

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIAUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2024 m. liepos d. Nr. V-
Alytus

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 1 dalimi, 140 straipsnio 3 dalimi, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017-11-02 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“ (nuo 2024-01-01 nauja redakcija), Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo 2023-12-14 d. įstatymu Nr. XIV-2349, Alytaus miesto socialinių paslaugų centro Darbo tarybos 2024 m. liepos 30 d. posėdžio protokolu Nr. 4, VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro įstatų, patvirtintu 2023 m. vasario 9 d. visuotiniu dalininkų nutarimu (visuotinio dalininkų susirinkimo protokolas Nr. 41 1 nutarimas) 36.1.papunkčiu:

1. T v i r t i n u VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2024 m. rugpjūčio 1 d.

3. Į p a r e i g o j u:

3.1. Personalo specialistę Joalitą Antanevičienę paskelbti VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro internetinėje svetainėje www.aspc.lt

3.2. Personalo specialistę Joalitą Antanevičienę supažindinti įstaigos darbuotojus su VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu iki 2024 m. rugpjūčio 31 d. imtinai;

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus 2023 m. vasario 9 d. įsakymą Nr. V-35 „Dėl Viešosios įstaigos Alytaus socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvirtinimo“ nuo 2024 m. rugpjūčio 1 d.

Direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui
atliekanti direktoriaus funkcijas

Vaida Čyžiūtė - Tatulienė

Susipažinau:

Joalita Antanevičienė

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Alytaus miesto
socialinių paslaugų centro direktoriaus
2024 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. V-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS A LYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Alytaus miesto socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja visų Viešosios įstaigos Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), išskyrus viešosios įstaigos direktorių, darbo apmokėjimo tvarką, sąlygas, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, priemokų, skatinimo, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, viešosios įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintas su kitais viešosios įstaigos vidiniais teisės aktais bei taikomas apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.
3. Darbo apmokėjimo sistema turi būti 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, lytinė orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeimyninės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ar asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II. DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

4. **Darbo užmokestis** - tai atlyginimas už darbuotojų atliekamą darbą pagal darbo sutartį, kuris apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, bet kokiu būdu tiesiogiai darbdavio išmokamus darbuotojui už jo atliktą darbą.
5. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 5.1. pareiginė alga;

- 5.2. priemokos;
 - 5.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
 - 5.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
 - 5.5. kintamoji dalis, skiriama darbuotojui atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos rezultatų vertinimą ir skirtus asignavimus darbo užmokesčio išlaidoms.
 - 5.6. premijos.
6. Viešosios įstaigos direktoriaus darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, pareigybių lygius ir grupes nustato visuotinis dalininkų susirinkimas arba įstaigos savininkės ar dalininkės teisės ir pareigas įgyvendinantis subjektas.

III. PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

7. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į keturis lygius:
- 7.1. A lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - 7.1.1. A1 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 7.1.2. A2 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 7.2. B lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
 - 7.3. C lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 7.4. D lygio - pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
8. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
- 8.1. Centro pavaduotojas, kurio pareigybė priskiriama A (A1 ar A2) lygiui;
 - 8.2. struktūrinių padalinių (skyrių) vadovai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, 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;
 - 8.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

- 8.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 8.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau - darbininkai).
9. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina įstaigos pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, o viešosios įstaigos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.
10. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:
 - 10.1. pareigybės grupė;
 - 10.2. pareigybės pavadinimas;
 - 10.3. konkretus pareigybės lygis;
 - 10.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
 - 10.5. pareigybei priskirtos funkcijos.
11. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:
 - 11.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;
 - 11.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 1 priede):
 - 11.2.1. veiklos sudėtingumo - kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
 - 11.2.2. atsakomybės lygio - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;
 - 11.2.3. 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;
 - 11.2.4. darbo patirties - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.
12. 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 veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

IV. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS

13. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficiento (Aprašo 2 priedas), kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau - MMA), išskyrus darbininkus. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Įstaigos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.
14. Pareiginės algos koeficientai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytais minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui.
15. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pavyzdžiui, pareigybė yra 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 galėtų būti 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. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Įstaigos direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento.
16. 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.
17. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.
18. Al lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygio pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus Įstaigos direktorius).
19. Viešosios įstaigos darbuotojų, finansuojamų iš valstybės specialiųjų tikslinių dotacijų, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. lapkričio mėn. 2 d. įsakymu 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 specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams, minimalaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento taikymo apskaičiuojant lėšų poreikį socialinei priežiūrai šeimoms teikti“.
20. Socialinių paslaugų srities darbuotojų šio Aprašo 2 priede nustatyti minimalūs pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu.
21. Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją:
22. jeigu socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinė kategorija pirma (žemiausia), jo

