



DŪSEIKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S DĖL DŪSEIKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO

2026 m. sausio 13 d. Nr.
Dūseikiai

Vadovaudamasi 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII – 198 galiojančia suvestine redakcija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, atsižvelgdama į 2023 m. lapkričio 8 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ patvirtintas Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, 2024 m. lapkričio 18 d. patvirtintą Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo Dūseikių socialinės globos namų priemonių darbuotojams įstaigos skyrimo srityje išvadą ir suderinus su Dūseikių socialinės globos namų Darbo taryba,

1. T v i r t i n u Dūseikių socialinės globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

2. P a v e d u personalo specialistei – sekretorei Vidai Lukauskienei su šiuo įsakymu supažindinti globos namų darbuotojus pasirašytinai bei pateikti viešinimui šią sistemą globos namų internetinėje svetainėje.

3. N u r o d a u personalo specialistei – sekretorei Vidai Lukauskienei derinti Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro pateiktą informaciją dėl pareiginės algos koeficientų keitimo pasikeitus darbuotojų profesinio darbo patirčiai globos namuose ir kitais atvejais.

4. N u r o d a u finansų valdymo tarnybos vadovei Zinai Kačinskienei užtikrinti Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui pateikiamos informacijos ir dokumentų, susijusių su 1 punkte nurodytos darbo apmokėjimo sistemos nuostatų vykdymu, kontrolę.

5. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

5.1. Dūseikių socialinės globos namų direktoriaus 2025 m. sausio 15 d. įsakymą Nr. V- 5 „Dėl Dūseikių socialinės globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo”;

5.2. Dūseikių socialinės globos namų direktoriaus 2025 m. kovo 13 d. įsakymą Nr. V- 22 „Dėl Dūseikių socialinės globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos II ir III priedų papildymo”.

5.2.1. Dūseikių socialinės globos namų direktoriaus 2025 m. balandžio 2 d. įsakymą Nr. V- 28 „Dėl Dūseikių socialinės globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos II ir III priedų pakeitimo”.

6. Įsakymo 1 punkte patvirtinta Dūseikių socialinės globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistema taikoma nuo 2026 m. sausio 14 d.

7. Įsakymo vykdymo kontrolę p a s i l i e k u sau.

Direktorė

Nijolė Rubežienė

PATVIRTINTA
Dūseikių socialinės globos namų direktoriaus
2026 m. sausio d. įsakymu Nr.

DŪSEIKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dūseikių socialinės globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustato Dūseikių socialinės globos namų (toliau – Dūseikių SGN) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareiginės algos nustatymo kriterijus, priemokų, skatinamųjų išmokų, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą ir išskaitas iš jo, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, apmokėjimo formas ir būdus.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijos, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Darbo apmokėjimo sistemos tikslas – nustatyti teisingus, aiškius ir skaidrius Dūseikių SGN darbo apmokėjimo principus ir jais paremtą darbo apmokėjimo sistemą bei užtikrinti, kad už panašų ir vienodos vertės darbą būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.

4. Dūseikių SGN 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, religijos ar įsitikinimų, pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, 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 DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS, LYGIAI, LYGMENYS

5. Dūseikių SGN darbuotojų pareigybės skirstomos į penkias grupes:

5.1. vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.2. struktūrinių padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A1, A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

5.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai), t. y. nekvalifikuotą darbą dirbantys darbuotojai.

6. Dūseikių SGN darbuotojų pareigybės (pagal išsilavinimą) yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

7. Dūseikių SGN nekvalifikuotam darbui priskiriama valytojo pareigybė.

8. Vadovaujantį darbą dirbantiems priskiriamos šios pareigybės:

8.1. direktorius;

8.2. direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams;

8.3. finansų valdymo tarnybos vadovas;

8.4. socialinio darbo tarnybos vadovas;

8.5. vyriausiasis slaugytojas;

8.6. ūkio ir buitinių paslaugų tarnybos vadovas.

9. Konkretūs darbuotojų pareigybės lygiai nustatomi Dūseikių SGN pareigybių sąraše (toliau – pareigybių sąrašas), kurį, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, tvirtina Dūseikių SGN direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

10. Dūseikių SGN direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis LR socialinės apsaugos ir darbo ministro pareigybių aprašymo metodika, tvirtina įstaigos pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus.

