

ŠAKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Šakių socialinių paslaugų centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis bei gaunančių darbo užmokestį iš Šakių rajono savivaldybės biudžeto, valstybės biudžeto, Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų, kitų teisėtai gautų lėšų (toliau - darbuotojas) darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, principus ir tikslus, pagal kuriuos formuojama darbuotojų pareigybės lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką, darbuotojų skatinimą ir kitas pagrindines nuostatas

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos šakinių sričių ministrų įsakymais, apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo sąvokas.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Darbuotojas – Šakių socialinių paslaugų centre dirbantis pagal darbo sutartį;

3.2. Kitos sąvokos atitinka Darbo kodekse ir Darbo apmokėjimo įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Aprašu nustatoma Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kurioje vadovaujamasi teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, 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 dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

5. Pareigybių lygiai:

5.1. Centre darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

5.1.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas:

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

5.1.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

5.1.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

6. Pareigybių grupės:

6.1. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

6.1.1. direktorius ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui;

6.1.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.1.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

6.1.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

7. Centro pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai:

7.1. Centro pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais;

7.2. Centro direktorius tvirtina Centro pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus, o Centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

8. Centro darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

8.1. pareigybės pavadinimas;

8.2. pareigybės grupė;

8.3. pareigybės lygis;

8.4. pavaldumas;

8.5. specialieji reikalavimai, keliama šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

8.6. pareigybei priskirtos funkcijos,

8.7. pareigybei priskirtos atsakomybės.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

9. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo pareigybei keliamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

9.1. pareiginė alga (koeficiento arba piniginė išraiška);

9.2. pareiginės algos koeficiento didinimas profesinės sąjungos nariams, taikomas pagal Socialinių paslaugų šakos kolektyvinę sutartį (koeficiento arba piniginė išraiška);

9.3. pareiginės algos koeficiento didinimas už įgytą kvalifikacinę kategoriją (koeficiento arba piniginė išraiška);

9.4. priemokos;

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

9.6. mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą (pinigine išraiška).

9.7. Kintamoji dalis Centre netaikoma. Darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimo rezultatai gali būti pagrindas keisti pareiginės algos koeficientą (ar jo didinimą) Apraše ir teisės aktuose nustatyta tvarka ir (ar) skirti priemokas bei pinigines išmokas.

10. Šioje sistemoje numatytais atvejais ir tvarka darbuotojams, iš Centro sutaupyto darbo užmokesčio fondo lėšų ir/arba kitų lėšų, gali būti išmokamos priemokos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento arba piniginė išraiška) ar pinigines išmokos Apraše nurodytais atvejais.

11. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis.

12. Nustatant pareiginės algos koeficientą, socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją: jeigu socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinė kategorija pirmą (žemiausia), jo pareiginės algos koeficientas didinamas 15 procentų, jeigu antra (aukštesnė), – 20 procentų, jeigu trečia (aukščiausia), – 30 procentų. Profesinės sąjungos nariams koeficientas už jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją atitinkamai didinamas pagal Socialinių paslaugų šakos kolektyvinę sutartį. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.

13. Profesinės sąjungos nariams kvalifikacinės kategorijos taikomas procentas vadovaujantis tų metų profesinės sąjungos socialinių paslaugų šakos kolektyvine sutartimi: už antrą kvalifikacijos kategoriją (aukštesnę) – 25 proc.

14. Darbuotojai su nustatytu darbo užmokesčiu susipažįsta pasirašydami darbo sutartį arba darbo sutarties priedą.

IV SKYRIUS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS

15. Minimalus darbo užmokestis - Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas minimalusis darbo užmokestis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

16. Centre taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir/arba minimalusis valandinis atlygis koeficiento išraiška arba pinigine išraiška.

17. Centre pareigybės atliekančios nekvalifikuotą darbą yra priskiriamos D lygiui, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

18. Centre nekvalifikuotam darbui priskiriamas valytojo, ūkio dalies darbininko, sezoninio kūriko pareigybės darbas.

V SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

19. Pareiginė alga, valandiniai tarifiniai atlygiai, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

20. Pareiginė alga, priemokos ar piniginės išmokos nustatomos direktoriaus įsakymu vadovaujantis, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis.