- pareiginės algos koeficientas didinamas 15 procentų,
23. jeigu antra (aukštesnė), - 20 procentų,
 24. jeigu trečia (aukščiausia), - 30 procentų.
 25. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.
 26. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Įstaigos direktorius.
 27. Centro darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal šį Aprašą, sulygstama darbo sutartyje. Centro darbuotojų pareiginės algos koeficientas turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo) pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems šio Aprašo 1 priede.
 28. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas darbas pareigybės aprašyme numatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui arba vykdytos analogiškos funkcijos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms. Centro darbuotojas yra atsakingas už reikalingų dokumentų, įrodančių profesinio darbo patirtį, pateikimą Centro personalo specialistui.

V. PRIEMOKOS IR SKATINIMAS

29. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:
 - 29.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
 - 29.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;
 - 29.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.
 - 29.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.
30. Priemokos, nurodytos Aprašo 29 straipsnio 29.1; 29.2, ir 29.3 punktuose, gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos, suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastovios dalies dydžio. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. 29.4. punkte nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.
31. 29.4. punkte nustatyta priemoka neskiriama, jeigu įstaigos darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.
32. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.
33. 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.).

34. Konkretų priemokos dydį (pagal šio Aprašo 3 priedo kriterijus) nustato Centro direktorius, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.
35. Darbuotojai gali būti skatinami:
- 35.1. atlikus vienkartinės Centro veiklai ypač svarbias užduotis;
 - 35.2. labai gerai įvertinus įstaigos darbuotojo veiklą už aukštus praėjusių metų veiklos ir Centro kaitos rezultatus;
 - 35.3. už darbuotojo indėlį įgyvendinant Centro strateginius ir prioritetinius tikslus;
 - 35.4. už ruošimąsi renginiams ir renginių organizavimą;
 - 35.5. už projektų rengimą, koordinavimą ir administravimą;
 - 35.6. už pozityvios darbo patirties skleidimą Centre ir už jo ribų, aktyvų dalyvavimą darbo, kūrybinėse grupėse ir savivaldos institucijose;
 - 35.7. už Centro rėmėjų pritraukimą, Centro reprezentavimą visuomenėje, žiniasklaidoje, internetinėje erdvėje;
36. Centro darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
- 36.1. padėka;
 - 36.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centrai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
 - 36.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
 - 36.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.
37. 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.

VI. PREMIJOS

38. Viešosios įstaigos darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:
- 38.1. atlikus vienkartinės įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis;
 - 38.2. labai gerai įvertinus įstaigos darbuotojo veiklą;
 - 38.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.
39. Kiekvienu atveju, nurodytu 38 straipsnyje, nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premija skiriama viešosios įstaigos direktoriaus įsakymu, neviršijant Centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

40. Premija negali būti skiriama Centro darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

VII. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ KASMETINIS (EINAMŲ METŲ) VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

41. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės patvirtintu valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Socialinių paslaugų srities darbuotojų, sveikatos priežiūros specialistų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu atitinkamos srities socialinių paslaugų darbuotojų ar sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

42. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas - nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

43. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Centre.

44. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami Centro darbuotojai turi teisę kviesti Centro darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

45. Tiesioginis Centro darbuotojo vadovas (toliau - tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 45.1. viršijanti lūkesčius;
- 45.2. atitinkanti lūkesčius;
- 45.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 45.4. neatitinkanti lūkesčių.

46. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Centro direktoriaus sprendimu darbuotojui gali būti nustatoma 15 procentų pareiginės algos kintama dalis, iki 1 MMA dydžio premija arba darbuotojas skatinamas šio Aprašo 35 punkte numatytais skatinimo priemonėmis.

47. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Centro direktoriaus sprendimu darbuotojui gali būti nustatoma 10 procentų pareiginės algos kintama dalis, iki 1/2 MMA dydžio premija arba darbuotojas skatinamas šio Aprašo 35 punkte numatytais skatinimo priemonėmis.

48. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Centro direktoriaus sprendimu darbuotojui gali būti nustatoma 5 procentų pareiginės algos kintama dalis arba darbuotojas skatinamas šio Aprašo 35 punkte numatytais skatinimo priemonėmis.

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

49.1. Centro darbuotojui, atsižvelgiant į šio Aprašo nuostatas, vieniems metams gali būti nustatomas 5 procentais mažesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba

49.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, jeigu tai neprieštaruoja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (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

49.3.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, centro darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

50. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Centro direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

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

50.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę kintamąją dalį;

50.3. jei darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

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

52. 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.

