PAVIRTINTA
Šilutės socialinės globos namų direktoriaus
2026 m. sausio 16. d. įsak. Nr.V1 – 7

ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės socialinės globos namų (toliau - Įstaiga) darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) išskyrus Įstaigos direktoriaus, pareiginės algos nustatymo kriterijus, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų pareigybių lygius ir pareigybių grupes, materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir darbuotojų, kasmetinės veiklos vertinimą, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymą ir skatinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, LR darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis LR Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje, ir taikomos tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir Darbo kodekse.

4. Įstaigos darbo apmokėjimo sistema apima:

4.1. darbo apmokėjimo principus;

4.2. Įstaigos taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą;

4.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

4.4. Įstaigos pareigybių lygių struktūrą;

4.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;

4.6. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;

4.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;

4.8. Įstaigos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

5. Įstaigos darbo apmokėjimo sistema nustatoma 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 šeiminės 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.

II SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

6. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Įstaigoje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

7. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Įstaigos veiklos tikslus, uždavinius, įgyvendinant viziją.

8. Pareigybės grupuojamos pagal objektyvius ir lyties požiūriu neutralius kriterijus, apimančius įgūdžius, kvalifikaciją, pastangas, atsakomybę ir darbo sąlygas. Pareigybės, kuriose atliekamas toks pat ar vienodos vertės darbas, priskiriamos tai pačiai grupei. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Įstaigos direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 9.2 papunktyje.

III SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

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

9.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

9.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo priede):

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

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

9.2.3. 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;

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

9.2.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

9.2.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

9.2.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai;

9.2.8. kitas (-i) Įstaigos pasirinktas (-i) pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus.

10. Pareigybė vertinama kaip laisva, t.y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. 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, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

IV SKYRIUS
PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

11. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

11.1. pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 9.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

11.2. pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 9.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

11.3. panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį;

11.4. skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

11.5. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama visų padalinių vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

11.6. Įstaigos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Įstaigoje.

V SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

12. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

1) pareiginė alga;

2) priemokos;

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

13. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Įstaigos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

14. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

14.1. profesinio darbo patirtį;

14.2. išsilavinimą;

14.3. veiklos sudėtingumą;

14.4. atsakomybės ir savarankiškumo lygį;

14.5. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimą;

14.6. įgytą kvalifikaciją;

14.7. su veikla susijusių metodikų, projektų rengimą;

14.8. kitus, Įstaigos direktoriaus vertinimu, svarbius kriterijus.

15. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma iš pareiginės algos koeficientų intervalo (Aprašo 1 priedas), kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai už nekvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu viena Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (toliau - MMA), o už kvalifikuotą darbą negali būti mažesni nei 1,1 MMA. Įstaigos darbuotojų maksimalus pareiginės algos koeficientas negali viršyti Įstaigos vadovo maksimalaus pareiginės algos koeficiento.

16. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, darbo užmokestis skaičiuojamas taikant pareiginės algos bazinį dydį. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientus, pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius, nustato Įstaigos direktorius.

17. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos koeficientas, nustatomas atsižvelgiant į pareigybės lygį ir kitus kriterijus išvardintus 14 punkte. Pareiginės algos minimalios ir maksimalios ribos nustatomos vadovaujantis Aprašo priedu.

18. 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.

19. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinas magistro kvalifikacinis laipsnis:

19.1. apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas.

20. Socialinių paslaugų srities darbuotojų Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatyti minimalūs pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu (Aprašo priede numatyti minimalūs koeficientai nustatyti įvertinus šį punktą).

21. Socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją: jeigu socialinių paslaugų srities darbuotojo 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:

21.1. apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas.

22. Darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas iš naujo pasikeitus pareigybei priskirtoms funkcijoms, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai, įgijus individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus bei esant finansinėms įstaigos galimybėms. Tuo atveju jeigu pareiginės algos koeficientas padidintas įgijus kvalifikacinę kategoriją, nustojus galioti kvalifikacinei kategorijai, nustoja galioti ir pareiginės algos koeficiento padidinimas už kategoriją.

23. Įstaigos darbininkų pareiginė alga lygi Vyriausybės nustatytam minimalios mėnesinės algos dydžiui (MMA).

VII SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

24. Kiekvienam Įstaigos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis).

25. Intervalo plotis tarp pareigybių lygių nuo žemiausio pareigybės lygio, maksimalaus koeficiento iki aukščiausios pareigybės lygio sudaro +-85 proc. intervalo reikšmės. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus (išskyrus darbininkus).

26. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 10 proc. iki 30 proc., t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento minimali reikšmė yra 10 proc. (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento minimalią reikšmę (išskyrus darbininkus).

27. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

28. Maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą.

29. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

30. 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 Įstaigos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

31. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Įstaigos priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo

vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėsena, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas.

32. 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 Įstaigos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

VIII SKYRIUS
PRIEMOKOS IR SKATINIMAS

33. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

33.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas visas funkcijas - 50 procentų pareiginės algos;

33.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, ir tuo pačiu laikotarpiu pavaduoja daugiau nei vienas darbuotojas – 10 procentų pareiginės algos – bendra jiems skirtų priemokų suma negali viršyti 20 procentų;

33.3. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos - 10 procentų pareiginės algos;

33.4. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės - 10 procentų pareiginės algos;

34. Kiekviena Aprašo 33 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

35. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

36. Priemokos terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių pasibaigimo ar pasikeitimo, bet ne ilgiau nei iki kalendorinių metų pabaigos, išskyrus priemokas, kurios mokamos:

36.1. kai pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas laikino nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiu;

36.2. iš projektinių lėšų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu atlikimą, atitinkamo projekto vykdymo laikotarpiui.

37. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

38. Siūlymą dėl priemokos skyrimo Aprašo 33 punkte nurodytais pagrindais Įstaigos direktoriui pateikia direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams arba darbuotojo darbą koordinuojantis darbuotas, o jam nesant, pats darbuotojas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą, pobūdį. Sprendimą dėl priemokos skyrimo priima tik Įstaigos direktorius.

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

39.1. padėka;

39.2. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

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

39.4. 500 Eur priemoką prie darbo užmokesčio (neatskaičius mokesčių), gavus Šilutės rajono savivaldybės mero padėką už indėlį savo darbo sferoje. Siūlymą Įstaigos direktoriui teikia pavaduotojas socialiniams reikalams, jam nesant – pats darbuotojas, kuris gavo mero padėką;

39.5. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

39.7. vienkartine pinigine išmoka už nepertraukiamą, nepriekaištingą darbą Įstaigoje (per darbo metus Įstaigoje, darbuotojas nebuvo svarstytas, nebuvo gavęs jokių drausminių nuobaudų, žodinių įspėjimų) : už 10 metų - 100 Eur, už 15 metų – 200 Eur, už 20 metų – 300 Eur, už 25 metus – 400 Eur, už 30 metų – 500 Eur ir toliau kas 5 metus pridedant po 100 eurų, esant Įstaigoje sutaupytų lėšų. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti išmokama iš kart suėjus faktui ir gavus darbuotojo prašymą, arba iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos.

40. Darbuotojai skatinami suteikiant laisvą dieną jubiliejinio gimtadienio dieną (pvz.: 20; 25; 30; 35; 40; 45; 50; 55; 60; 65), mokant priskaitytą jų darbo užmokestį. Kiekvienas darbuotas pasinaudoti laisva jubiliejinio gimtadienio diena gali gimtadienio dieną arba jeigu tokia diena yra savaitgalis ar švenčių diena, artimiausią darbo dieną, pateikus prašymą tiesioginiam vadovui arba direktoriui likus ne mažiau kaip prieš 5 darbo dienas. Perkelti vėliau, ar anksčiau galimybė nesuteikiama.

41. Siekiant sudaryti sąlygas darbuotojams derinti darbo ir asmeninį gyvenimą bei vykdyti perdegimo prevenciją, darbuotojams, dirbantiems penkių darbo dienų darbo savaitę pagal fiksuotą darbo grafiką ir neturintiems galimybės lanksčiai planuoti darbo laiko ir, kurie neturi galimybės dirbti

nuotoliniu būdu, suteikiama viena apmokama laisva darbo diena, mokant jiems priskaitytą darbo užmokestį, per kalendorinį mėnesį asmeniniams būtiniems reikalams tvarkyti, apsilankymams pas gydytojus ir panašiai. Ši apmokama laisva darbo diena nesuteikiama darbuotojams, dirbantiems slenkančiu darbo grafiku ar turintiems galimybę dirbti nuotoliniu būdu, kadangi jie turi objektyvią galimybę lanksčiau planuoti darbo laiką ir asmeninius reikalus darbo dienomis. Laisvos apmokamos dienos yra nekaupiamos - nepanaudota apmokama laisva diena į kitą mėnesį neperkeliama. Norint pasinaudoti šia diena, darbuotojas turi iš anksto suderinti su savo tiesioginiu vadovu, kad būtų užtikrintas paslaugų tęstinumas. Skirtingų darbuotojų grupių traktavimas grindžiamas objektyviomis darbo organizavimo aplinkybėmis ir nėra laikomas diskriminacija.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

42. Įstaigos darbuotojų, ne socialinių paslaugų srities darbuotojų, veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

43. Įstaigos socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

44. Vertinama Įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla.

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

46. Įstaigos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina pareigas Įstaigoje.

