

PATVIRTINTA
Šilutės socialinės globos namų direktoriaus
2024 m. gruodžio 30 d. įsakymu V1-128

ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Ši darbo apmokėjimo sistema nustato Šilutės socialinės globos namų (toliau - Globos namai), darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo organizavimo principus, darbuotojų kategorijos pagal pareigybes ir kvalifikaciją bei kiekvienos jų apmokėjimo formas, darbo užmokesčio dydžius, priemokų, papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindus ir tvarką, darbo užmokesčio indeksavimo tvarką.

1.2. Globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo dydžiai ir sąlygos yra nustatyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme (toliau – Apmokėjimo įstatymas).

1.3. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis 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 šeiminių padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

1.4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso sąvokas.

1.5. Darbo apmokėjimo sistemą nustato ir tvirtina Šilutės socialinės globos namų direktorius, atlikus konsultavimąsi su Darbo taryba.

II. ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ LYGIAI

2.1. Globos namuose darbuotojų pareigybės, atsižvelgiant į tai, kokio lygio išsilavinimas reikalingas konkrečioms pareigoms užimti, suskirstytos į 4 lygius pagal turimą darbuotojo išsilavinimą:

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

2.1.2. A1 lygio- pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

2.1.3. A2 lygio- pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.

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

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

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

2.2. Globos namuose dirbančių darbuotojų pareigybių grupės:

2.2.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

2.2.2. struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų

asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

2.2.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

2.2.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

2.3. Įstaigos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato biudžetinės įstaigos vadovas, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo tvirtina įstaigos pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, o biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

2.4. Įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

2.4.1. pareigybės grupė;

2.4.2. pareigybės pavadinimas;

2.4.3. konkretus pareigybės lygis;

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

2.4.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

2.5. Aprašu nustatyta pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo tvarka taikoma šiais atvejais:

2.5.1. steigiant naują darbuotojo pareigybę;

2.5.2. nustatant į pareigas priimamo darbuotojo pareiginės pastoviosios dalies koeficientą;

2.5.3. perkeltant darbuotoją į kitas pareigas.

III. DARBO UŽMOKESTIS, SKATINIMAS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

3.1. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

3.1.1. pareiginė alga;

3.1.2. priemokos;

3.1.3. piniginė išmoka;

3.1.4 užmokestis už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, bei budėjimą;

3.2. Globos namų darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytam pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

3.3. Globos namų darbuotojų pareiginės algos koeficientą nustato įstaigos vadovas iš darbo apmokėjimo sistemoje nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

3.4. Globos namų darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalo dydžiai negali būti mažesni nei Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme (toliau – Įstatymas) nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni nei Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinės alga (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Globos namų darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Globos namų vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto šioje apmokėjimo sistemoje.

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

3.6. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

3.7. Socialinių paslaugų srities darbuotojų ir psichologo pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją: jeigu socialinių paslaugų srities darbuotojo ar psichologo kvalifikacinė kategorija pirma (žemiausia), jo pareiginės algos koeficientas didinamas 15 procentų, jeigu antra (aukštesnė), – 20 procentų, jeigu trečia (aukščiausia), – 30 procentų. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų. Procentai skiriami tam laikotarpiui, už kvalifikacinę kategoriją, kol ji galioja. Pasibaigus kvalifikacinės kategorijos galiojimui atitinkamai procentais mažinamas pareiginės algos koeficientas, jei nepateikiama nauja kvalifikacinės kategorijos galiojanti pažyma.

3.8. Globos namų darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

3.9. Globos namų darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir Globos namų darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas, keičiamas (nustatomas iš naujo) darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

3.10. Globos namų darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

3.10.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė bei už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą - 40 procentų.

3.10.2. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė - 20 procentų;

3.10.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą - 20 procentų;

3.10.4. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas - 20 procentų;

3.10.5. už mentorystės pareigas apmokant naujus darbuotojus pagal individualios priežiūros darbuotojo pareigybę, socialinių darbuotojų, slaugytojų - 10 procentų;

3.10.6. už reikšmingą įtaką geriems įstaigos veiklos rezultatams - 20 procentų.

