

## LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Sistemos aprašas) nustato Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos (toliau – Įstaiga) darbuotojams taikomą darbo apmokėjimo sistemą (toliau – Sistema). Sistemos tikslas – užtikrinti skaidrią, motyvuojančią darbuotojų atlygio sistemą, susietą su darbuotojo sukuriama verte, ir tuo prisidėti pritraukiant ir išlaikant įstaigoje bendro tikslo efektyviai siekiančius, įsitraukusius, motyvuotus ir atsakingus darbuotojus.

2. Sistemos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės pareigūnų darbo užmokesčio įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis.

3. Pagrindiniai sistemos aprašo uždaviniai:

3.1. Suformuoti bendrą atlygio ir skatinimo valdymo veiksmų bei priemonių sistemą ir užtikrinti priimamų sprendimų, susijusių su atlygio valdymu, nuoseklumą ir ilgalaikiškumą;

3.2. Padėti efektyviai bei skaidriai valdyti darbo užmokesčio fondą;

3.3. Užtikrinti, kad darbuotojams mokamas atlygis būtų teisingai paskirstytas įstaigos viduje ir konkurencingas rinkoje;

3.4. Suprantamai perteikti darbuotojams atlygio nustatymo principus.

4. Sistemos aprašas taikomas visiems įstaigos darbuotojams. Seimo kontrolierių darbo užmokestis nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės pareigūnų darbo užmokesčio įstatymu. Sistemos aprašo nuostatos Seimo kontrolieriams netaikomos.

### II SKYRIUS SĄVOKOS

5. Sistemos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Darbuotojai** – įstaigos karjeros valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

5.2. **Pareigybė** – pirminė įstaigos struktūros dalis, darbuotojo vykdomų funkcijų, teisių ir atsakomybių, reikalingų kvalifikacinių reikalavimų, santykio su įstaiga ir kitos su darbo atlikimu susijusios informacijos visuma.

5.3. **Pareigybės lygis** – santykinis vienetas, kuriuo įvertinta pareigybė ir kuris parodo santykinį pareigybės poveikį įstaigoje (pareigybės atsakomybės lygio, veiklos sudėtingumo, pareigybės pakeičiamumo, profesinio darbo patirties, žinojimo ir žinių sudėtingumo, problemų sprendimo, priimamų sprendimų svarbos ir profesinės kvalifikacijos visuma).

5.4. **Pareigybių lygių struktūra** – visos įstaigos pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius pagal pareigybės poveikį įstaigos tikslams pasiekti.

5.5. **Kritinė pareigybė** – įstaigos veiklos tęstinumui ar tvarumui reikšminga pareigybė.

5.6. **Pareiginė alga (PA)** – Įstaigos vadovo įsakymu nustatytas darbo užmokesčio koeficientas, padaugintas iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir

asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš šio bazinio dydžio ir gautą skaičių apvalinant iki dviejų skaičių po kablelio taikant matematinės apvalinimo taisykles.

5.7. **PA koeficientų intervalas** – intervalas tarp kiekvienam pareigybių lygiui nustatyto minimalaus ir maksimalaus PA koeficiento.

5.8. **Papildomos naudos** – tam tikrais darbuotojo gyvenimo ar darbo atvejais skiriamos išmokos, pašalpos, kitos piniginės ar nepiniginės paskatos, skirtos darbuotojų įsitraukimui, lojalumui didinti, patraukliai ir konkurencingai Sistemai formuoti.

5.9. **Darbuotojo veiklos vertinimas** – darbuotojo tikslų pasiekimo vertinimas, remiantis darbuotojui nustatytų rodiklių (tikslų) pasiekimu.

5.10. **Darbo užmokesčio fondas (Fondas)** – Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimui skirtos lėšos.

### **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SISTEMOS PRINCIPAI**

6. Sistema formuojama vadovaujantis šiais principais:

6.1. **išorinio konkurencingumo** – darbuotojams siekiama nustatyti Lietuvos darbo rinkos tendencijas atitinkantį konkurencingą atlygį;

6.2. **vidinio teisingumo** – atlygis nustatomas taip, kad to paties pareigybių lygio darbuotojų atlygio skirtumai atitiktų Sistemos apraše nustatytus PA koeficientų intervalus ir tarp atskirų pareigybių formotų teisingus darbuotojų individualių atlyginimų skirtumus;

6.3. **individualaus konkurencingumo** – atitinkamo pareigybės lygio darbuotojo darbo užmokestis diferencijuojamas atsižvelgiant į pareigybės lygį, pareigybės kritiškumą, darbuotojo kompetencijas, darbo patirtį ir rezultatus;

6.4. **nediskriminavimo** – atlygis nustatomas nediskriminuojant dėl darbuotojo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ar kitų pagrindų;

6.5. **aiškumo** – kiekvienam darbuotojui turi būti aišku, kaip nustatomas jo atlygis ir nuo kokių objektyvių kriterijų: pasiektų darbo rezultatų, darbuotojo kompetencijos bei kvalifikacijos priklauso jo dydis;

6.6. **skaidrumo** – siekiama, kad visuomenė žinotų, kokiais principais vadovaujantis yra nustatomas atlygis Įstaigoje.