47. Atliekant 2024 metų veiklos vertinimą, kintamoji dalis, kuri buvo skirta už 2023 metų veiklos vertinimą, buvo integruota į pastoviąją darbo užmokesčio dalį. Nuo 2025 metų kintamoji darbo užmokesčio dalis Įstaigoje netaikoma.

48. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

49. Vertinant veiklą tiesioginis darbuotojo vadovas, arba Įstaigos direktoriaus įgaliotas darbuotojas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą už praėjusius metus gali įvertinti taip:

49.1. viršijanti lūkesčius;

49.2. atitinkanti lūkesčius;

49.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

49.4. neatitinkanti lūkesčių.

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

51. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu (pasirinktinai vienas iš 51.1. – 51.2. punktų nustatytų atvejų ir papildomai gali būti taikomos 51.3. punkte nustatytos priemonės pasirinktinai tik viena iš jų):

51.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

51.2. darbuotojui gali būti taikomos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės - darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes darbuotojo pareigas toje pačioje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos 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).

51.3. Įvertinus veiklą viršijant lūkesčius, darbuotojui papildomai gali būti skiriama:

51.3.1. padėka;

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

52. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

53. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu rašytiniu motyvuotu pasiūlymu:

53.1. biudžetinės įstaigos darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

53.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos 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) arba 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, darbuotojo

veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

54. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas biudžetinės įstaigos vadovą ar darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

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

54.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

54.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

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

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

56. Darbuotojai, kurie per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejus, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

X SKYRIUS
MATERIALINĖS PAŠALPOS

60. Įstaiga, neviršydama darbo užmokesčio fondo ir atsižvelgdama į finansines galimybes, gali skirti materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojams, mirus jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) ar kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu). Gali būti išmokama iki 500 eurų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantis dokumentas. Nesant lėšų, pašalpa nemokama.

XI SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

61. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.

62. Už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis (avansas) mokamas einamojo mėnesio 20-23 d. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, mokėjimas perkeliamas 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.

63. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas tik pinigais ir pervedamas į banko sąskaitą, kurią nurodo darbuotojas. Banko sąskaita turi būti darbuotojo vardu, t.y. ko asmeninė sąskaita.

64. 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.

65. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį elektroniniu paštu, kurį nurodo darbuotojas. Įstaiga nėra atsakinga už klaidingai pateiktus darbuotojo duomenis.

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

67. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas 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 taisykles.

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

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

70. Darbuotojui kasmetinių atostogų laikotarpiu susirgus, kasmetines atostogos yra pratęsiamos pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui, rašytiniu darbuotojo prašymu pratęsti atostogas.

XII SKYRIUS
IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO

71. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

71.1.1. įstatymų nustatyti mokesčiai;

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

71.1.3. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

71.1.4. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Įstaigai, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinio darbo užmokesčio dydžio, o jeigu žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo - ne daugiau kaip jo šešių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

71.1.5. išskaičiuoti už telefoninius pokalbius, kai darbuotojas viršija pokalbiams nustatytą limitą;

71.1.6. išskaičiuoti už degalus, jei Įstaigos automobiliu naudojosi savo asmeniniais tikslais, pvz.: važiuoja Įstaigos automobiliu namo pietauti ir t.t.

71.1.7. išskaičiuoti 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.

72. Išskaita iš darbo užmokesčio atliekama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Įstaiga sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, išskyrus tą atvejį, jei darbuotojas sirgo.

73. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos su darbuotojo darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Konfidencialia informacija nelaikomi duomenys apie savo darbo užmokestį, kai darbuotojas tokius duomenis atskleidžia siekdamas užtikrinti vienodo darbo užmokesčio principo laikymąsi.

75. Darbuotojai turi teisę raštu gauti informaciją apie savo darbo užmokesčio dydį ir vidutinio darbo užmokesčio dydžius pagal darbuotojo lytį toje pačioje pareigybių grupėje. Įstaiga informaciją darbuotojui turi pateikti raštu per protingą terminą. Jei prašoma papildomų paaiškinimų, atsakymas negali trukti ilgiau kaip 2 mėnesius.

