

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės kultūros centro direktorės
2025-02-27 įsakymu Nr. V-

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos savivaldybės 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, priemokų, 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, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 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;
 - 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. įstaigos pareigybių lygių struktūrą;
 - 3.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;
 - 3.7. priemokų, skatinimo, materialinių pašalpų ir kitas garantijas;
 - 3.8. darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą ir skatinimą;
 - 3.9. Darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.
4. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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 valstybės tarnautojų ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.
5. Darbo apmokėjimo sistemą nustato ir tvirtina Centro direktorius.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

6. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
 - 6.1. Centro direktorius ir jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

- 6.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 6.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 6.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – Darbininkai).
7. Pareigybių, priskiriamų Aprašo 6 punkte nurodytoms grupėms, lygiai:
- 7.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
- 7.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 7.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 7.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
- 7.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir / ar įgyta profesinė kvalifikacija;
- 7.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (toliau – Darbininkas).
8. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Centro direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.
9. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:
- 9.1. pareigybės grupė;
- 9.2. pareigybės pavadinimas;
- 9.3. pareigybės lygis;
- 9.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 9.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

10. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 10.1. pareiginė alga;
- 10.2. priemokos;
- 10.3. vienkartinė pinigine išmoka;
- 10.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
11. 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.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

12. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.
13. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Centro veiklos tikslus.

14. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Centro direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus.

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

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

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

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

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

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

15.2.3. 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;

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

15.2.5. 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);

15.2.6. išsilavinimo – kriterijus, įvardijantis pareigybei reikalingą išsilavinimą;

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

16. 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, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

VI SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

17. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

17.1 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;

17.2. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį.

17.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama su pavaduotoju ūkio reikalams, vyr. buhalteriu, prireikus atitinkamai koreguojama;

17.4. 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.

18. Centro pareigybių lygių struktūra pateikiama **Aprašo 3 priede**.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

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

20. Intervalo plotis sudaro nuo +/-15 % iki +/-25% intervalo vidurio reikšmės. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

21. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 10 % iki 15 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 10 % iki 15 % mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

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

23. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Centro direktoriui Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nurodyto intervalo, kuriame yra direktoriaus pareigybė, pareiginės algos koeficiento vidurkį.

24. 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.

25. 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 nustatyto maksimalaus koeficiento dydžio.

26. 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. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiama vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas.

27. 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 direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

29. Darbuotojų veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.
30. 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.
31. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Centre, kuriame yra vertinama jo veikla.
32. Centro darbuotojai vertinimo išvadą (metų veiklos ataskaitą) pateikia tiesiogiai Centro direktoriui pagal Aprašo 33 punktą.
33. Centro direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą vertinimo išvadą, darbuotojo praėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:
- 33.1. viršijanti lūkesčius;
 - 33.2. atitinkanti lūkesčius;
 - 33.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
 - 33.4. neatitinkanti lūkesčių.
34. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojų veiklą kaip viršijančią lūkesčius, 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, gali būti taikomos 50 punkte nustatytos skatinimo priemonės;
35. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, jei darbuotojas iš esmės pasiekė veiklos rezultatus pagal sutartus vertinimo rodiklius, tačiau užduotys buvo mažesnio masto ir svarbos, gali būti taikomos 50 punkte nustatytos skatinimo priemonės.
36. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.
37. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Centro direktoriaus sprendimu:
- 37.1. 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;
 - 37.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės kaip 2 mėnesių ir ne ilgesnės kaip 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.
38. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas 40 punkte numatyta tvarka atliekamas Centro direktoriaus sprendimu šiais atvejais:
- 38.1. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;
 - 38.2. jei darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.
39. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 38 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.
40. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.
41. Kasmetinis veiklos vertinimas netaikomas darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
42. Kasmetinis veiklos vertinimas netaikomas darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui (tik kūrikams).
43. Centro direktoriaus sprendimu, darbuotojų vertinimo išvados (metų veiklos ataskaitos) atitinka įstaigos vidaus dokumentą, kurio pagrindu surašoma duomenys į darbo sutartis ir pateikiama informacija vyr buhalterei darbo užmokesčiui apskaičiuoti.

