

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos
2025 m. sausio 02 d. direktoriaus įsakymu Nr. TV-7

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS ATLYGIO POLITIKOS IR DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau Tarnyba) darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama ir apdovanojama, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą, skiriamos materialinės pašalpos.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr.XIII-198 (2017-01-17), nauja redakcija 2023-12-14 Nr.XIV-2341, 2024-12-19 Nr. XV-82), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

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

2. Tarnybos darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis šiais principais:

2.1. Vidinio teisingumo – Tarnyboje užtikrinama, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą visoje tarnyboje būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.

2.2. Išorinio konkurencingumo – darbuotojai turi teisę gauti konkurencingą darbo užmokestį, atsižvelgiant į jų kompetencijas, funkcijas, atsakomybes.

2.3. Aiškumo – darbuotojai informuojami, kaip nustatomas jų darbo užmokestis ir nuokio darbo rezultatų, kompetencijų ir kvalifikacijos priklausau jo dydis.

2.4. Skaidrumo ir atvirumo – Tarnyba užtikrina Darbo apmokėjimo sistemos skaidrumą ir atvirumą, viešina darbo užmokesčio nustatymo kriterijus. Direktorius aiškiai ir suprantamai aiškina savo priimamus sprendimus (įskaitant sprendimų esmės pristatymą, poveikio komandos veiklai aiškinimą).

2.5. Lygių galimybių ir nediskriminavimo – sprendimai dėl darbo užmokesčio turi būti priimami remiantis Darbo apmokėjimo sistemoje ir kituose teisės aktuose (įskaitant, bet neapsiribojant, lygias galimybes reglamentuojančiais teisės aktais) išdėstytomis nuostatomis.

Tikslas – nustatyti vieningai teisingus, aiškius ir skaidrius Tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo principus ir jais paremtą darbo apmokėjimo sistemą, užtikrinti, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.

Tarnyba nustato gaires ir kriterijus pagal kuriuos formuojama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių struktūra, pareiginių algų koeficientų intervalai, priemokų ir skatinimo skyrimo tvarka, priemokų dydžiai, kintamos dalies dydžiai ir skyrimo tvarka. Papildomi ar kintamieji komponentai gali apimti kompensacijas už viršvalandžius, išmokas už dalyvavimą mokymuose, išmokas atleidimo iš darbo atvejais, teisės aktais nustatytas ligos išmokas, teisės aktais nustatytas kompensacijas ir kt.

II. SKYRIUS PAREIGYBIŲ PRISKYRIMAS LYGIAMS

3. Pareigybės tarnyboje yra grupuojamos pagal darbo turinio ir atsakomybės kompleksiskumą (įvertinant gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis, apibrėžiant pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą) į 7 lygius: nuo paprasčiausių (pareigybės grupė 7) ir kylant aukštyn iki aukščiausio (pareigybės grupės 1) (1 lentelė).

1 lentelė. Tarnybos pareigybių grupavimas pagal darbo turinio ir atsakomybės kompleksiskumą (pradedant nuo paprasčiausių ir kylant aukštyn iki aukščiausio pareigybės lygmens)

Pareigybės grupė	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygmuo
1	Direktorius	A2
2	Vyr. buhalteris	B
3	Specialistė	B
2	Vyr skyrininkas	C
5	Skyrininkas	C
6	Ugniagesys-vairuotojas	C
7	Ugniagesys	C

Tarnybos Direktoriaus, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybinę algą nustato Meras savo potvarkiu.

III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO KRITERIJAI, KOEFICIENTŲ REIKŠMĖS IR PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS BEI KOEFICIENTO DIDINIMAS

4. 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 taikyti pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

4.1. veiklos sudėtingumo - apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

4.2. atsakomybės lygio - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

4.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Tarnybos siekiamiems tikslams;

4.4. 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 ar praktiką).

5. Tarnybos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1.pareiginė alga;

5.2.priemokos;

5.3.piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

5.4.mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą;

5.5.kintamoji dalis, kuri skiriama, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą.

Tarnybos darbuotojo pareiginės algos koeficientą, pagal šioje darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus, nustato tarnybos direktorius ir tai yra įforminama darbo sutartyje.

6.Tarnybos darbuotojams pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje 1 ir 2 lentelėse atitinkamos įstaigos pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

Tarnybos darbuotojo pareiginės algos koeficientą direktorius gali nustatyti iš naujo, pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams.

2 lentelė. Darbo apmokėjimo pareiginės algos koeficientai

Pareiginės algos koeficientai			
Pareigybių pakopos	Minimali pareiginės algos intervalo reikšmė	Vidurinė pareiginės algos intervalo reikšmė	Maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė
Direktorius	1,29	2,64	3,98
Buhalteris	0,67	1,29	1,90
Specialistė	0,67	1,08	1,50
Vyr. skyrininkas	0,64	1,1	1,40
Skyrininkas	0,64	0,92	1,20
Ugniagesys-vairuotojas	0,64	0,82	1,00
Ugniagesys	0,64	0,82	1,00

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ

7. Tarnybos darbuotojams mokėjimas už darbą:

7.1. švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis

7.2. naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio darbo užmokestis

7.3. už viršvalandžius mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

7.4. už viršvalandinį darbą naktį mokamas 2,5 darbuotojo darbo užmokestis.