11. Dūseikių SGN darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

11.1. pareigybės grupė;

11.2. pareigybės pavadinimas;

11.3. konkretus pareigybės lygis;

11.4. pareigybės pavaldumas;

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

11.6. pareigybei priskirtos funkcijos;

11.7. gali būti nurodoma atsakomybė už pažeidimus padarytus vykdant veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

12. Dūseikių SGN darbuotojų pareigybės, atsižvelgiant į pareigybės indėlį įgyvendinant Dūseikių SGN tikslus ir uždavinius yra suskirstytos į 8 pareigybių lygmenis, 8 – aukščiausias lygmuo, 1 – žemiausias lygmuo (Darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas).

13. Pareigybių lygmenų aibėje aukščiausiam pareigybių lygmeniui priskiriama direktoriaus pareigybė.

14. Taikomas pareigybių grupavimo į pareigybių lygmenis būdas – vidinio palyginimo tarpusavyje.

15. Pareigybės lygmens ir pareiginės algos koeficiento nustatymui taikomi šie kriterijai:

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

15.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės, kuri dalyvauja atliekant analizuojamą funkciją, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą, atlikto darbo (veiklos) rezultato įtaka įstaigos veiklai, ar atsakomybė už darbo priemones, finansinius įsipareigojimus, įstatymų tinkamą taikymą, teikiamų paslaugų tinkamo teikimo užtikrinimą, tinkamą struktūrinio padalinio darbą;

15.3. 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 vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;

15.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių patirtis. Kriterijus apskaičiuojamas sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos, specialybės ar pozicijos darbas ar atliktos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos, nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įstaigose, organizacijose;

15.5. 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);

15.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio;

15.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingus papildomus įgūdžius ar gebėjimus (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, vairuotojo pažymėjimas ir pan.).

17. Priklausomai nuo pareigybių darbo turinio reikšmingumo pareigybė yra priskiriama pareigybių lygmenų grupei, kuriai yra nustatytas pareiginės algos intervalas.

16. Dūseikių SGN darbuotojų pareigybių lygmenims vertinti direktoriaus įsakymu sudaroma Dūseikių SGN pareigybių vertinimo komisija (toliau – komisija), į kurios sudėtį yra įtraukiami darbuotojų atstovai.

17. Dūseikių SGN darbuotojų pareigybių lygmenis nustatyti arba pakeisti turi teisę siūlyti direktoriaus pavaduotojas, tarnybos vadovas išreikšdamas poreikį keisti pareigybių sąrašą. Jei iš pareigybės pavadinimo ir (ar) jos funkcijų nėra aišku, kokiam pareigybės lygmeniui ji turėtų būti priskirta, pareigybės steigimą ar keitimą arba pareigybės lygmens keitimą iniciavęs asmuo kreipiasi į komisiją su prašymu įvertinti, kuriam pareigybės lygmeniui ši pareigybė turi būti priskirta. Pasiūlymą direktoriui pakeisti laisvą pareigybių lygmenis turi teisę pateikti ir komisija savo iniciatyva.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

18. Dūseikių SGN darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

18.1. pareiginė alga;

18.2. priemokos;

18.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

19. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

20. Pareiginės algos koeficientų minimalios ir maksimalios ribos pateiktos šios Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede „Pareiginės algos koeficientų intervalai“.

21. Pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti atsižvelgiant į pareigybėms keliamus išsilavinimo reikalavimus, profesinę patirtį, atsakomybės lygį, išskirtines kompetencijas ir būtinas žinias.

22. Minimali pareiginės algos koeficiento riba kiekvienai pareigybei įstaigoje gali būti didinama dėl:

- 22.1. veiklos sudėtingumo 0-0,04;
- 22.2. atsakomybės lygio 0-0,05;
- 22.3. pareigybės pakeičiamumo sunkumo 0-0,08;
- 22.4. profesinės darbo patirties 0-0,05;
- 22.5. specifinių kompetencijų ir žinių 0-0,03;
- 22.6. vadovaujamo darbo pobūdžio 0-0,05;
- 22.7. papildomų įgūdžių ir gebėjimų 0-0,01;
- 22.8. pareigybės paklausos darbo rinkoje 0-0,1.

23. Dūseikių SGN darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis šioje Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijais.

24. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

- 24.1. pasikeitus darbuotojo profesinio darbo patirčiai (nuo 5 iki 10 metų ir virš 10 metų);
- 24.2. pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;
- 24.3. papildžius darbuotojo pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis;

24.4. Pasikeitus darbo apmokėjimo įstatyme nustatytiems minimaliems pareiginės algos koeficientų dydžiams.

25. Pareiginės algos koeficientas gali būti keičiamas ir po atlikto kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius arba kaip neatitinkanti lūkesčių, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir šios Darbo apmokėjimo sistemos VI skyriuje aprašyta tvarka.

26. A1 lygio pareigybėms pagal Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.

27. Socialinį darbą dirbančių darbuotojų pareigybėms pagal Dūseikių SGN Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos koeficientai didinami pagal turimą kvalifikacinę kategoriją vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatyme ir šioje Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais dydžiais:

- 27.1. už pirmą (žemiausią) kvalifikacinę kategoriją – 15 procentų;
- 27.2. už antrą (aukštesnę) kvalifikacinę kategoriją – 20 procentų;
- 27.3. už trečią (aukščiausią) kvalifikacinę kategoriją – 30 procentų;

27.4. neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas – 5 procentais.

28. Kai socialinį darbą dirbančiam darbuotojui suteiktos kvalifikacinės kategorijos galiojimo laikas pasibaigia ir nėra pateikti dokumentai dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo naujai, vadovaujantis Socialinių darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų vadovų atestacijos tvarkos aprašo nustatyta tvarka, pareiginės algos koeficientas darbuotojui mokamas be padidinimo už kvalifikacinę kategoriją.

29. Pateikus dokumentus dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo, pareiginės algos koeficientas didinamas pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją nuo įsakymo dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo išdavimo datos.

30. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

31. Darbuotojų pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei 1,1 Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto minimalios mėnesinės algos ir mažesnis nei nustatytas Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede.

32. Darbuotojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Dūseikių SGN direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus atvejus, kai pagal šios Darbo apmokėjimo sistemos 27 punktą pareiginės algos koeficientai didinami pagal turimą kvalifikacinę kategoriją.

32. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuojant vadovaujamo darbo ar profesinę patirtį (pareigybių aprašymų, darbo knygelės kopijas, pažymas iš buvusių darboviečių apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.) pateikia darbuotojas. Darbuotojo pateikti dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje.

33. Dūseikių SGN darbuotojo pareiginės algos koeficientą nustato direktorius.

34. Dūseikių SGN darbuotojų, išskyrus darbininkų, pareiginė alga nustatoma pagal šios sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinę ar vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

35. Dūseikių SGN darbuotojo pareiginės algos koeficientas sulygstamas darbo sutartyje pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią Darbo apmokėjimo sistemą.

IV SKYRIUS PRIEMOKOS

36. Priemokos darbuotojui procentais nuo pareiginės algos dydžio, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį gali būti skiriamos už:

36.1. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas arba atliekant laikinai nesančio tos pačios pareigybės darbuotojo funkcijas, bet neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, priemoka skiriama iki 30 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

36.2. papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, skiriama priemoka iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

36.3. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, neviršijant darbuotojui nustatytos darbo laiko trukmės:

36.3.1 jei pavedama atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas jo laikino nedarbingumo laikotarpiu, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, skiriama priemoka nuo 10 iki 30 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

36.3.2. jei pavedama atlikti tarnybos vadovo ar materialiai atsakingo darbuotojo funkcijas jo atostogų metu, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, skiriama priemoka 20 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies už faktiškai dirbtą laiką;

36.3.3. jei pavedama atlikti kitų darbuotojų, išskyrus individualios priežiūros darbuotojų, funkcijas jų atostogų metu, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės skiriama priemoka 10 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies už faktiškai dirbtą laiką;

36.4. už mentoriaus funkcijų vykdymą, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės skiriama priemoka 10 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies.

37. už darbą šiose komisijose: inventorizuojuant Globos namų materialųjų ir nematerialųjų turtą, nustatinėjant korupcijos tikimybės pasireiškimą atvejus, viešųjų pirkimų komisijose Dūseikių socialinės globos namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse nurodytais atvejais po 10 procentų pareiginės algos dydžio.

38. 37 punkte nurodytų komisijų, kurių nariams skiriamos priemokos, sąrašas nėra baigtinis. Globos namų direktoriaus sprendimu gali būti skiriamos priemokos ir kitų, šioje Darbo apmokėjimo sistemoje neišvardintų komisijų nariams.

