

**VARĖNOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Varėnos socialinių paslaugų centro (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, skatinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos 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. priemonių, 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.

8. 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, priemonių 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; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; 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;

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

11.4. 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 nebūtinai 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 sudaro +72 proc. intervalo reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus (išskyrus darbininkus).

26. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra 13 proc. ir 15,1 proc., t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento minimali reikšmė yra 15,1 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 Įstaigos direktoriaus pavaduotojo 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 stebėseną, 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. nuo 10 procentų iki 50 procentų pareiginės algos – už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

33.2. nuo 10 procentų iki 30 procentų pareiginės algos – už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, ir tuo pačiu laikotarpiu pavaduoja daugiau nei vienas darbuotojas – bendra jiems skirtų priemokų suma negali viršyti 50 procentų;

33.3. nuo 10 procentų iki 50 procentų pareiginės algos už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

33.4. nuo 10 procentų iki 50 procentų už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

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

35. Nustatomų priemokų sumos dydis neturi 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 pavaduotojas, darbą koordinuojantis darbuotojas, jam nesant, pats darbuotojas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą, pobūdį. Sprendimą dėl priemokos skyrimo priima 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.

40. Darbuotojai skatinami suteikiant laisvą dieną gimtadienio dieną, mokant priskaitytą jų darbo užmokestį. Kiekvienas darbuotojas pasinaudoti laisva diena gimtadienio dieną gali vieną kartą per metus, t. y. 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.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

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

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

43. Vertinama Įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla.

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

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

46. Atliekant 2024 metų veiklos vertinimą, kintamoji dalis, kuri buvo skirta už 2023 metų veiklos vertinimą, yra integruojama į pastoviąją darbo užmokesčio dalį.

47. Nuo 2025 metų kintamoji darbo užmokesčio dalis netaikoma po 2025 metais atlikto kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo už 2024 metus jų pareiginė alga negali būti mažesnė negu

2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi, išskyrus atvejį, kai darbuotojų veikla už 2024 metus įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių ir jiems, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas. Šiuo atveju apskaičiuojant darbuotojų pareiginę algą taikomas po 2025 metais atlikto kasmetinio veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas ir 2024 metais gauta kintamoji dalis. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

48. Vertinant veiklą už 2024 metus, tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 49. 1) viršijanti lūkesčius;
- 50. 2) atitinkanti lūkesčius;
- 51. 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 52. 4) neatitinkanti lūkesčių.

53. 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.

54. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu (pasirinktinai vienas iš 54.1. – 54.3. nustatytų atvejų ir papildomai gali būti taikomos 55 punkte nustatytos priemonės):

- 54.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;
- 54.2. 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;
- 54.3. 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)

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

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

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

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

57.1. biudžetinės įstaigos vadovui ar 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 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

57.2. 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

57.3. 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, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

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

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

58.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

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

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

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

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.

X SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

60. Mirus Įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) ar kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 500 eurų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

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 darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma:

62.1. už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis (avansas) mokamas iki einamojo mėnesio 12 d., o jei ši diena poilsio - paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną;

62.2. už mėnesio antrąją pusę darbo užmokestis mokamas iki to mėnesio paskutinės darbo dienos, o jei ši diena poilsio - paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.

63. Darbo užmokestis darbuotojams yra mokamas tik pinigais ir išmokamas, pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

64. Mokama suma (avansas) darbuotojams yra 50 Eur. Atskiru darbuotojo prašymu gali būti mokama didesnė, tačiau neviršijanti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos:

64.1. jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Priskaičiavus avansą, atlyginimų priskaičiavimo kortelėje (asmeninėje sąskaitoje), įrašoma avanso suma.

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

XII SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO

66. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

66.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

66.3. 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;

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

66.5. 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.

66.6. 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.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. 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.

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

69. Aprašas skelbiamas Varėnos socialinių paslaugų centro interneto svetainėje.

**VARĖNOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA**

Lygis	Pareigybės grupė	Socialinių paslaugų centras	Pagalbos šeimai centras	Globos centras
7	Vadovas	Direktorius		
6	Vadovo pavaduotojai	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	Globos centro veiklos koordinatorius
5	Pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys)	Apskaitos specialistas (būhalteris)		
4	Specialistai (A)	Socialinis darbuotojas, psichologas, raštvedybos ir personalo reikalų specialistas, viešųjų pirkimų specialistas	Atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas darbui su šeimomis	Tarnybos atestuotas asmuo, globos koordinatorius, psichologas
3	Specialistai (B)	Administratorius, techninės priežiūros, darbų saugos specialistas-ūkvedys		
2	Kvalifikuoti darbuotojai (C)	Individualios priežiūros darbuotojas, vairuotojas	Individualios priežiūros darbuotojas	
1	Darbininkai	Valytojas	Valytojas	

Pareigybės lygis	Koeficientų reikšmės (baziniais dydžiais)		Žingsnis
	Minimali	Maksimali	
7	Koeficientas nustatomas mero potvarkiu		-
6	1,34	1,85	15,1 %
5	1,16	1,61	15,1 %
4	1,01	1,40	13 %
3	0,90	1,24	15,1 %
2	0,78	1,08	-
1	MMA	MMA	-