53. Kintamoji dalis darbuotojui už jo praėjusių metų veiklos rezultatus skiriama atsižvelgiant į Centro finansines galimybes.

VIII. DARBO LAIKO APSKAITA

54. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš penkias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo grafikai, patvirtinti viešosios įstaigos direktoriaus pateikiami darbuotojui, atsakingam už darbo laiko žiniaraščio pildymą.

55. Darbo laiko apskaita tvarkoma viešosios įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

56. Besibaigiant mėnesiui (25-30 d.), užpildytus ir atsakingų asmenų pasirašytus Darbo laikos apskaitos žiniaraščius pasirašo viešosios įstaigos direktorius. Pasirašyti Darbo laikos apskaitos žiniaraščiai pateikiami darbo užmokesčio buhalteriai.

IX. PAPILDOMAS DARBAS

57. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

58. Papildomas darbas gali būti:

58.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas - susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

58.2. atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija - susitarimas dėl darbo

funkcijų gretinimo;

58.3. susitariamas dėl projektinio darbo.

59. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

60. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

60.1. pareigybė arba atliekama funkcija,

60.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas),

60.3. darbo apimtis darbo valandomis,

60.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą

60.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

61. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę. Tačiau kai taikoma suminė darbo laiko apskaita ir dirbama pagal per savaitę penkiasdešimt dvi valandas, tai kito darbo laikas netrumpinamas.

62. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.

63. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą, nevirsijant šio aprašo 29 punkte nustatytų dydžių.

64. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

65. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

X. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

66. Darbo užmokestis viešosios įstaigos darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o esant darbuotojo rašytiniam prašymui – kartą per mėnesį.

67. Už darbą atsiskaitoma ir išmokama darbo užmokestis ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo praėjusio mėnesio pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

68. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl viešosios įstaigos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

69. Darbo užmokestis mokamas, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

70. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, nebent šalys atleidimo metu susitaria kitaip.

71. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam

apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

72. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą viešojoje įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XI. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

73. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

74. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė nustatyta Darbo kodekse. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

75. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią Darbuotojo prašymu, darbo užmokestis už kasmetines atostogas gali būti mokamas kartu su atlyginimu. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

76. Darbuotoją atleidžiant (nesvarbu dėl kokių priežasčių), už nepanaudotas atostogas turi būti mokama kompensacija, jei yra sukaupta bent viena diena atostogų. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti.

77. Darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų, rašo direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo. Šiuo pagrindu yra rašomas direktoriaus įsakymas, kuris nedelsiant perduodamas buhalterii. Buhalteris skaičiuoja atostoginį atlyginimą, vadovaudamasis 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496.

78. Skaičiuotinas vidutinio darbo užmokesčio už atostogas laikotarpis yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį ar jo dalį mokamas vidutinis darbo užmokestis. Kai atleidžiamo iš įstaigos darbuotojo paskutinė darbo diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena pagal darbuotojo darbo grafiką, šis mėnuo įtraukiamas į skaičiuojamąjį laikotarpį.

79. Jeigu darbuotojas įstaigoje dirbo mažiau kaip 3 mėnesius (žalos atlyginimo dėl susirgimo profesine liga atveju – mažiau kaip 6 mėnesius), jo vidutinis dieninis darbo užmokestis ar vidutinis valandinis darbo užmokestis apskaičiuojamas iš darbo užmokesčio, apskaičiuoto už faktiškai įstaigoje dirbtą laiką.

80. Jeigu darbuotojas skaičiuojamuoju laikotarpiu nedirbo ir negavo įmonėje darbo užmokesčio, iš kurio turi būti apskaičiuojamas vidutinis dieninis darbo užmokestis ar vidutinis valandinis darbo užmokestis, jis nustatomas iš skaičiuojamuoju laikotarpiu darbuotojui darbo sutartyje nustatytų darbo užmokesčio dydžių.

81. Atostoginiai skaičiuojami dauginant vidutinį darbo užmokestį iš atostogoms tenkančių darbo dienų. Kai darbuotojui per laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, buvo nustatyta

skirtinga darbo laiko trukmė, vidutinis vienos darbo dienos (valandos) užmokestis proporcingai perskaičiuojamas atsižvelgiant į darbuotojui nustatytos darbo trukmės santykį su įmonės darbo laiko trukme, nustatyta pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Šia nuostata taip pat vadovaujamosi apskaičiuojant piniginę kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas.

82. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas nustatoma taip: nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų suma dauginama iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio.

83. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt aštuonių dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

84. Darbuotojo raštišku pageidavimu, išmokėjimo laikas gali būti pakeistas. Tuo atveju, jei atostoginio atlyginimo išmokėjimo laikas sutampa su atlyginimo mokėjimo už einamojo mėnesio antrąją pusę laiku, atostoginio atlyginimo suma įrašoma į tą patį atlyginimų išmokėjimo žiniaraštį, kitu atveju, priklausomai nuo išmokėjimo terminų, gali būti sudaromi atskiri žiniaraščiai.

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

85. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

86. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

87. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

88. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną - ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

89. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko.

XIII. MATERIALINĖS PAŠALPOS

90. Atsižvelgiant į Centro finansines galimybes, viešosios įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolio (įbrolio) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas įstaigos darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

91. Darbuotojas, kreipdamasis dėl materialinės pašalpos skyrimo šio aprašo aukščiau paminėtame punkte numatytais atvejais, įstaigos direktoriui turi pateikti rašytinį prašymą ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus.

92. Mirus viešosios įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

93. Materialinę pašalpą viešosios įstaigos darbuotojams, išskyrus viešosios įstaigos direktorių, skiria viešosios įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo iš Centrai skirtų lėšų. Viešosios įstaigos direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

XIV. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

94. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

95. Ligos išmoka, kurią moka darbdavys už pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, negali būti mažesnė negu 65 procentai ir didesnė negu 100 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro darbuotojams ligos išmoką dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo ar tarnybos grafiku, moka darbdavys atsižvelgdamas į galiojančius teisės aktus ir nedarbingumo dienų mokėjimą nustato taikydamas Alytaus miesto savivaldybės administracijos rekomendacijas.

96. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

97. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XV. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINĖSE VEIKLOSE

98. Darbuotojams, dirbantiems Centro įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos, valstybės ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių, iš savivaldybės biudžeto ir Centro lėšų.

99. 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), kurie turi atitikti šio Aprašo arba projektinės veiklos programos nuostatas.

100. 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.

101. Centro darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, atliekamo darbo turinys (funkcijos) ir jo aprašymas, pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/arba darbo sutartyse.

102. Kai darbuotojai, dirba papildomą darbą projekte, už papildomą darbą mokama už faktiškai dirbtas valandas pagal darbo sutartyje nustatytą valandinį įkainį arba už faktiškai atliktą darbą mokama nustatyta suma. Darbuotojams, dirbantiems projekte leidžiama dirbti ne daugiau nei 12

val. per darbo dieną.

103. Darbuotojams, dirbantiems projektinėse veiklose, priemokos gali būti skiriamos ir mokamos iš projekto lėšų tik tuo atveju, jei tai neprieštarauja tų projektų įgyvendinimo taisyklėms.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

104. Patvirtintas Aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

105. Įsigaliojus Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo naujai redakcijai, biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį, pridėjus praeitis metais nustatytą kintamą dalį, padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. 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. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar parkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

106. 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), 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 lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

107. Visi Aprašo pakeitimai derinami su Centro Darbo taryba.

108. Aprašas derinamas konsultuojantis su Centro darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

I. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotį:

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis - tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis - tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis - tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis - tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis - tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis - tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS		
Lygis	Aprašymas	Koeficiento didinimas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.	Iki 0,03
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai)	Iki 0,05
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis.	Iki 0,07
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).	Iki 0,09
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis.	Iki 0,11

2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas - identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

- Išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė. Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos skyrių nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Skyriaus nuostatai apibrėžia bendrą padalinio ir

jo vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia kitų padalinių dalyvavimą ir kitų ne padalinio pareigybių atsakomybes: kaip skirtingų padalinių pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

• Analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai. Veiklos lygių aprašymai:

Veiklos lygis	Aprašymas
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa įstaigos vieneto pagrindu.
Veikla (procedūra)	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolat pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

• Nustatomi veiklose dalyvaujančių pareigybių atsakomybės lygiai.

Vykdam atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

ATSAKOMYBĖS LYGIS		
Lygis	Aprašymas	Koeficiento didinimas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.	Iki 0,02
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.	Iki 0,04
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.	Iki 0,06
IV	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.	Iki 0,08
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.	Iki 0,10

Analizuojamos funkcijos atlikime pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį - V lygis, gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl V lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams - IV lygis. Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant IV atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieką šį darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.

Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės lygis III. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi II atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

Pareigybės priskirtos I atsakomybės lygiui teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.

3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos padaliniiui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams.

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas - sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti - tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka padalinių vadovai. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant - pakeisti. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis - pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai.

Į V lygį turėtų patekti ne daugiau kaip 10-15 proc. įstaigos darbuotojų.

Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

Pareigybės įtaka įstaigai:

1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams.

2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas.
3. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas.
4. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.

Pareigybės pakeičiamumas:

1. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas (-ai), pilnai atitinkantis (-ys) kvalifikacijos reikalavimus.
2. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas (- ai), turintis (-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus.
3. Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.
4. Šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendents.

PAKEIČIAMUMAS		
Lygis	Aprašymas	Koeficiento didinimas
I	įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz. pagalbinės funkcijos	-
II	įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).	Iki 0,01
III	įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.	Iki 0,02
IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.	Iki 0,03
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinės kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.	Iki 0,04

4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis taip pat.

PROFESINIO DARBO PATIRTIS		
Lygis	Aprašymas	Koeficiento didinimas
I	Iki 1 m.	0,005
II	Nuo 1 m. iki 5 m.	0,025
III	Nuo 5 m. iki 10 m.	0,05
IV	Nuo 10 m. ir daugiau	0,07

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo sistemos aprašo priedas Nr.2

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Pareigybės grupė	Minimalus koeficientas pareigybei	Maksimalus koeficientas pareigybei
1	2	3	4	5
Direktorius pavaduotojas socialiniam darbui	A2	Vadovo pavaduotojų grupė	1,04	2,17
Padalinio vedėjas socialinėms paslaugoms	A2	Vadovaujantys arba jiems prilyginti specialistai, turintys virš 10 pavaldžių darbuotojų	0,88	1,69
Socialinio darbo organizatorius	A2		0,88	1,69
Socialinio darbo organizatorius	B		0,83	1,65
Bendrojo skyriaus vadovas	A2	Vadovaujantys arba jiems prilyginti specialistai, turintys iki 10 pavaldžių	0,88	1,69
Vyr.buhalteris	A2		0,67	1,44
	B		0,62	1,11
Atvejo vadybininkas	A2	Specialistai	0,99	1,69
Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis	A2		0,94	1,44
Socialinis darbuotojas	A2		0,67	1,44
Personalo specialistas	A2		0,67	1,44
Buhalteris	A2		0,67	1,44
	B		0,62	1,11
Užimtumo specialistas	A2		0,67	1,44
Užimtumo specialistas	B		0,62	1,11
Administratorė	B		0,62	1,11
Viešųjų pirkimų specialistas	A2		0,67	1,44
Bendrosios praktikos slaugytojas	B		0,62	1,11
Kineziterapeutas	A2		0,67	1,44

Ergoterapeutas	A2	Kvalifikuoti kiti darbuotojai	0,67	1,44
Socialinių paslaugų įstaigos psichologas	A1		0,67	1,44
Masažuotojas	B		0,62	1,11
Individualios priežiūros darbuotojas darbui su šeimomis	C		0,74	0,89
Individualios priežiūros darbuotojas	C		0,57	0,89
Asmeninis asistentas	C		0,57	0,89
Vairuotojas	C		0,57	0,89
Pagalbinis darbininkas	C		0,57	0,89
Valytojas	D		MMA	

**PRIEMOKŲ, SKIRIAMŲ UŽ PAVADAVIMĄ, PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ
ATLIKIMĄ AR PADIDĖJUSĮ KRŪVĮ KRITERIJŲ SĄRAŠAS**

Centro darbuotojams priemokos skiriamos:

1. Kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas, kai asmuo negali funkcijų atlikti dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių arba kai pareigybė yra laisva - ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
2. Kai darbuotojas atlieka padalinio vadovo, jam nesant dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių, funkcijas:
 - 2.1. iki 5 darbo dienų - ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;
 - 2.2. nepertraukiamai nuo 5 iki 10 darbo dienų - ne mažesnė kaip 15 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;
 - 2.3. nepertraukiamai 11 darbo dienų ir ilgiau - ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
3. Mentorius funkcijos, pagal adaptacijos programą naujam darbuotojui - ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
4. Sąrašo 1-3 punktuose nurodytų priemokų konkretų dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.
5. Sąrašas nėra baigtinis, priemokos už kitus darbus ar padidėjusį krūvį dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Alytaus miesto socialinių paslaugų centras 302591747, Naujoji g. 64, LT-62384 Alytus
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-07-31 Nr. V-223
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaida Čyžiūtė - Tatulienė, Direktorius pavaduotojas socialiniam darbui atliekanti direktoriaus funkcijas
Sertifikatas išduotas	VAIDA ČYŽIŪTĖ-TATULIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-31 16:36:45 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-07-31 16:36:55 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-06 11:39:12 – 2029-05-05 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.77.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-09-09 09:06:03)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-09-09 09:06:03 DBSIS