39. Priemoką darbuotojui skiriama Dūseikių SGN direktoriaus sprendimu direktoriaus pavaduotojo ar tarnybos vadovo siūlymu, surašant tarnybinį pranešimą. Kai priemoka skiriama tiesiogiai Globos namų direktoriui pavaldiems darbuotojams, tarnybinį pranešimą teikia personalo specialistas – sekretorius.

40. Tarnybiniai pranešimai dėl priemokų skyrimo direktoriui teikiami DBSIS priemonėmis.

41. Direktoriaus pavaduotojas ar tarnybos vadovas, pateikę ir/ar suderinę tarnybinį pranešimą dėl priemokos skyrimo, atsako už jame pateiktų duomenų teisingumą.

42. Tarnybiniai pranešimai dėl priemokų skyrimo negali būti teikiami atgaline data.

43. Tarnybinį pranešimą dėl priemokos skyrimo derina:

41.1. darbuotojas ar numatomos sudaryti komisijos nariai, kuriems siūloma skirti priemoką – derinimas nepateikus jokios pastabos reiškia darbuotojo sutikimą atlikti papildomą darbą, pavaduoti laikinai nesantį darbuotoją ar atlikti įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

44.2. direktoriaus pavaduotojas – derinimas reiškia, kad priemoka skirta už darbus, kurie nėra įvardinti kaip nuolatinė funkcija pareigybės aprašyme, arba už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, esant realioms aplinkybėms, siūlymas skirti priemoką parengtas vadovaujantis šios Darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis;

44.3. finansų valdymo tarnybos vadovas – derinimas reiškia, kad darbo užmokesčio fondo lėšų priemokos mokėjimui pakanka.

45. Kai priemokos skyrimas derinamas neigiamai, privalo būti parašyta pastaba, dėl ko atsisakoma derinti siūlymą skirti priemoką.

46. Globos namų direktorius ar kitas jo funkcijas vykdomas darbuotojas, savo sprendimą dėl priemokos surašo pastaboje.

47. Priemokos nustatomos nurodant konkretų terminą (ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos) ir skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

48. Pasirašytas ir užregistruotas teisės aktas dėl priemokos skyrimo nukreipiamas susipažinti finansų valdymo tarnybos vadovui, direktoriaus pavaduotojui ir tarnybos vadovui įinicijavusiam priemokos skyrimą.

49. Prieš siūlydamas skirti priemoką, direktoriaus pavaduotojas ar tarnybos vadovas privalo išanalizuoti darbuotojo, kuriam siūloma skirti priemoką: pavedamų funkcijų kiekį, sudėtingumą ir įvairovę, vykdomų funkcijų pobūdį (ar darbuotojui pavedamos funkcijos gerai žinomos, identiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, ar kitos nelabai gerai žinomos papildomos funkcijos) ar pavedamas papildomas darbas ar užduotys nėra pareigybės aprašyme įvardinta kaip nuolatinė funkcija ir numatyti siūlomą priemokos dydį.

50. Direktoriaus pavaduotojas ar tarnybos vadovas tarnybiniame pranešime nurodo konkrečias darbo krūvio padidėjimo priežastis ir mastą, kokias kito darbuotojo funkcijas pavedama atlikti, arba konkrečius papildomus darbus, užduotis ar pareigas už kurių vykdymą siūloma darbuotojui skirti priemoką, mokėjimo terminą. Už darbuotojams pavestų papildomų darbų

(užduočių) vykdymo kontrolę atsakingas tiesioginis vadovas. Su raštu pavestomis atlikti papildomomis funkcijomis ar užduotimis, nenumatytais pareigybės aprašyme, tiesioginis vadovas darbuotoją supažindina pasirašytinai.

51. Darbuotojas, inicijavęs priemokos skyrimą, pastebėjęs, kad pasikeitė priemokos skyrimo aplinkybės (pasibaigė ligos ar atostogų laikotarpiai, priimtas naujas darbuotojas ar kt.), aiškinasi konkretaus atvejo aplinkybes ir teikia tarnybinį pranešimą dėl pasikeitusių priemokų skyrimo aplinkybių, kuriame nurodomos priežastys, dėl ko siūloma jas mažinti ar visai panaikinti, ir konkreti data, nuo kada priemokos mokėjimas turėtų būti nutrauktas ar naujai skirtas.