VI SKYRIUS PAKOPŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

21. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Centre yra nustatoma pareigybių pakopų struktūra. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Centro vertės kūrimo, t. y. vaidmenį realizuojant Centro veiklos tikslus.

22. Aukščiausiai pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. atskirų įstaigos padalinių pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių, hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 1 priede nustatytais pareigybių pakopų ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais.

VII SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

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

23.1. laikomasi pareigybės pakopų pagal hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

23.2. taikomi pareigybių pakopų ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 1 priede):

23.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

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

23.2.3. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, žinių, reikalingų konkrečiam darbui atlikti, lygį;

23.2.4. 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.

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

24. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių pakopų ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į pakopas. 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.

25. Įstaigos pareigybių pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Centre nėra.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

26. Kiekvienai įstaigos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

27. Intervalo plotis sudaro nuo -25 % iki +25 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, rezultatus ir kitus kriterijus (Aprašo 1 priedas) jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

28. Žingsnis tarp pareigybės pakopų – 11 %.

29. Žemiausio (pirmos) pareigybės pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

30. Aukščiausios pareigybės pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Centro direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficientą.

31. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

32. 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 įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Centro direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

33. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Centro priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas.

34. 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 Centro direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

IX SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ IR KITAIŠ ATVEJAIŠ

35. Vertinama Centro darbuotojų, išskyrus darbininkų, praėjusių kalendorinių metų veikla.

36. Socialinių paslaugų srities darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama, vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamu socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir Sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

37. Centro darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

38. Centro darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurio veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Centre.

39. Centro darbuotojų veiklą vertina tiesioginis vadovas. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti Centro darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

40. Tiesioginis darbuotojo vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

40.1. viršijanti lūkesčius;

40.2. atitinkanti lūkesčius;

40.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

40.4. neatitinkanti lūkesčių.

41. Kai Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir Centro darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

42. Kai Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Centro darbuotojui tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

43. Kai Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Centro direktoriaus sprendimu:

43.1. gali būti darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

43.2. darbuotojui gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos 49 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

43.3. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes Centro darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Centro darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas).

44. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

45. Kai Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Centro direktoriaus sprendimu:

45.1. darbuotojui gali būti nustatoma pareiginė alga, 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, arba

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

46. Neeilinis Centro darbuotojo veiklos vertinimas Aprašo 45 punkte nustatyta tvarka atliekamas Centro direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

46.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Centro darbuotojo veiklos rezultatais;

46.2. Centro darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

46.3. Centro darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus Centro direktoriaus ar jo pavaduotojo) pareigas;

46.4. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

47. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas Aprašo 46 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Centro darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Centre.

48. Sprendimą dėl Centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento ar kitų skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima Centro direktorius.

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

X SKYRIUS

SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

50. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami Darbo apmokėjimo įstatymo ar (ir) kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

51.1. padėka;

51.2. iki 2 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centrai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

51.3. pareiginės algos koeficiento padidinimas – ne mažiau kaip 0,06;

51.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

51.6. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

51.7. kitos skatinimo priemonės.

52. Prie 51.2–51.4 papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

53. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai jų veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatytais atvejais – neskatinami.

XI SKYRIUS PRIEMOKŲ DYDŽIAI IR SKYRIMO TVARKA

54. Darbuotojams skiriamos šios priemokos:

54.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas;

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

54.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

55. Kiekviena Aprašo 54 punkte nurodyta skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos ir Darbuotojams skiriamų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

56. Priemokos dydis už pavadavimus:

56.1. nedarbingumo laikotarpyje iki 30 proc., atsižvelgiant į reikalingų atlikti funkcijų svarbą ir skubą;

56.2. darbuotojo atostogų laikotarpiu iki 10 proc., atsižvelgiant į atostogų trukmę bei reikalingų atlikti funkcijų svarbą ir skubą.