IX SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

44. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:
- 44.1. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;
 - 44.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu arba žodžiu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;
 - 44.3. už pavadavimą (laikinas nedarbingumas, komandiruotės, kasmetinės ar tikslinės atostogos bei kitos aplinkybės), kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:
 - 44.3.1. iki 5 darbo dienų – ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;
 - 44.3.2. nepertraukiamai nuo 6 iki 10 darbo dienų – ne mažesnė kaip 15 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;
 - 44.3.3. nepertraukiamai nuo 11 darbo dienų ir ilgiau – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
45. Kiekviena Aprašo 44 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 ir ne didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos. Nustatomų priemokų bendra sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.
46. Konkretų priemokos dydį, nuroydamas, už ką skiriama, nustato Centro direktorius.
47. Priemokos už ūkio darbus ar padidėjusį krūvį Centro direktoriui pasiūlo pavaduotojas ūkio reikalams, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.
48. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.
49. 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.).
50. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
- 50.1. padėka;
 - 50.2. poilsio dienos, suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų;
 - 50.3. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
51. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:
- 51.1. kai darbuotojai išsiųsti į tarnybinę komandiruotę – darbo dienomis komandiruotėje ir komandiruotės metu kelionėje išbūtą laiką;
 - 51.2. kai darbuotojai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;
 - 51.3. kai darbuotojai išvykę karo prievolę administruojančios krašto apsaugos sistemos institucijos nurodymu;
 - 51.4. kai darbuotojas atlieka privalomąją karo tarnybą, savanorišką nenuolatinę karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą, jam garantuojamos tik einamos pareigos;
 - 51.5. 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;
 - 51.6. donorams;
 - 51.7. 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;

51.8. kai darbuotojas neatlygintinai dalijasi specialiomis profesinėmis žiniomis su kitais viešojo sektoriaus darbuotojais.

52. Papildomų skatinimo priemonių formos gali būti: dalyvavimas organizacijos surengtose ekskursijose ir piknikuose, darbuotojų reikšmingų datų kolektyvinis šventimas, bilietai į spektaklį, koncertą ir kt.

53. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos:

53.1. Darbuotojų, kurių materialinė būklė tapo sunki:

53.1.1. dėl jų pačių ligos, 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, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

53.1.2. 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 gali būti skiriama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

53.1.3. 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), gali būti išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

54. Materialinę pašalpą darbuotojams ar jų šeimos nariams skiria Centro direktorius.

55. Materialinės pašalpos darbuotojams ar šeimos nariams mokamos iš Centro direktoriaus vadovaujamam Centrai skirtų lėšų.

X SKYRIUS

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

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

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

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

59. 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.

60. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš 56–59 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XI SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

61. Centras privalo tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą.

62. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis Centro darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo aprašu.

XII SKYRIUS ATOSTOGINIAI

63. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).
64. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba kaip prašo Centro darbuotojas. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.
65. Jei darbuotojo prašyme suteikti kasmetines atostogas prašoma atostoginius išmokėti kartu su atlyginimu, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
66. Jeigu Centras uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

XIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

67. 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.
68. 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

69. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.
70. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:
- 70.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
 - 70.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
 - 70.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Centrai;
 - 70.4. 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.
71. 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.
72. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

XV SKYRIUS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

73. Ligos išmoka, kurią moka Centras dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 80 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.
74. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.
75. 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.
76. Ligos išmoka apskaičiuojama ir mokama Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nustatytais sąlygomis ir tvarka.

XVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Centro darbuotojams priemokos, materialinės pašalpos (iš darbo užmokesčio skirtų lėšų) skiriamos tik esant darbo užmokesčiui skirtų lėšų ekonomijai einamaisiais finansiniais metais.
78. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Centro direktoriaus įsakymu.
79. Prieš keičiant Aprašą, vykdomos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.