52. Priemokų mokėjimo finansinę kontrolę vykdo Globos namų finansų valdymo tarnybos vadovas, analizuodamas darbo užmokesčio skaičiavimo duomenis. Pastebėjęs pasikeitusias priemokų mokėjimo aplinkybes, nedelsiant apie tai informuoja tarnybos vadovą ar kitą darbuotoją, inicijavusį priemokos skyrimą darbuotojui.

53. Už pavadavimą, kai pavaduojamojo darbuotojo darbo krūvis paskirstomas keliems darbuotojams, priemoka paskirstoma proporcingai tenkančiam krūviui. Jeigu pavaduoja savo darbo laiką, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pareiginės algos pastoviąją dalį, jeigu pavaduoja ne savo darbo metu, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis (sudaromas papildomas susitarimas) pagal faktiškai dirbtą laiką.

54. Kiekvienu atveju skirta priemokos suma negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos dydžio.

V SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

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

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

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

58. 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.

59. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš Darbo apmokėjimo sistemos punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

60. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

61. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai (ne darbuotojų iniciatyva) yra fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, nurodant faktiškai dirbtą viršvalandinį darbą, darbą nedarbo dienomis ar faktiškai budėtą laiką ir t.t. Darbuotojams šis laikas yra kompensuojamas, suteikiant papildomas poilsio dienas darbuotojų pageidavimu ar už šį laikotarpį apmokant Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

62. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo motyvuotu rašytiniu siūlymu Dūseikių SGN direktoriaus sprendimu gali būti:

62.1. vieną kartą per 3 metus nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, kai darbuotojo veikla 3 metus iš eilės buvo įvertinta kaip viršijanti lūkesčius, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Dūseikių SGN Darbo apmokėjimo sistemą;

62.2. arba gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytos skatinimo priemonės.

63. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius ar iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo pareiginė alga nesikeičia.

64. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo motyvuotu rašytiniu siūlymu Dūseikių SGN direktoriaus sprendimu gali būti darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,08 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatyta tos pareigybės minimali koeficiento riba.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR KITOS GARANTIJOS

65. Darbuotojai Dūseikių SGN direktoriaus sprendimu gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis ir šiais atvejais:

SKATINIMO ATVEJAI	SKATINIMO PRIEMONĖS (PASIRINKTINAI)					
	Padėka	Iki 2 pareiginių algų dydžio piniginė išmoka*	Iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų**	Vienkartinė piniginė išmoka	Kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesnis kaip vienos pareiginės algos dydžio suma per metus	Dovana
Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius	✓	✓	✓	✓	✓	
Atlikus vienkartinę ypach svarbią užduotį	✓		✓	✓		
Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis	✓			✓		
Ilgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir savo iniciatyva nutraukus darbo sutartį	✓			✓		
Kai darbuotojo, kurio veikla buvo įvertinta kaip viršijanti lūkesčius ar atitinkanti lūkesčius, iniciatyva nutraukiama darbo sutartis	✓			✓		
Už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Dūseikių SGN	✓			✓		

nustatytus tikslus arba už pasiėktus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius						
Sveikinant gyvenimo metų jubilejinių sukakčių progomis	✓					✓

* - ne dažniau kaip 2 kartus per metus

** - ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus

66. Vienkartinė piniginė išmoka negali viršyti Dūseikių SGN darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

67. Darbuotojams, kurie įgijo teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir nutraukus darbo sutartį, vienkartinė piniginė išmoka išmokama 2 pareiginės algos dydžių.

68. Piniginės išmokos skiriamos neviršijant Dūseikių SGN darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

69. Negali būti skatinamas darbuotojas, kuris per paskutinius 6 mėnesius buvo padaręs darbo pareigų pažeidimą, išskyrus darbuotojus, kurių veikla buvo įvertinta kaip viršijanti lūkesčius.

70. Piniginėms išmokoms mokėti lėšos planuojamos ne didesnės kaip iki 5 procentų nuo pareiginių algų pastoviosios dalies metinio dydžio.

71. Kai viršijamas suplanuotas Dūseikių SGN darbo užmokesčio fondas ir susidaro nuo darbo užmokesčio mokamų mokesčių įsiskolinimai, piniginės išmokos nemokamos.