### **IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI**

7. Įstaigos bendrą pareigybių skaičių, pareigybių sąrašą, organizacinę struktūrą tvirtina Įstaigos vadovas.

8. Sistemos pagrindas yra Įstaigos pareigybių lygių struktūra (Sistemos aprašo 1 priedas), kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius. Pareigybių grupavimas į pareigybių lygius atliekamas pareigybių, o ne jas užimančių darbuotojų vidinio palyginimo tarpusavyje būdu. Lyginant pareigybes atsižvelgiama į pareigybės darbo pobūdį, turinį, reikalingą žinojimo lygį ir žinių sudėtingumą, įgūdžius, sprendžiamų problemų mastą, atsakomybės lygį, veiklos sudėtingumą, pareigybės pakeičiamumą, profesinio darbo patirtį, priimamų sprendimų svarbą ir profesinę kvalifikaciją. Pareigybių grupavimas į lygius atspindi kiekvienos pareigybės sąlyginį indėlį įgyvendinant įstaigos veiklos tikslus.

9. Pareigybių lygiai ir pareigybių priskyrimas pareigybių lygiams Įstaigoje peržiūrimi ir tikslinami pagal poreikį (keičiantis struktūrai, funkcijoms ir pan.), tačiau ne rečiau kaip kas dvejus metus.

## **V SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA**

10. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
  - 10.1. pareiginė alga;
  - 10.2. priemokos;
  - 10.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
  - 10.4. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (valstybės tarnautojams);
  - 10.5. kintamoji dalis (darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį).
11. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
12. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo užmokesčio kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų vertinimą, gali siekti iki 40 proc. PA.
13. Darbuotojams gali būti mokama už dalyvavimą Įstaigos įgyvendinamuose projektuose, taip pat veikloje, atliekamoje pagal Įstaigos bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar Europos Sąjungos teisės aktais įsteigtomis institucijomis (toliau – veikla pagal bendradarbiavimo sutartis), jeigu šie projektai ar veikla turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus su Įstaigos misija ir tikslais, ir jiems yra nustatytas įgyvendinimo terminas ir numatytas atskiras biudžetas. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų mokama pagal projektų ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytas sąlygas ir įkainius. Kai sąlygos ir įkainiai nėra nustatyti, mokėjimo už dalyvavimą įgyvendinant projektus ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis įkainius nustato Įstaigos vadovas. Už laiką, kurį darbuotojai dalyvauja įgyvendindami projektus ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis, už kurį mokama, 10 punkte nustatytas darbo užmokestis iš Įstaigos lėšų darbuotojams nemokamas.

## **VI SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ PAREIGINĖS ALGOS (PA) KOEFICIENTŲ INTERVALAI IR PA KOEFICIENTO NUSTATYMO PRINCIPAI**

14. Pareigybių lygių PA koeficientų intervalai (Sistemos aprašo 2 priedas) yra keičiami ir tvirtinami Įstaigos vadovo įsakymu.
15. Pareigybių lygių PA koeficientų intervalai gali būti peržiūrėti ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms PA koeficientų riboms arba Įstaigai priskirtoms funkcijoms ar Fondui. PA koeficientų reikšmių pokytis nesudaro pagrindo peržiūrėti darbo užmokesčio dydžius, išskyrus atvejus, kai pakeitus PA intervalus darbuotojo PA koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią pareigybės PA koeficiento ribą.
16. Jei nustatant ar keičiant pareigybių lygių PA koeficientų intervalus darbuotojo PA koeficientas viršija jo pareigybės lygiui nustatytą maksimalią PA koeficientų intervalų reikšmę, darbuotojo PA koeficientas gali nesutapti su nustatytomis PA koeficientų intervalų reikšmėmis tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Įstaigoje arba tol, kol šio darbuotojo PA koeficientas pateks į pareigybių lygiui nustatytą PA koeficientų intervalą.
17. PA koeficientai nustatomi (keičiami) atsižvelgiant į Fondą, įvertinant:
  - 17.1. pareigybės lygį;
  - 17.2. PA koeficientų intervalą;
  - 17.3. pareigybės priskyrimą kritinių Įstaigai pareigybių grupei.
18. Minimalūs PA koeficientai nustatomi nepažeidžiant Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytų minimalių PA koeficientų.
19. Maksimalus PA koeficientas negali viršyti Įstaigos vadovo pareiginės algos koeficiento

dydžio, nustatyto Lietuvos Respublikos valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatyme.

