

PATVIRTINTA:

Skemų socialinės globos namų direktoriaus
2025 m. vasario 24 d. įsakymu Nr.(V2)-

SUDERINTA:

Skemų socialinės globos namų darbuotojų
profesinė sąjunga

Profesinės sąjungos pirmininkė
Oiga Kiliuvienė

SKEMŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

TURINYS

- I. Bendrosios nuostatos
- II. Darbuotojų pareigybės, grupės ir lygiai
- III. Darbo užmokesčio sandara
- IV. Pareiginė alga
- V. Priemokos
- VI. Skatinimas
- VII. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą
- VIII. Materialinės pašalpos
- IX. Veiklos vertinimas
- X. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka
- XI. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis ir dėl padidėjusio darbų masto
- XII. Išskaitos iš darbo užmokesčio
- XIII. Kasmetinių atostogų suteikimas ir apmokėjimas
- XIV. Ligos išmokos mokėjimas
- XV. Baigiamosios nuostatos

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skemų socialinės globos namų (toliau - „**Įstaiga**“) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – **Darbuotojai**) darbo apmokėjimo sistema (toliau – „**DAS**“) reglamentuoja darbo apmokėjimo tvarką Įstaigoje, principus, pareigybių grupavimą į grupes ir lygius, pareigybių aprašymo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo apmokėjimo sąlygas bei dydžius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir atsižvelgiant į juos, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat priemokų, skatinimo skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus veiklos vertinimą, tvarką, DAS peržiūrėjimo bei keitimo tvarką ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo ar su darbo apmokėjimu susijusias nuostatas.

2. Šios DAS nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – „**Įstatymas**“) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, taip pat atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas bei Socialinių paslaugų šakos kolektyvine sutartimi (toliau – „**ŠKS**“).

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisingo apmokėjimo už darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, 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 tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. DAS taikoma, apskaičiuojant ir išmokant darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį.

5. Darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir lėšų, gautų už suteiktas socialines paslaugas bei kitų lėšų.

6. DAS nustato ir tvirtina Įstaigos direktorius (toliau – **Direktorius**) prieš tai atlikęs Įstaigos darbo užmokesčio fondo analizę.

7. Direktoriui prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą informuojama ir derinama su Skemų socialinės globos namų darbuotojų profesinę sąjungą (toliau – „**Profesinė sąjunga**“).

8. Darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems Įstaigos darbuotojams susipažinti internetiniame puslapyje www.skemai.lt.

II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS, LYGIAI IR GRUPĖS

1. Vadovaudamasis realiu poreikiu turėti tam tikras pareigybes, tam, kad užtikrinti licencijuojamos veiklos teisėtumą, teikiamų paslaugų kokybę bei teisingą išteklių naudojimą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, Įstaigos pareigybių skaičių (etatus), lygius nustato ir tvirtina įsakymu Direktorius, konsultuodamasis su Profesine sąjunga.

2. Darbuotojai pagal savo pareigybę priskiriami atitinkamam pareigybės lygiui ir pareigybių grupei.

3. Darbuotojų pareigybės lygis priklauso nuo tai pareigybei būtino išsilavinimo. Įstaigos Darbuotojų pareigybės skirstomos į keturis lygius:

3.1. A lygio – pareigybės, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

b) 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;

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

3.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

4. Efektyviam DAS veikimui ir valdymui užtikrinti Direktorius tvirtina Įstaigos pareigybių struktūrą. Pareigybių grupavimas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Įstaigos veiklos tikslus.