76. Jeigu informacijos pateikimas apie darbo užmokesčio dydį atskleistų kito darbuotojo, kurio tapatybę įmanoma nustatyti, darbo užmokestį, informacija teikiama tik darbuotojų atstovams, VDI arba Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai.

77. Jei yra neaiškumų, Įstaiga privalo darbuotojų atstovams pateikti papildomus paaiškinimus dėl darbo užmokesčio skirtumo per protingą terminą, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį.

78. Ne rečiau kaip kartą per metus, darbo tarybai Įstaigos direktorius teikia informaciją apie ne viso darbo laiko, nuotolinio, terminuoto ir laikinojo darbo būklę Įstaigoje: darbuotojų skaičius, pareigybės, o jei grupėje >2 darbuotojai – vidutinis atlygis pagal lytį.

79. Darbdavys kas mėnesį teikia „Sodrai“ informaciją apie darbuotojų darbo užmokestį ir darbo laiką pagal „Sodros“ ir Valstybinės darbo inspekcijos („VDI“) nustatytą tvarką.

80. Darbo apmokėjimo sistema Įstaigoje peržiūrima ir/ar keičiama ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, atsižvelgiant į teisės aktų nuostatas ir įvertinus Įstaigos finansines galimybes.

81. Su šiuo Aprašu visi Įstaigos darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemos priemonėmis arba pasirašytinai.

_____

Šilutės socialinės globos namų
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
1 Priedas

ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Darbo apmokėjimo sistemoje pareigybės grupuojamos pagal objektyvius, lyčiai neutralius kriterijus, įskaitant darbuotojo „minkštuosius įgūdžius“ (komunikacija, darbas su žmonėmis, atliekamas darbo funkcijas, atliekamus tyrimus ir pan.), pastangas, atsakomybę, darbo sąlygas.

Toks pats darbas apibrėžiamas kaip pakeičiamas be didelių darbdavio sąnaudų; vienodos vertės darbas – ne mažiau kvalifikuotas ir reikšmingas darbdaviui.

Lygis	Pareigybės grupė	Pareigybės
7	**Vadovas**	**Įstaigos direktorius**
6	**Vadovo pavaduotojai socialiniams reikalams.** **Specialistai, kuriems reikalingas magistro laipsnis.**	**1. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams;** **Psichologas**
		2. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui
5	**Pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai** (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ar vadovaujantys)	**Vyr. buhalteris** **Vyr. slaugytojas**
4	**Specialistai (A) nėra privalomas magistro laipsnis**	**Teisininkas** **Socialinis darbuotojas** **Dietistas** **Slaugytojas**
3	**Specialistai (B)**	**Apskaitininkas** **Administratorius** **Sandėlininkas**
2	**Kvalifikuoti darbuotojai (C)**	**Virėjas** **Vairuotojas** **Pastatų priežiūros darbuotojas** **Individualios priežiūros darbuotojas**
1	**Darbininkai**	**Valytojas** **Kiemsargis**

Šilutės socialinės globos namų
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
2 Priedas

ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ PAREIGYBIŲ LYGIŲ KOEFICIENTŲ MINIMALŪS IR MAKSIMALŪS DYDŽIAI

Įstaigoje darbuotojų pareigybės, atsižvelgiant į tai, kokio lygio išsilavinimas reikalingas konkrečioms pareigoms užimti, suskirstytos į 7 lygius pagal turimą darbuotojo išsilavinimą. Aukščiausiam lygiui priklauso Įstaigos vadovas:

7. Įstaigos vadovas;

6. A1 lygio pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija (išimtinai magistro laipsnis privalomas psichologui);

5. A1 lygio pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

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

2. C lygio pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir įgytas profesinė kvalifikacija;

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

Pareigybės lygis	Koeficientų reikšmės (baziniais dydžiais)		Žingsnis
	Minimali	Maksimali	
7	Koeficientas nustatomas mero potvarkiu		-
6	1. **1,36**	**1,90**	15 %
	2. **1,04**	**1,70**	-
5	**1,10**	**1,65**	15 %
4	**1,02**	**1,43**	25 %
3	**0,87**	**1,14**	10 %
2	**0,86**	**1,03**	-
1	**MMA**	**MMA**	-

SUDERINTA
Šilutės socialinės globos namų darbo tarybos
2026 m. sausio 16 d. protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr.DT1-1)