20. A1 lygio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių PA koeficientai didinami 20 procentų.

21. Pareigybėms, esančioms Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintame Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos ir savivaldybių įstaigose, sąraše nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 proc.

22. Konkrečius valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginių algų koeficientus nustato Įstaigos vadovas.

23. Metinė darbuotojų PA peržiūra vykdoma ne rečiau kaip kartą per metus vadovaujantis šiais principais:

23.1. jei PA atitinka ar viršija maksimalią PA koeficientų intervalo reikšmę, jis nekeičiamas;

23.2. jei PA neviršija maksimalios PA koeficientų intervalo reikšmės, darbuotojui atlygis gali būti peržiūrėtas atsižvelgiant į einamųjų metų Fondą, darbuotojų atlygio peržiūros prioritetus ir individualius darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus;

23.3. vykstant pokyčiams darbuotojo karjere (pareigybės, funkcijų pasikeitimas ir pan.).

24. Ne metinės peržiūros metu darbuotojo PA gali būti peržiūrėta atsižvelgiant į einamųjų metų Fondą:

24.1. kai dėl struktūrinių pokyčių arba laimėjus Įstaigoje skelbtą konkursą (atranką) – horizontalios karjeros atveju keičiasi darbuotojo pareigybės funkcijos, priskiriant daugiau ar kitų funkcijų ir atsakomybių;

24.2. vertikalios karjeros atveju, kai darbuotojas perkeliamas dirbti į aukštesnio lygio pareigybę (keičiasi pareigybės lygis);

24.3. motyvuotu darbuotojo tiesioginio vadovo teikimu, vadovaujantis Sistemos principais.

25. Darbuotojui, grįžusiam po vaiko priežiūros atostogų, PA gali būti peržiūrima ne anksčiau kaip po 6 mėn. nepertraukiamo darbo.

## **VII SKYRIUS PRIEMOKŲ IR PRIEDŲ NUSTATYMO PRINCIPAI**

26. Priemokos, kurias reglamentuoja Sistemos aprašas, gali būti skiriamos už:

26.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

26.3. nukrypimą nuo normalių darbo sąlygų, darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį ar kitais darbo teisės aktais, darbo sutartyse numatytais atvejais;

26.4. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų krūvis atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

26.5. papildomą darbą, sulygtą papildomame susitarime dėl funkcijų jungimo ar funkcijų gretinimo (darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis).

27. Skiriamos vienos priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų PA.

28. Visų skiriamų priemokų, nurodytų Sistemos aprašo 26 punkte, suma negali viršyti 80 procentų PA.

29. Valstybės tarnautojams priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus. Šio priedo suma negali viršyti 20 procentų pareiginės algos.

## **VIII SKYRIUS SKATINIMO PRIEMONĖS**

30. Darbuotojai, kurių veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

30.1. padėka;

30.2. nuo 1 iki 2 PA dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

30.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

30.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

30.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos PA dydžio suma per metus;

30.6. nepiniginė dovana, kurios vertė ne didesnė nei 200 Eur.

31. Darbuotojai, kuriems nustatytas darbo pareigų pažeidimas ar turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai jų veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Darbuotojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

## **IX SKYRIUS PAPILDOMOS NAUDOS**

32. Papildomos naudos nustatytos Sistemos aprašo 3 priede.

33. Papildomų naudų sąrašas derinamas su Įstaigos darbuotojais.

34. Konkrečias papildomas naudas Įstaigos darbuotojams nustato ir skiria Įstaigos vadovas įsakymu.

## **X SKYRIUS KONFIDENCIALUMAS IR INFORMAVIMAS**

35. Įstaigos vadovo patvirtinta pareigybių lygių struktūra ir pareigybių lygių PA koeficientų intervalai yra laikomi vidaus naudojimo dokumentu, su jais darbuotojai supažindinami DVS priemonėmis.

36. Informacija apie konkretaus darbuotojo darbo užmokestį ir jo sudedamąsias dalis yra konfidenciali ir kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už šios informacijos saugojimą.

37. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį reguliariai viešai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje įstatymų nustatyta tvarka.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Sistemos aprašas tvirtinamas ir keičiamas Įstaigos vadovo įsakymu, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras LR darbo kodekse nustatyta tvarka.