5. Įstaigos Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias pareigybių grupes:

5.1. I grupė – direktoriaus pavaduotojas. Šiai grupei priskiriamos pareigybės ir lygiai: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (A2), direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams (A2);

5.2. II grupė – tarnybų vadovai. Šiai grupei priskiriamos pareigybės ir lygiai: planavimo ir finansų valdymo tarnybos vadovas, ekonomistas (A2), energetinio ūkio tarnybos vadovas, energetikas (A2), vyriausias socialinis darbuotojas (A2), vyriausias slaugytojas (A2), vyriausiasis užimtumo specialistas (B), maitinimo tarnybos vadovas, dietistas (B), namų ūkio tarnybos vadovas, inžinierius (B), buities tarnybos vadovas (B);

5.3. III grupė – specialistai. Šiai grupei priskiriamos pareigybės ir lygiai: medicinos psichologas (A1), viešųjų pirkimų specialistas (A2), teisininkas (A2), socialinis darbuotojas (A2), sekretorė (B), informacinių technologijų specialistas (B), finansininkas (B), užimtumo specialistas (B), bendrosios praktikos slaugytojas (B), kineziterapeutas (B), ergoterapeutas (B), masažuotojas (B) ūkio reikalų tvarkytoja (B);

5.4. IV grupė – kvalifikuoti darbuotojai. Šiai grupei priskiriamos pareigybės: individualios priežiūros darbuotojo, slaugytojo padėjėjas, vairuotojas, sandėlininkas, virėjas, padavėjas, indaplovės operatorius, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas, valymo įrengimų operatorius, skalbyklos mašinų operatorius, kirpėjas. Jų pareigybės priskiriamos C lygiui.

6. Direktorius tvirtina pareigybių sąrašė esančių Darbuotojų pareigybės aprašymus.

7. Darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:

7.1. pareigybės grupė;

7.2. pareigybės pavadinimas;

7.3. pareigybės lygis;

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

7.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

1. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

1.1. pareiginė alga;

1.2. priemokos;

1.3. kintamoji dalis, kuri mokama iki 2025-02-28, po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo nuo 2025-03-01 darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi;

1.4. skatinimas;

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

IV. PAREIGINĖ ALGA

1. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

2. Minimalų pareiginės algos koeficientą nustato Įstatymas.

3. Pareiginės algos koeficientas nustatomas trimis skaičiais po kablelio.

4. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis.

5. Darbuotojo pareiginė algos koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.

6. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrėti ir atnaujinami pagal poreikį. Jei pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią pareiginės algos koeficiento ribą, tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba.

7. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrėti ir pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei atlikus neeilinį darbuotojo vertinimą, po kasmetinio veiklos vertinimo, Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas Direktorius sprendimu.

8. Direktorius pavaduotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą pareigoms eiti, įgytą kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, gebėjimą įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų), kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia už įstaigos ribų.

8.1. Tarnybų vadovų pareiginės algos koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į pareigybės lygį, į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, užimamoms pareigoms svarbių žinių ir papildomų įgūdžių turėjimą, gebėjimą planuoti ir organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų darbą; kontroliuoti, planuoti finansinę, administracinę ir su žmogiškaisiais ištekliais susijusią veiklą. Priimti sprendimus, kai susiduria su pasirinkimo galimybe ir deleguoti dalį atsakomybės kontrolės didinimui.

8.2. Specialistų A2 ir B lygio pareiginės algos koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į pareigybės lygį, būtiną išsilavinimą užimamoms pareigoms, svarbių žinių ir papildomų įgūdžių turėjimą, gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo užduotis (tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją, suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas), darbo krūvį, mokėjimą kaupti ir analizuoti duomenis, atlikti deleguotas užduotis, teikti apibendrintą informaciją padalinių vadovams.

8.3. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir kitus svarbius kriterijus: turimą profesinę kvalifikaciją, apibendrintos informacijos ir paslaugų reikalingų kitų pareigybių darbai, teikimą, gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo užduotis.

9. A1 lygio pareigybės pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms vykdyti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama.

10. Socialinių paslaugų srities darbuotojų¹ pagal įstatymo 1 priedą nustatyti minimalūs pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu.