56.3. Darbuotojams teikiantiems tiesiogiai paslaugas paslaugų gavėjų namuose dėl darbo pobūdžio priemokos skaičiuojamos už faktiškai dirbtą laiką, taikant jo pareiginės algos koeficientą.

57. Darbuotojams priemokos gali būti mažinamos arba panaikinamos, jeigu pablogėja jų darbo rezultatai arba nevykdo papildomų užduočių (funkcijų). Sprendimą dėl priemokos Darbuotojui sumažinimo ar panaikinimo priima Centro direktorius.

58. Priemokos Darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

59. Priemokos skiriamos neviršijant Centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

60. Priemokų dydžiai gali būti didinami ar mažinami, atsižvelgiant į biudžetinių metų Centro finansines galimybes ir Šakių rajono savivaldybės Mero potvarkiu patvirtintą Centro darbo užmokesčio fondą. Tokiu atveju sprendimą dėl priemokos dydžio priima Centro direktorius.

XII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ DYDŽIAI IR SKYRIMO TVARKA

61. 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 biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties,

stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju gali būti skiriama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

62. Mirus Darbuotojui ar jam sergant sunkia liga, kai pats Darbuotojas yra tokios klinikinės būsenos (pavyzdžiui, komos būsenoje, paralyžiuotas ar pan.), kuri neleidžia asmeniškai kreiptis į Centro direktorių, materialinė pašalpa išmokama vienam iš jo šeimos narių (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (imotei), tėvui (itėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) (toliau – šeimos narys).

63. Materialinei pašalpai gauti Darbuotojas (ar Aprašo 64 punkte nurodytu atveju šeimos narys) prašymą kartu su patvirtinančiais dokumentais turi pateikti Centro direktoriui.

64. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

64.1. mirties atveju – mirties faktą patvirtinančio dokumento kopija, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko auginimo faktą;

64.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymui;

64.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų ar kitų valstybės ar savivaldybės įstaigų pateikti dokumentai;

64.4. Darbuotojo mirties atveju – mirties išrašas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį artimą giminaitį;

64.5. kiti sunkią materialinę būklę įrodantys dokumentai.

65. Jeigu Centre dirba keli artimi giminaičiai, materialinė pašalpa skiriama tik vienam iš jų, išskyrus Darbuotojo ligos atvejį.

66. Skiriamos materialinės pašalpos dydžiai:

66.1. iki 1,5 minimalios mėnesinės algos (toliau - MMA), kai mirė Darbuotojas, jo sutuoktinis, tėvai ar vaikas;

66.2. iki 1,5 MMA, atsižvelgiant į ligos sudėtingumą bei patirtas gydymo išlaidas;

66.3. iki 1,5 MMA, atsižvelgiant į patirtas išlaidas stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais.

67. Materialinė pašalpa skiriama per tris mėnesius nuo Centro direktoriui pateikto Darbuotojo (ar Aprašo 64 punkte nurodytu atveju šeimos nario) prašymo su pateisinamais dokumentais.

XIII SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR BUDĖJIMĄ TVARKA, IŠEITINĖS IŠMOKOS IR KOMPENSACIJOS

68. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

69. Darbuotojo prašymu už darbą poilsio ar šventės dieną gali būti suteikiamos 2 darbo dienos prie kasmetinių atostogų laiko vietoj dvigubo darbo užmokesčio.

70. Atleidžiamam iš pareigų darbuotojui, atleidimo dieną (nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų) turi būti išmokėtos visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir (ar) kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS IR IŠMOKĖJIMAS

71. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

72. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį, iki 15 einamojo mėnesio kalendorinės dienos. Jei 15 diena yra poilsio ar šventinė diena – kitą darbo dieną.

73. Darbo užmokestis darbuotojams yra mokamas tik pinigais.

74. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

75. Darbo užmokestis skaičiuojamas naudojant kompiuterinę buhalterinę programą, pateikus kompiuteriniu būdu užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

76. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, pasirašyti darbuotojo, atsakingo už jų pildymą, ir Centro direktoriaus, pateikiami vyr. finansininkui paskutinę mėnesio dieną. Vadovaujantis šiais žiniaraščiais, apskaičiuojamas darbo užmokestis.