3.11. Kiekviena priemoka, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų bendra suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

3.12. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Globos namų darbuotoją direktorius gali skatinti ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

3.13. Globos namų darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

3.13.1. padėka;

3.13.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinėi įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

3.13.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

3.13.6. vienkartinė išmoka už ilgalaikį, nepertraukiamą, nepriekaištingą darbą įstaigoje: už 10 metų, 15 metų, 20 metų ir toliau kas 5 metus – iki 500 eurų, esant įstaigoje sutaupyti pinigų.

3.14. Globos namų darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

IV. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

4.1. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį. Už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis (avansas) mokamas einamojo mėnesio 20-23 d. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, mokėjimas

perkeliama į ankstesnę dieną. Avanso suma negali viršyti 50 proc. priskaičiuoto darbuotojo darbo užmokesčio. Antroji dalis atlyginimo išmokama sekančio mėnesio iki 10 mėnesio dienos už praėjusį mėnesį (už gruodžio mėn. darbo užmokestis mokamas iki gruodžio 31 d.). Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus, darbo užmokesčio terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

4.2. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas tik pinigais ir pervedamas į banko sąskaitą, kurią nurodo darbuotojas.

4.3. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginė alga dalijama iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

4.4. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį elektroniniu paštu, kurią nurodo darbuotojas.

4.5. Nutraukiant darbo sutartį, jeigu darbuotojui priklauso išeitinė išmoka tai ji išmokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

4.6. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Globos namų darbuotojams mokama įstatymų ir kitų teisės nustatyta tvarka. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

4.7. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Metinį globos namų darbuotojų atostogų grafiką rengia ir sudaro atsakingi asmenys. Globos namų darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu, ne vėliau kaip iki sausio 10 dienos ir galioja vienerius metus. Patvirtintas metinis darbuotojų atostogų grafikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus ir tvirtinamas atskiru Globos namų direktoriaus įsakymu. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

4.8. Darbuotojui pateikus atskirą prašymą ir jam suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

4.9. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

4.10. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

4.11. Pailgintos, papildomos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

4.12. Darbuotojui kasmetinių atostogų laikotarpiu susirgus, kasmetines atostogas yra pratęsiamos pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui.

4.13. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

4.13.1. Įstatymų nustatyti mokesčiai;

4.13.2. Antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus;

4.13.3. Gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų.

V. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINĖSE VEIKLOSE

5.1. Darbuotojams, dirbantiems Globos namų įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių.

5.2. Darbuotojų, dirbančių projektuose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo (sutarties papildyme).

5.3. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei neprieštarauja teisės aktų nuostatomis dėl darbo apmokėjimo.

5.4. Kai darbuotojai, dirbantys papildomą darbą, dirba tokioj pat pareigybėje kaip ir pagrindinės pareigos, numatytos jo darbo sutartyje, tuomet darbuotojams nustatomi: pareigybės lygis ir grupė, privalomi kvalifikaciniai

reikalavimai darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/ar darbo sutartyse. Šiems darbuotojams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal tame projekte turimus finansinius išteklius.

5.5. Kai darbuotojai, dirbantys papildomą darbą, dirba kitokioje pareigybėje nei pagrindinės pareigos, numatytos jo darbo sutartyje, ir ši pareigybė yra numatyta projekte tuomet darbuotojams nenustatomi: pareigybės lygis ir grupė, tačiau nustatomi privalomi kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/ar darbo sutartyse. Šiems darbuotojams už papildomą darbą mokama už faktiškai dirbtas valandas pagal darbo sutartyje nustatytą valandinį įkainį arba už faktiškai atliktą darbą mokama nustatyta suma eurais.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas darbo tarybai pateikus pasiūlymus įstaigos vadovui ir /ar pasikeitus teisės aktams.

61. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas biudžetinės įstaigos vadovo įsakymu.