11. Pareiginės algos koeficientas didinamas, atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją: už pirmą (žemiausia) kvalifikacinę kategoriją – 15 procentų, už antrą (aukštesnę) – 20 procentų, už trečią (aukščiausią) – 30 procentų. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.

¹ Socialinių paslaugų srities darbuotojams priskiriami: direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, vyriausias socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas, vyriausias užimtumo specialistas, užimtumo specialistas, individualios priežiūros darbuotojas

11.1. Profesinių sąjungų socialiniam darbuotojui pagal ŠKS, turinčiam vyresniojo socialinio darbuotojo (prilyginama pirmai kvalifikacinei kategorijai) – 20 procentų, vyriausiojo socialinio darbuotojo (prilyginama antrai kvalifikacinei kategorijai) – 25 procentais.

11.2. Profesinių sąjungų nario socialinio darbuotojo, kuris turi galiojančią kvalifikacinę kategoriją, įgytą vadovaujantis Socialinių darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų vadovų atestacijos tvarkos aprašu, ir kuriam iki senatvės pensijos liko ne daugiau kaip 5 metai, įgyta kvalifikacinė kategorija galioja, tol kol jis sukaks senatvės pensijos amžių ir įgis teisę į socialinio draudimo senatvės pensiją.

12. Profesinių sąjungų nariams pagal ŠKS pareiginės algos koeficientas didinamas 0,021 koeficientiniu dydžiu.

13. Pareiginės algos koeficientas negali viršyti vadovo maksimalus dydžio pagal Įstatymo 1 priede nustatytą pareiginės algos koeficientą.

14. Kai pareiginės algos koeficientas keičiamas įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai:

14.1. Koeficientą nustato Direktorius sprendimu, gavęs darbuotojo motyvuotą prašymą;

14.2. Koeficientas nustatomas iš naujo nuo ateinančio mėnesio 1 dienos;

14.3. Jei darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas, pareiginis koeficientas keičiamas šalių susitarimu.

V. PRIEMOKOS

1. Darbuotojams gali būti skiriamos priemokos, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skitų lėšų ir priklausomai nuo to, koks numatomas faktinis darbo krūvio padidėjimas:

	Priemokos rūšis	Aprašymas	Priemokos dydis
1.1.	Priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą	Kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė	Nuo 10 iki 30 proc. darbuotojo pareiginės algos priemoka
1.2.	Priemoka už papildomų užduočių atlikimą	Kai raštu pavedama atlikti papildomas užduotis ir dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybes aprašyme nenumatytos funkcijos	Nuo 10 iki 30 proc. darbuotojo pareiginės algos priemoka
1.3.	Priemoka už pavadavimą	Kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas (nedarbingumo arba kasmetinių / tikslinių atostogų atvejais), nurodant už kokį laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas (pareigas) pavesta vykdyti darbuotojui.	30 proc. darbuotojo pareiginės algos priemoka
		Kai du ir daugiau darbuotojų pavaduoja kitą darbuotoją	15 proc. priemoka kiekvienam pavaduojančiam darbuotojui

1.4.	Priemoka už mentorystę	Direktoriaus įsakymų paskirtas mentorius	10 proc. darbuotojo pareiginės algos priemoka
------	------------------------	------------------------------------------	-----------------------------------------------

2. Jeigu pavaduoja savo darbo laiku, už pavadavimą skiriama priemoka nuo pareiginės algos. Jei pavaduoja po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis (papildomu susitarimu ar Direktoriaus įsakymu, kai pasirašo abi šalys) pagal faktiškai dirbtą laiką.

2.1. Priemoka už pavadavimą Darbuotojui gali būti skiriama, kai pavadavimo funkcija yra numatyta darbuotojo pareigybės aprašyme, kuriam raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas ir pavadavimas trunka ilgiau kaip 3 darbo dienas.