77. Pagal paruoštą pasirašytą skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį formuojami darbo užmokesčio pavedimai į darbuotojų nurodytas asmenines banko sąskaitas.

78. Vyr. finansininkas, kas mėnesį parengia kiekvieno darbuotojo informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę (toliau - atsiskaitymo lapeliai) ir siunčia elektroniniu paštu kiekvienam darbuotojui asmeniškai. Atsiskaitymo lapeliai gali būti perduodami ir tiesiogiai įstaigos darbuotojui atvykus pačiam darbuotojui į Centrą.

79. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir jo darbo užmokestis.

80. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis LR darbo kodeksu ir 2004 m. balandžio 29 d. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ aktualia redakcija).

81. Už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas mokama 62,06 procento vidutinio darbo užmokesčio dydžio išmoka. Vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis 2017-06-21 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekso įgyvendinimo“.

82. 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, nevirsijanti 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.

83. Esant darbuotojo prašymui, Centras išduoda darbuotojui pažymą apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas, kurioje nurodoma kiek laiko jis dirbo, priskaičiuotas darbo užmokestis, išskaičiuotos mokesčių ir kitos sumos, bei išmokėta darbo užmokesčio suma.

XV SKYRIUS

IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO

84. Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

85. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

85.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį įstaigos pinigų sumoms;

85.2. grąžinti avansui (įskaitant išmokėtas tikslines sumas), kai darbuotojas raštu sutinka ir kai tai leidžiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

85.3. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

85.4. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė įstaigai;

85.5. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

85.6. profesinės sąjungos nario mokesčiai – tik pagal rašytinį darbuotojo prašymą;

85.7. išskaitos pagal vykdomuosius raštus.

86. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią įstaiga sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

87. Apskaičiuojant gyventojų pajamų mokestį, personalo specialistas finansininkui pateikia darbuotojų nustatytos formos prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio ir individualaus neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti.

XVI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATOSTOGOS, LAISVADIENIAI, JŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

88. Metinį darbuotojų atostogų grafiką rengia ir sudaro padalinių vadovai, administracijos – personalo specialistas, kuriuos įsakymu tvirtina Centro direktorius. Patvirtintas metinis darbuotojų atostogų grafikas gali būti keičiamas tik dėl svarbių priežasčių šalių susitarimu, ne mažiau kaip prieš 5 darbo dienas iki darbuotojo atostogų laikotarpio pradžios ir tvirtinamas atskiru Direktorius įsakymu, kurį parengia personalo specialistas ir pateikia įsakymo kopiją vyr. finansininkui ir atitinkamo padalinio vadovui.

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

90. Atostoginiai darbuotojo sutikimu išmokami su avansu arba darbo užmokesčiu.

91. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

92. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytą tvarką.

93. Profesinės sąjungos nariams, nepertraukiamai išdirbusiems Centre 5 metus ir daugiau, suteikiamos 2 papildomos atostogų dienos. Darbuotojams, nepertraukiamai išdirbusiems Centre 10 metų ir daugiau, prie nurodytų papildomų atostogų papildomai suteikiama dar 2 papildomos atostogų dienos. Šiame punkte numatytos papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių (prie kurių pridėtos Darbo kodekse numatytos papildomos atostogos) ar pailgintų atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai, tačiau planuojant ir sudarant atostogų grafikus, pirmiausiai yra suplanuojamos ir patvirtinamos darbuotojų kasmetinės atostogos, o tik po to papildomos atostogos. Šios papildomos atostogos nepersikelia į kitus atostogų metus.