7.5. už viršvalandinį darbą švenčių diena mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

7.6. prieššventinėmis dienomis, nesant galimybės sutrumpinti darbo laiko viena valanda, už šia valandą darbuotojams mokamas atlygis, kaip už viršvalandinį darbą.

7.7. už dvi pirmąsias laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, ligos pašalpą darbuotojui moka tarnyba -100% darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio (slaugant sergančius šeimos narius, ligos pašalpa mokama iš „Sodros“ biudžeto lėšų nuo pirmosios laikinojo nedarbingumo dienos).

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIEMOKOS, MATERIALINĖS PAŠALPOS, VERTINIMAS IR SKATINIMAS

PRIEMOKOS

8. Tarnybos darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

8.1. už darbą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas. Ši priemoka mokama, kai pavaduojama kasmetinių atostogų, laikinojo nedarbingumo atvejais ilgiau nei 20 darbo dienų iš eilės, skaičiuojant nuo pirmos pavadavimo dienos. Šios priemokos dydis yra 10-40 procentų pareiginės algos dydžio;

8.2. už papildomų užduočių atlikimą, suformuotą raštu, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos. Šios priemokos dydis yra 10-40 procentų pareiginės algos;

8.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų krūvis, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės. Šios priemokos dydis yra 10-40 procentų pareiginės algos;

8.4. už dalyvavimą nuolatinėse Darbo grupėse ir Komisijose -10 procentų. Nuolatinė Darbo grupių ir Komisijų sąrašą tvirtina Tarnybos direktorius. Pagal patvirtintą Komisijos darbo reglamentą jos turi dirbti ir protokoliškai įforminti svarstymo rezultatus ne rečiau kaip kas 2 (du) mėnesiai. Darbo grupių ir Komisijų pirmininkai turi kontroliuoti narių dalyvavimą darbe;

9. Pasikeitus priemokos mokėjimo aplinkybėms ar pagrindui Tarnybos direktoriaus įsakymu priemokos dydis bei mokėjimo terminas gali būti patikslintas (sumažintas, padidintas) arba priemokos mokėjimas nutrauktas.

MATERIALINĖS PAŠALPOS

10. Materialinės pašalpos skiriamos:

10.1. darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų), sutuoktinio, partnerio ar sugyventinio (kurio duomenys nurodyti privačių interesų deklaracijoje) taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais.

10.2. mirus tarnybos darbuotojui

11. Tarnybos darbuotojas, norintis gauti materialinę pašalpą dėl jo paties ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, teikia Tarnybos direktoriui prašymą skirti materialinę pašalpą. Jeigu dėl sveikatos būklės arba mirties, pats darbuotojas negali pateikti prašymo skirti materialinę pašalpą, šį prašymą gali pateikti darbuotojo šeimos narys, artimas giminaitis ar kitas darbuotojo įgaliotas asmuo (toliau – įgaliotas asmuo).

Prašyme skirti materialinę pašalpą nurodoma darbuotojo, įgaliotinio asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris), kreipimosi pagrindas ir darbuotojo sąskaita, į kurią prašoma pervesti materialinę pašalpą. Prie

prašymo skirti materialinę pašalpą pridedami dokumentai, patvirtinantys šiame prašyme nurodytas aplinkybes, t.y. ligą, mirtį, stichinę nelaimę, turto netekimą, taip pat dokumentai, pagrindžiantys dėl ligos patirtas išlaidas, nuostolio dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo ar sugadinimo sumą (pinigus) ir kitus dokumentus.

12. Gavęs prašymą skirti materialinę pašalpą Tarnybos direktorius, pagal poreikį, paveda Darbo tarybos komisijai (toliau Komisija) įvertinti šiame prašyme pateiktas aplinkybes ir pridėtus dokumentus bei pateikti vieną iš darbo apmokėjimo sistemos 13 punkte nurodytų siūlymų.

13. Komisija, išnaginėjusi darbuotojo ar jų šeimos nario pateiktą prašymą skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus, gali siūlyti:

13.1. skirti (neskirti) konkretaus dydžio materialinę pašalpą, neviršijančią Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 11 straipsniu nustatyto didžiausio leistino 5 minimalių mėnesinių algų dydžio kompensaciją

14. Sprendimus dėl prašymų skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją priima Tarnybos direktorius, įvertindamas ir atsižvelgdamas į Komisijos pateiktus pasiūlymus.

15. Sprendimas dėl materialinės pašalpos skyrimo ar kompensacijos išmokėjimo įforminamas Tarnybos direktoriaus įsakymu, o sprendimas dėl materialinės pašalpos neskyrimo ar kompensacijos neišmokėjimo Tarnybos direktoriaus rezoliucija.

16. Materialinė pašalpa skiriama ir kompensacija išmokama iš Tarnybai skirtų lėšų.

Tarnybos direktoriui materialinę pašalpą skiria jį į pareigas priimančias asmuo iš Tarnybai skirtų lėšų.