3. Darbuotojui šio skyriaus 1.1. – 1.2. ir 1.4. papunkčiuose nurodytų priemonių konkretų dydį pasiūlo tarnybos vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, atsakomybės lygį. Tarnybos vadovas rengia tarnybinį pranešimą dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos (toliau – „DBSIS“) priemonėmis, nurodant konkretų terminą ir siūlomą skirti priemokos dydį.

3.1. Darbuotojas, kuris tiesiogiai pavaldus direktoriui, teikia prašymą, nurodydamas padidėjusį darbų mastą ar užduočių sudėtingumą.

4. Kiekviena DAS šio skyriaus 1.1 – 1.4 punktuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, bet nedidesnė nei 30 procentų, atsižvelgiant į darbo krūvio padidėjimą. Nustatomų priemonių sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

5. Priemokos šio skyriaus 1.1. – 1.2. ir 1.4 papunkčiuose darbuotojams skiriamos terminuotai, nurodant konkretų laikotarpį, tačiau ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

6. Tarnybos vadovas kontroliuoja Darbuotojo darbo apimtį. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, pasikeitus skyrimo aplinkybėms ar atsiradus priežastims, dėl kurių priemoka nebegali būti mokama ar turėtų būti mažinama (sumažėja ar padidėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.). Pasikeitus priemokos skyrimo aplinkybėms, Darbuotojo tiesioginis vadovas siūlo nutraukti darbuotojui priemonę, pateikdamas Direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą.

7. Priemokos apmokamos pagal faktiškai dirbtą laiką tomis sąlygomis.

8. Tarnybų vadovų tarnybiniai pranešimai ir Darbuotojų prašymai ar sutikimai derinami su tarnybų vadovais ir su profesine sąjunga, Direktoriui tvirtinti teikiami per DBSIS.

8.1. Direktorius mokėtiną priemokos dydį nurodo per DBSIS pateiktame tarnybiniame pranešime ar prašyme įrašydamas pastaboje mokėtiną priemokos dydį.

VI. SKATINIMAS

1. Darbuotojai gali būti skatinami, atsižvelgiant į įstaigos finansines galimybes ir sutaupytas darbo užmokesčio lėšas.

2. Sprendimą dėl darbuotojo skatinimo priima Direktorius ir tvirtina įsakymu, atsižvelgdamas į tokias aplinkybes (visas ar kelias iš jų):

2.1. Darbuotojas atliko įstaigos veiklai ypač svarbią užduotį, kai savo darbu reikšmingai prisidėjo prie įstaigos veiklos procesų optimizavimo, paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimo;

2.2. Darbuotojas pareigas atliko nepriekaištingai, esant tarnybos vadovo motyvuotam siūlymui;

2.3. Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti ar atitinkanti lūkesčius, jai nurodyta tarnybos vadovo motyvuotame pasiūlyme Darbuotojo vertinimo metu;

2.4. Atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotį;

2.5. Kitas Direktorius vertinimu reikšmingas aplinkybės.

3. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

SKATINIMO ATVEJAI	SKATINIMO PRIEMONĖS (PASIRINKTINAI)					
	Padėka	Iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka *	Iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų **	Vienkartinė pinigine išmoka ***	Pinigine dovana ****	Kvalifikacijos tobulinimo finansavimas *****
Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti ar atitinkanti lūkesčius	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotį	✓	✓		✓	✓	✓
Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis				✓	✓	
Už nepriekaištingą pareigų atlikimą	✓		✓	✓	✓	
Kai savo darbu reikšmingai prisidėjo prie Įstaigos veiklos procesų optimizavimo, paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimo	✓			✓	✓	

* - ne daugiau kaip 2 kartus per metus

** - ne daugiau kaip iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų.

*** - vienkartinė pinigine išmoka iki minimalios algos dydžio.

**** - ne daugiau kaip 200 Eur

***** - ne daugiau kaip vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

4. Direktorius sprendimas dėl vienkartinės pinigines išmokos skyrimo darbuotojui derinamas su Profesine sąjunga.

5. Įstaigos darbuotojai neskatinami:

6.1. jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o padarę

pažeidimą Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

VII. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas Darbuotojo darbo užmokestis.

2. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

3. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

4. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokama pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimą laiką.

5. Tarnybų vadovai ar Darbuotojai, atsako už teisingos ir tikslios informacijos apie Darbuotojų viršvalandinį ar darbą poilsio ar švenčių dieną.

VIII. MATERIALINĖS PAŠALPOS

1. Įstaigos darbuotojams, 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 seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama:

1.1. Vienos minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa;

1.2. Mirus globos namų darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama vienos minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

2. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria globos namų direktorius iš Įstaigos lėšų, suderinęs su Profesine sąjunga.

IX. VEIKLOS VERTINIMAS

1. Vertinama darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla.

2. Įstaigos socialinės srities darbuotojų kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

3. Įstaigos sveikatos priežiūros darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

4. Kitų Įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

5. Darbuotojų, vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

6. Darbuotojų, jeigu pastarieji ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina pareigas įstaigoje.

7. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

8. Tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

1) viršijanti lūkesčius;

2) atitinkanti lūkesčius;

3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;

4) neatitinkanti lūkesčių.

9. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius Direktorius sprendimu, (pasirinktinai vienas iš šios dalies 9.1–9.2 punktuose nustatytų atvejų):

9.1. Darbuotojui, atsižvelgiant į DAS nuostatas, pateikus darbuotojo tiesioginiam vadovui motyvuotą pasiūlymą, gali būti nustatomas didesnis darbo užmokestis, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, atsižvelgiant į Įstaigos biudžetą;

9.2. Darbuotojui gali būti taikomos DAS skatinimo priemonės.

9.3. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas.

10. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Gali būti numatyta galimybė taikyti DAS numatytas skatinimo priemones.

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

12. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos Direktorius sprendimu:

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

12.2 gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, jo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

13. Neeilinis Darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šios dalies 14 dalyje nustatyta tvarka, Direktorius sprendimu šiais atvejais:

13.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Darbuotojo veiklos rezultatais;

13.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

13.3. jeigu Darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

14. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios dalies 13 dalyje nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo biudžetinės įstaigos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai biudžetinės įstaigos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

16. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Direktorių, prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu direktorius padaro išvadą, kad Darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį Darbuotojo veiklos vertinimą. Įstaigos vadovo išvada dėl Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

X. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

1. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka paprastai sulygstama Įstaigos ir Darbuotoju sudaryta darbo sutartimi.

2. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o esant darbuotojo prašymui – kartą per mėnesį. Darbo užmokestis mokamas einamojo mėnesio 5-7 darbo dieną, o avansas 18-20 k. d., bet ne anksčiau kaip 12 darbo dieną.

2.1. Direktorius sprendimu 2 punkte darbo užmokesčio mokėjimo tvarka gali būti netaikoma, mokant darbo užmokestį už paskutinį atitinkamų kalendorinių metų mėnesį (gruodžio mėnesį). Tokiu atveju darbuotojui darbo užmokestis (dalis darbo užmokesčio) išmokamas ne vėliau kaip paskutinę einamųjų metų dieną.

2.2. Darbuotojams skirtos pašalpos išmokamos ne vėliau kaip per 7 darbo dieną nuo sprendimo skirti pašalpą priėmimo dienos, jai Darbuotojas pageidauja arba mokama darbo užmokesčio mokėjimo terminais.

3. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti 30% už visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos, atskaičius mokesčius. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį (atostogavo, ligos atveju ir kt.), avansas mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

4. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas Direktorius patvirtintu darbo laiko apskaitos žiniaraščio pagrindu.

5. Darbuotojams kuriems nėra galimybės sutrumpinti darbo laiko prieš šventines dienas, viršvalandžiai apskaičiuojami tą mėnesį, kurį susidarė. Darbuotojų sutikimai nereikalingi, jeigu darbo grafike toks darbas numatytas ir darbuotojai susipažįsta DBSIS priemonėmis.

6. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos Darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos paskutinę Įstaigos Darbuotojo darbo Įstaigoje dieną, nebent raštu būtų susitarta kitaip.

7. Darbo užmokestis Darbuotojams mokamas tik pinigais ir išmokamas pervedant į Darbuotojo nurodytą jo banko sąskaitą.

8. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį Darbuotojui elektroniniu būdu pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodomas jam priskaičiuoto darbo užmokesčio suma, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos ir dirbto darbo laiko trukmė, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

XI. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS IR DĖL PADIDĖJUSIO DARBŲ MASTO

1. Jeigu su Darbuotoju jo darbo sutartimi yra sutartas darbas ne visą darbo laiką, tai Darbuotojui darbo užmokestis mokamas proporcingai darbuotojo dirbtam laikui.

2. Darbas ne visą darbo laiką dirbantiems Įstaigos 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. Kai darbuotojui pavedama atlikti tokią pačią darbo funkciją arba papildomo darbo funkcija ir ji turi būti atliekama viršijant nustatytą dienos ar apskaitinio laikotarpio darbo laiko trukmę Direktorius ir Darbuotojas abipusiu susitarimu darbo sutarties priede (Direktorius įsakymas, kai pasirašo abi šalys) susitaria dėl tos pačios funkcijos atlikimo padidinta apimtimi arba dėl papildomo darbo viršijant nustatytą darbo laiko normą. Įsakyme turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama ta pati funkcija padidinta apimtimi arba papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis. Toks darbas nelaikomas viršvalandiniu darbu. Vykdam susitarimus dėl padidėjusio darbų masto, negali būti pažeisti Darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Ir jai pareigybės aprašyme pavadinimas yra nurodytas kaip viena iš darbuotojo darbo funkcijų, padidintas darbo užmokestis mokamas, jeigu pavaduojant viršijamas įprastas darbuotojo darbo krūvis ar darbo sutartyje nustatyta darbo laiko norma.

XII. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

1. Išskaitos iš Darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų numatytais atvejais ir juose nustatyta tvarka.

2. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

2.1. Gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį įstaigos pinigų sumoms;

2.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

2.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė įstaigai, neviršijant vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala;

2.4. 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 Įstaigos iniciatyva.

3. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio daromos rašytiniu administracijos įsakymu ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią įstaigą sužinojo apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

XIII. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

1. Atostogos suteikiamos ir apmokamos darbo dienomis pagal penkių darbo dienų savaitės grafiką ir Darbuotojams kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas.

2. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

3. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, mokami atostogų

metu darbo užmokesčio mokėjimo terminais. Darbuotojo prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

4. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju, kuris darbo sutarties nutraukimo dieną turi sukauptų neišnaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas kasmetines atostogas darbuotojui sumokama kompensacija. Teisė gauti piniginę kompensaciją prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

XIV. LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS

1. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos išmoka negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

2. Darbuotojui susirgus atostogų metu, atostogos gali būti perkeltos arba pratęstos, tačiau neprasitęsia automatiškai. Darbuotojas teikia prašymą per DBSIS dėl nepanaudotų atostogų perkėlimo ar atšaukimo, derinti su tarnybos vadovu arba atsakingu darbuotoju ir patvirtinti Direktoriui.

3. Pagrindas išmokėti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Jeigu DAS galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ar kitais teisės aktais Darbuotojams būtų nustatytos palankesnės darbo apmokėjimo sąlygos ar garantijos, būtų taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar kitų teisės aktų nuostatos.

2. Darbuotojai su DAS supažindinami dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos (DBSIS) priemonėmis.

3. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip kartą metuose arba pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams ir esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti DAS, laikydamosi pareigos įvykdyti informavimo ir konsultavimo procedūras su įstaigoje veikiančia darbuotojų profesinę sąjungą.