94. Profesinės sąjungos nariams, siekiant sudaryti sąlygas mažinti įtampą darbe ir gerinti psichologinę sveikatą, nustatoma 1 valanda trumpesnė darbo laiko norma per savaitę (atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, arba pagal iš anksto sudarytą ir patvirtintą grafiką, arba pagal poreikį suderinant bent prieš 1 darbo dieną su tiesioginiu vadovu). Už sutrumpintą laiką mokama kaip už visą darbo laiką. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama papildomai viena valanda, už sutrumpintą darbo laiką mokama kaip už visą darbo laiką. Jeigu nėra galimybės šiame punkte nustatytais atvejais sutrumpinti darbo laiką, tuomet mokama kaip už viršvalandinį darbą.

95. Profesinės sąjungos narys, pasijutęs prastai ar suplanuotam vizitui į gydymo įstaigą, turi teisę, informavęs darbdavį, gauti iki 5 darbo dienų einamaisiais metais sveikatai gerinti, mokant už jas darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, prieš 5 darbo dienas pateikus rašytinį prašymą. Jeigu profesinės sąjungos narys pasijuto blogai, 1 dieną gali pasiimti, parašant prašymą ir pranešant tiesioginiam vadovui apie neatvykimą, tą pačią dieną. Šios sveikatos gerinimo dienos nėra suteikiamos visos 5 vienu metu.

96. Darbuotojams, auginantiems 1 vaiką iki 12 metų, prie Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje numatytos vienos papildomos poilsio dienos per tris mėnesius (arba sutrumpinamo darbo laiko aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), pagal Sutartį suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų, prie Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje numatytų garantijų, pagal Sutartį suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Skirtos papildomos poilsio dienos nesumuojamos ir neperkeliamos į kitą laikotarpį.

97. Profesinės sąjungos nariui suteikiamos dvi mokamų atostogų savišvietai arba savanorystei darbo dienos su darbdaviu suderintu metu, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Jeigu profesinės sąjungos narys n panaudoja šių dienų einamaisiais metais, jis teisę į tokias dienas einamaisiais metais paranda.

98. Profesinės sąjungos pirmininkui, suderintu su Centro direktoriumi laiku, suteikiama 10 proc. jo darbo laiko profesinės sąjungos veiklai vykdyti. Už šį laiką jam mokamas darbo užmokestis. Tuo laikotarpiu jam negali būti planuojamos socialinių paslaugų įstaigos užduotys ir pavedimai.

XVII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS DALYVAUJANTIEMS PROJEKTINĖJE VEIKLOJE

99. Darbuotojams, dirbantiems Centro projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių, iš Šakių rajono savivaldybės biudžeto, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų.

100. Darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo, kurie turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos arba projektinės veiklos programos vadovo ar paramos sutarties nuostatas.

101. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet galioja, jei ji neprieštarauja teisės aktų nuostatų dėl darbo apmokėjimo, šių lėšų davėjo nustatyta tvarka.

102. Centro darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, atliekamo darbo turinys (funkcijos) ir jo aprašymas, pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatose ir/arba darbo sutartyse. Darbuotojų pareigybės pakopos ir grupė, privalomi kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatose ir/arba darbo sutartyse.

XVIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

103. Darbo užmokestis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimo dalykas, įformintas darbo sutartyje ir abiem šalims laikomas konfidencialia informacija

104. Atstovaujant darbuotoją darbo užmokesčio klausimais, Centro direktoriui pateikiamas atstovaujamo darbuotojo raštiškas sutikimas atskleisti informaciją apie jo darbo užmokestį.

105. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Centre, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių pokopų nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

106. Parengtas Aprašas privalo būti suderintas Dvišalėje taryboje.

107. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, atsižvelgiant į Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus, rinkos tendencijas ir įvertinus Centro finansines galimybes.

108. Darbo apmokėjimo sistema gali būti keičiama, papildoma, panaikinama Centro direktoriaus įsakymu prieš tai atlikus Centro darbo užmokesčio fondo analizę ir įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras DK nustatyta tvarka.

PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas
7	Direktorius
6	Direktoriaus pavaduotojas paslaugoms šeimai ir bendruomenėje*** Direktoriaus pavaduotojas administravimui ir socialinei globai, priežiūrai*** Vyriausiasis finansininkas Globos centro veiklų koordinatorius***
5	Pagalba asmens namuose vyriausias socialinis darbuotojas*** Dienos socialinė globa asmens namuose socialinis darbuotojas*** Pagalba asmens namuose socialinis darbuotojas*** Dienos socialinė globa institucijoje socialinis darbuotojas*** Parama šeimai atvejo vadybininkas**/** Psichologas
4	Finansininkas Personalo specialistas Teisės ir dokumentų valdymo specialistas Parama šeimai socialinis darbuotojas dirbantis su šeima**/** Jaunimo darbuotojas/* Jaunimo darbuotojas – atvejo koordinatorius* Siauros srities specialistas* Dienos socialinė globa asmens namuose atvejo vadybininkas* Higienos paslaugų specialistas Krizių centro socialinis darbuotojas*** Valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo*** Globos centro globos koordinatorius**/** Dienos socialinė globa institucijoje užimtumo specialistas
3	Klientų aptarnavimo specialistas Dienos socialinė globa asmens namuose gydomojo masažo specialistas* Dienos socialinė globa asmens namuose bendrosios praktikos slaugytojas*
2	Vairuotojas Dienos socialinė globa asmens namuose individualios priežiūros darbuotojas Dienos socialinė globa institucijoje individualios priežiūros darbuotojas Pagalba asmens namuose individualios priežiūros darbuotojas Parama šeimai individualios priežiūros darbuotojas Krizių centro individualios priežiūros darbuotojas Dienos socialinė globa asmens namuose slaugytojo padėjėjas*
1	Valytojas Ūkio dalies darbininkas Sezoninis kūrėjas

Pastabos:

*Šiems darbuotojams darbo užmokestis nustatomas pagal projekto sąlygas.

** Atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams darbui su šeimomis, individualios priežiūros darbuotojams darbui su šeimomis pareiginės algos dydis skaičiuojamas vadovaujantis 2023 m. gruodžio 18 d. Nr. A1-854 Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. lapkričio 2 d. įsakymo Nr. A1-553 „Dėl darbuotojų, teikiančių socialinę priežiūrą šeimoms, kurių darbo užmokesčio, socialinio draudimo įmokų, supervizijų išlaidos ir dalis profesinės kompetencijos tobulinimo išlaidų finansuojama iš valstybės specialių tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams, minimalaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento taikymo apskaičiuojant lėšų poreikį socialinei priežiūrai šeimoms teikti“ pakeitimo.

*** Atsižvelgiant turimą kvalifikacinę kategoriją socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis didinama: už pirmą (žemiausią) kvalifikacinę kategoriją – 15 proc., už antrą (aukštesnę) – 20 proc., už trečią (aukščiausią) – 30 proc. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami 10 proc., profesinės sąjungos nariams kvalifikacinės kategorijos procentas taikomas vadovaujantis tų metų profesinės sąjungos socialinių paslaugų šakos kolektyvine sutartimi: už antrą kvalifikacijos kategoriją (aukštesnę) – 25 proc.

**ŠAKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAREIGINIŲ ALGŲ
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI IR DARBO UŽMOKESČIO RIBOS PINIGINE
IŠRAIŠKA**

Pareiginių algų koeficientų intervalai (reikšmės)				
Pareigybės pakopa	Minimali	Vidutinė	Maksimali	Žingsnis
6	1,3043	1,6304	2,0380	11 %
5	1,1750	1,4688	1,8360	11 %
4	1,0585	1,3232	1,6540	11 %
3	0,9536	1,1920	1,4900	11 %
2	0,8591	1,0739	1,3424	11 %
1	MMA			

Nuo 2026-01-01 bazinis dydis – **1798,00** Eur.

Darbo užmokesčio ribos pinigine išraiška (Eur)				
Pareigybės pakopa	Minimali	Vidutinė	Maksimali	Žingsnis
6	2345,13	2931,46	3664,32	11 %
5	2112,65	2640,90	3301,13	11 %
4	1903,18	2379,11	2973,89	11 %
3	1714,57	2143,22	2679,02	11 %
2	1544,66	1930,87	2413,64	11 %
1	MMA			