17. Įgyvendinant šią Tvarką darbuotojų ir jų šeimos narių asmens duomenys tvarkomi materialinių pašalpų skyrimo ar kompensacijos išmokėjimo ir prašymų skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją nagrinėjimo tikslais, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

VERTINIMAS

18. Tarnybos direktorius atsižvelgdamas į metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

19. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys. Užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

20. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

21. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki vasario 28 dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų vasario 28 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

Tarnybos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas- nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją ir pasiektus veiklos rezultatus.

22. Tarnybos direktorius darbuotoją gali vertinti taip:

22.1. viršijanti lūkesčius;

22.2. atitinkanti lūkesčius;

22.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

22.4. neatitinkanti lūkesčių.

23. Kai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla įvertinama kaip **viršijanti lūkesčius** (Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 9 dalis) Tarnybos direktoriaus motyvuotu pasiūlymu ir jo sprendimu gali būti:

23.1. darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, 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;

23.2. nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis iki 40 procentų pareiginės algos koeficiento (įskaitant ir padidintą pareiginės algos koeficientą).

23.3. gali būti taikomos kitos skatinimo priemonės nustatytos šio Aprašo 30 straipsnyje.

24. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip **atitinkančią lūkesčius**, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas arba gali būti taikomos šio Aprašo 29 straipsnio 4 ir 5 dalyse nurodytos skatinimo priemonės.

25. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip **iš dalies atitinkančią lūkesčius** jo teisinė padėtis nesikeičia ir gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

26. Kai Tarnybos darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip **neatitinkanti lūkesčių** taikomos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 11 dalies nuostatos:

26.1. Tarnybos darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, 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, begu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

26.2. gali būti sudaromas ne trumpesnis negu 2 mėnesių ir ne ilgesnis negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama, kaip neatitinkanti lūkesčių, Tarnybos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

26. Neeilinis Tarnybos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Tarnybos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

26.1. Tarnybos direktoriaus motyvuotu sprendimu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

26.2. Tarnybos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

26.3. Tarnybos darbuotojo prašymu perkelti jį toje pačioje įstaigoje esančias aukštesnes pareigas.

26.4. Jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta, kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas;

27. Neeilinis Tarnybos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio Aprašo 26 dalyje ne dažniau, kaip vieną kartą per kalendorinius metus, praėjus nuo eilinio vertinimo ne mažiau kaip 6 mėnesiams, išskyrus atvejus, kai nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius, per kalendorinius metus, ėjo pareigas Tarnyboje.

28. Tarnybos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu tarnybinės veiklos arba veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuoto pasiūlymo dėl įstaigos vadovo vertinimo forma arba Motyvuoto pasiūlymo forma dienos, įstaigos vadovą ar valstybės tarnautoją arba darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui arba jo įgaliotam asmeniui gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti tarnybinės veiklos arba veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

SKATINIMAS

29. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą tarnybos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

29.1 padėka;

29.2 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius tarnybai 1 kartą į metus;

29.3 suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų per metus.

29.4 kintamąja dalimi prie pareiginės algos;

29.5 kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

30. Tarnybos darbuotojai, kurie per paskutinius 6 mėn. padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama, kaip viršijanti lūkesčius.

V SKYRIUS KITOS GALIMOS PRIDĖTINĖS NAUDOS

31. Kitos Tarnybos taikomos pridėtinės naudos (dažnai ir nefinansinės) yra ypač svarbi aptariamo darbo užmokesčio ir darbo kultūros dalis.

32. Tarnyboje nustatyta tvarka yra taikoma:

32.1. nuotolinio darbo forma labiau orientuojama į hibridinio darbo modelį (pagal formulę 2 plus 3 dienos per savaitę);

32.2 hibridinis darbo modelis turi būti orientuotas į produktyvumą, o ne į ilgas darbo valandas ir viršvalandžius orientuotą darbo kultūrą. Tarnybos ~~direktorius~~ sprendimu atskirais atvejais galima leisti išimtinai tam tikrą laikotarpį dirbti nuotoliniu būdu, adaptacijos laikotarpis ir mentorystė naujiems darbuotojams pagal atskirą patvirtintą tvarką.

32.3 kompetencijų ir gebėjimų stiprinimas per Tarnybos kvalifikacijos kėlimo ir mokymosi metinį planą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Jeigu Aprašo galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais ar kitais teisės aktais Tarnybos darbuotojams būtų nustatytos palankesnės darbo apmokėjimo sąlygos ar garantijos, būtų taikomos LR įstatymų, LR Vyriausybės ar kitų teisės aktų nuostatos.

34. Su Aprašu yra supažindinama Tarnybos darbo taryba, darbuotojai supažindinami pasirašytinai UK padaliniuose. Aprašas viešai skelbiamas Tarnybos interneto svetainėje.

35. Tarnybos atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir atnaujinama periodiškai - ne rečiau kaip kas metus - ir keičiama esant poreikiui (dėl struktūrinių pertvarkymų, įstatymų pasikeitimų ir kt.)