4. Darbo apmokėjimo tvarka patvirtinta konsultuojantis su profesine sąjungą, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENŲ INTERVALAI

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas *, **, ***	Pareigybės lygis	Minimalus koeficientas			Siekimas maksimalus koeficientas
			Minimalus pagal Įstatymą	Padidintas socialinį darbą dirbančių pareigybių	Bendras minimalus	
1.	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	A2	1,04	21%	1,26	2,80
2.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	A2	1,04		1,04	
3.	Vyriausiasis socialinis darbuotojas	A2	0,88	21%	1,06	2,40
4.	Vyriausiasis slaugytojas	A2	0,88		0,88	
5.	Planavimo ir finansų valdymo tarnybos vadovas	A2	0,88		0,88	
6.	Energetinio ūkio tarnybos vadovas, energetikas	A2	0,88		0,88	
7.	Maitinimo tarnybos vadovas, dietistas	B	0,83		0,83	2,20
8.	Vyriausiasis užimtumo specialistas	B	0,83	21%	1,00	
9.	Namų ūkio tarnybos vadovas, inžinierius	B	0,83		0,83	
10.	Buities tarnybos vadovas	B	0,83		0,83	
11.	Medicinos psichologas	A1	0,70		0,70	2,00
12.	Viešųjų pirkimų specialistas	A2	0,70		0,70	1,90
13.	Teisininkas	A2	0,70		0,70	
14.	Socialinis darbuotojas	A2	0,70	21%	0,85	1,80
15.	Finansininkas	B	0,67		0,67	
16.	Bendrosios praktikos slaugytojas	B	0,67		0,67	
17.	Kineziterapeutas	B	0,67		0,67	
18.	Masažuotojas	B	0,67		0,67	
19.	Ergoterapeutas	B	0,67		0,67	
20.	Informacinių technologijų specialistas	B	0,67		0,67	
21.	Sekretorė	B	0,67		0,67	
22.	Ūkio reikalų tvarkytoja	B	0,67		0,67	
23.	Užimtumo specialistas	B	0,67	21%	0,81	
24.	Individualios priežiūros darbuotojas	C	0,64	21%	0,77	1,70
25.	Slaugytojo padėjėjas	C	0,64		0,64	
26.	Vairuotojas	C	0,64		0,64	
27.	Vyriausiasis virėjas	C	0,64		0,64	
28.	Sandėlininkas	C	0,64		0,64	
29.	Kirpėjas	C	0,64		0,64	
30.	Virėjas	C	0,64		0,64	1,40
31.	Valymo įrengimų operatorius	C	0,64		0,64	
32.	Statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas	C	0,64		0,64	
33.	Skalbyklos mašinų operatorius	C	0,64		0,64	
34.	Indaplovės operatorius	C	0,64		0,64	
35.	Padavėjas	C	0,64		0,64	

* Profesinių sąjungų nariams pagal ŠKS 9p. pareiginės algos koeficientas didinamas 0,021 koeficientiniu dydžiu, netaikant apmokėjimo įstatymu nustatytų pareiginės algos koeficiento maksimalių dydžių.

** pareiginės algos koeficientas didinamas, atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją: už pirmą (žemiausia) kvalifikacinę kategoriją – 15 procentų, už antrą (aukštesnę) – 20 procentų, už trečią (aukščiausią) – 30 procentų.

Profesinių sąjungų socialiniam darbuotojui pagal ŠKS 8p., turinčiam vyresniojo socialinio darbuotojo (prilyginama pirmai kvalifikacinei kategorijai) – 20 procentų -20 procentų.; vyriausiojo socialinio darbuotojo (prilyginama antrai kvalifikacinei kategorijai) – 25 procentais .

*** A1 lygio pareigybės pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms vykdyti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama

Directorius
Gintaras Girštautas

2025.01.24.