užmokesčio suma yra dalinama iš darbuotojo to mėnesio darbo laiko normos. Priedas (premija) yra dalijama iš faktiškai tą mėnesį dirbto laiko; jeigu priedo (premijos) dydis nepriklauso nuo darbuotojo darbo rezultatų ir išdirbtų tą mėnesį valandų, ši suma dalijama iš darbuotojo darbo laiko normos.
9. Apskaičiuojant darbuotojo darbo užmokestį už viršvalandinį darbą, turi būti įtraukiamas darbuotojo pagrindinis darbo užmokestis ir visi apmokėjimai tiesiogiai susiję su atliekamu darbu (pvz., tą mėnesį išmokėti priedai, priemokos ar premijos už atliktą darbą). Vadovaujantis teisingumo, protingumo ir sąžiningumo kriterijais, teisingo apmokėjimo už darbą principu, apskaičiuojant darbo užmokestį už viršvalandinį darbą netraukiamas darbuotojo darbo užmokestis už viršvalandinį darbą, taip pat netraukiamos skatinamojo pobūdžio premijos, nurodytos DK 139 straipsnio 2 dalies 6 punkte.

**XI SKYRIUS**

**DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA**

1. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.
2. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.
3. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
4. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Centro direktoriaus įsakymu.
5. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Centro direktorius.
6. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai paskutinę mėnesio darbo dieną pateikiami buhalterei.

**XII SKYRIUS**

**KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

1. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.
2. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
3. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
4. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija. Jeigu darbuotojas, neatidirbęs už avansu suteiktas atostogas, savo iniciatyva nutraukia darbo sutartį arba atleidžiamas darbdavio iniciatyva, Centras išieško atostoginių sumą kuri viršija 30,00 Eurų, kuri buvo neuždirbta ir išmokėta avansu.
5. Darbuotojams išmokėtos premijos, priemokos įtraukiami apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį.
6. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – ne mažiau kaip 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.
7. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.
8. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius, darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.
9. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Centre: darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.
10. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo Centre. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.
11. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Suteikiant atostogas dalimis, viena jų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
12. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių nepanaudotų atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas negalėjo jomis pasinaudoti.
13. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija.
14. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

**XIII SKYRIUS**

**TIKSLINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

1. Centras užtikrina darbuotojo teisę po tikslinių atostogų grįžti į tą pačią ar lygiavertę darbo vietą (pareigas) ne mažiau palankiomis negu buvusios darbo sąlygomis, įskaitant darbo užmokestį, ir naudotis visomis geresnėmis sąlygomis, įskaitant teisę į darbo užmokesčio padidėjimą, į kurias jis būtų turėjęs teisę, jeigu būtų dirbęs.
2. Už nėštumo ir gimdymo atostogų bei tėvystės atostogų laiką mokama Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nustatyta išmoka.
3. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti vaiko priežiūros atostogomis ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti Centro direktorių ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų.
4. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos:
   1. eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po tris kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;
   2. įskaitoms pasirengti ir laikyti – po dvi kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;
   3. laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;
   4. diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – trisdešimt kalendorinių dienų;
   5. valstybiniams (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po šešias kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.
5. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su Centru tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.
6. Tenkinamas darbuotojo rašytinis prašymas suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:
   1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;
   2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;
   3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;
   4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;
   5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;
   6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų.
7. Visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka.

**XIV SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.
2. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per 10 (dešimt) darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.
3. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.
4. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
5. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.
6. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Centre. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

**XV SKYRIUS**

**IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:
   1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
   2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
   3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
   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 darbdavio iniciatyva;
   5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).
2. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

**XVI SKYRIUS**

**LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
2. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

**XVII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais metais ir/ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.
2. Visi Įstaigos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis, išsiuntus ją darbuotojams elektroniniu paštu arba su šia sistema supažindinamai pasirašytinai. Visi Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šioje sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.
3. Darbuotojų, kuriems iki 2025 metais vykstančio veiklos vertinimo sprendimo  
   įsigaliojimo dienos nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, sprendimo įsigaliojimo dieną  
   perskaičiuojamas jam nustatytas pareiginės algos koeficientas, jį atitinkamai padidinant turėtos pareiginės algos kintamosios dalies dydžiu, kuris apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Šis perskaičiavimas 2025 metais vykstančiam veiklos vertinimui įtakos neturi, o priimti po veiklos vertinimo sprendimai taikomi nuo perskaičiuoto pareiginės algos koeficiento dydžio.