39. Už Sistemos aprašo įgyvendinimo kontrolę atsako už žmogiškųjų išteklių ir finansų valdymą atsakingi darbuotojai.

40. Sistemos aprašas peržiūrimas ne rečiau nei kartą per metus ir, esant poreikiui, keičiamas ar papildomas. Siūlymus dėl Sistemos aprašo nuostatų keitimo raštu gali teikti Darbo taryba, darbuotojų profesinė sąjunga ir (arba) per DVS visi Įstaigos darbuotojai. 39 punkte įvardyti darbuotojai inicijuoja siūlymų svarstymą Įstaigos vadovo sudarytoje darbo grupėje.

41. Su Sistemos aprašu supažindinami esami ir naujai priimami Įstaigos darbuotojai.

42. Sistemos aprašas skelbiamas viešai Įstaigos interneto svetainėje.

---

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS  
PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA**

<b>Pareigybės lygis</b>	<b>Valstybės tarnautojai</b>	<b>Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį</b>
6	Grupės vadovas, biuro vedėjas, skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas
5	Grupės vyresnysis patarėjas, biuro vyresnysis patarėjas	Atstovas ryšiams su visuomene
4	Grupės patarėjas, biuro patarėjas, skyriaus patarėjas, įstaigos patarėjas	Informacinių sistemų administratorius
3	Biuro vyriausiasis specialistas, skyriaus vyriausiasis specialistas	Biuro vyriausiasis specialistas, vyriausiasis finansų specialistas, kalbos redaktorius
2		Skyriaus vyresnysis specialistas, vyresnysis paslaugų administratorius
1		Vairuotojas

**PAREIGYBIŲ LYGIŲ PAREIGINĖS ALGOS  
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės lygis	Koefficientų intervalai		
	minimalus	intervalo vidurys	maksimalus
6	1,13	1,41	1,69
5	0,99	1,24	1,48
4	0,88	1,10	1,32
3	0,77	0,97	1,16
2	0,69	0,86	1,03
1	0,57	0,71	0,86

---

## PAPILDOMOS NAUDOS ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS

1. Papildomas naudas Įstaigos darbuotojams sudaro:

1.1. Piniginės išmokos, mokamos iš Įstaigos sutaupyto lėšų:

1.1.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis, ne daugiau kaip kartą per metus, gali būti skiriama išmoka, kurios dydis negali viršyti 100 proc. darbuotojo PA;

1.1.2. darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės, turto netekimo ar kitų svarbių atvejų, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų (toliau – MMA) dydžio vienkartinė pašalpa;

1.1.3. mirus Įstaigos 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 5 MMA dydžio pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

1.2. Nepiniginės naudos:

1.2.1. suderinę su tiesioginiu vadovu, darbuotojai 6 dienas per kalendorinius metus gali neatvykti į darbą garantuojant jiems nustatytą darbo užmokestį, dėl:

1.2.1.1. ligos, kai nesikreipiama į gydymo įstaigą ir darbdaviui nėra pristatomas nedarbingumo pažymėjimas;

1.2.1.2. apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje, valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, nepateikiant apsilankymo šiose institucijose ar įstaigose įrodymų;

1.2.1.3. šeiminių aplinkybių;

1.2.1.4. savanorystės;

1.2.1.5. kitų darbuotojui svarbių priežasčių;

1.2.2. galimybė dalį ar visą darbo laiką dirbti nuotoliniu būdu;

1.2.3. lankstus darbo grafikas, suderinus su tiesioginiu vadovu;

1.2.4. galimybė kelti kvalifikaciją Įstaigos lėšomis, dalyvauti Įstaigos organizuojamuose komandiniuose mokymuose;

1.2.5. darbuotojo šeimos nario (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), senelės, senelio, kitų giminaičių, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) mirties atveju darbuotojui suteikiamos 3 kalendorinės dienos laidotuvėms organizuoti, garantuojant jam nustatytą darbo užmokestį.

2. Išmokos, numatytos 1.1.1 papunktyje, nėra skiriamos darbuotojams, kuriems nustatytas darbo pareigų pažeidimas, turintiems galiojančią tarnybinę nuobaudą arba einamaisiais metais Įstaigos darbuotojų tarnybinės etikos komisijai pripažinus, kad darbuotojas pažeidė Etikos kodekso nuostatas.

3. Papildomos naudos suteikiamos, atsižvelgiant į Įstaigos finansines galimybes bei vadovaujantis Įstaigos vidaus teisės aktais. Sprendimą dėl jų suteikimo priima Įstaigos vadovas.

---