72. Sprendimą skirti pinigines išmokas priima Globos namų direktorius, gavęs tarnybos vadovo ar direktoriaus pavaduotojo siūlymą. Tarnybinis pranešimas dėl siūlymo skirti pinigines išmokas teikiamas DBSIS priemonėmis. Tarnybiniai pranešimai dėl piniginės išmokos skyrimo derinami su direktoriaus pavaduotoju ir finansų valdymo tarnybos vadovu.

73. Pinigines išmokas įsakymu gali skirti direktorius arba jo funkcijas vykdantis darbuotojas nesant siūlymo, bet motyvuojant priežastis, dėl ko darbuotojui skiriama piniginė išmoka.

74. Dūseikių SGN direktoriui skatinimo priemonės skiria steigėjo funkcijas atliekanti institucija savo nuožiūra arba pagal Dūseikių SGN prašymą. Dūseikių SGN prašymas dėl skatinimo priemonių skyrimo direktoriui neteikiamas, jei viršijamas suplanuotas darbo užmokesčio fondas ir/ar susidaro mokesčių įsiskolinimai nuo priskaičiuoto darbo užmokesčio.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

75. Dūseikių SGN darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, pateikus prašymą, kuriame nurodomas asmens vardas, pavardė, materialinės pašalpos teisinis pagrindas, aplinkybės, dėl kurių skirtina materialinė pašalpa, ir kartu su prašymu pateikus jas patvirtinančius dokumentus, gali būti skiriama 250 Eur dydžio materialinė pašalpa iš Dūseikių SGN skirtų lėšų.

76. Dūseikių SGN darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių itin sunkios ligos (pvz.: onkologinės ligos atveju), gali būti skiriama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa iš Įstaigai skirtų lėšų.

77. Mirus Dūseikių SGN darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą

patvirtinantys dokumentai.

78. Materialinė pašalpa skiriama ir mokama neviršijant įstaigai skirtų lėšų. Materialinė pašalpa gali būti skirta mažesnio dydžio nei nurodyta 75 - 77 punktuose, jeigu Dūseikių SGN nėra pakankamai lėšų skirti nustatyto dydžio materialinę pašalpą.

IX SKYRIUS

APMOKĖJIMAS UŽ NEDARBINGUMO LAIKOTARPI

79. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

80. Už pirmąsias dvi darbo dienas nedarbingumo laikotarpiu yra mokama 62,06 % darbuotojui priklausančio vidutinio darbo užmokesčio.

X SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

81. Iš darbuotojo darbo užmokesčio yra daromos mokesčių išskaitos teisės aktų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas naujai priimamas darbuotojas pateikia prašymą (užpildant atitinkamą formą) dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo/ netaikymo. Turintiems teisę į padidintus individualius neapmokestinamų pajamų dydžius ir pateikus dalyvumo lygio nustatymo pažymos kopiją, pagal jas nustatomas darbuotojui priklausantis NPD.

82. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

82.1. grąžinti perduotoms ir nepanaudotoms pagal paskirtį pinigų sumoms;

82.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

82.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė globos namams;

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

82.5. pagal vykdomuosius dokumentus.

83. Išskaitoms, nurodytoms 82.1 – 82.4 punktuose, vykdyti nurodymas duodamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

84. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos Civilinio proceso kodekse.

XI SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

85. Dūseikių SGN darbuotojai leidžiami atostogų pagal iš anksto (kalendorinių metų pradžioje) sudarytą atostogų grafiką. Šiame grafike darbuotojai nurodo savo pageidaujamą atostogų laiką, kuris derinamas su įstaigos vadovu. Po šio suderinimo atostogų laikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus.

86. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

87. Kai darbuotojas atostogauja už laikotarpį, per kurį dirbo skirtingu darbo krūviu nei išeidamas atostogų, jam atostoginiai skaičiuojami proporcingai dirbtam krūviui, kuriuo jis dirbo tais metais, už kuriuos atostogauja.

88. Kai darbuotojas dirba papildomą darbą, kuris skiriasi nuo jo pagrindinio darbo atostogų norma ir nustatytu darbo užmokesčiu, atostoginiai skaičiuojami atskirai pagal pagrindinį ir papildomą darbą.

89. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

90. Darbuotojui atskiru prašymu suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

91. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas išmokama kompensacija.

92. Atleidžiant darbuotoją, iš jo darbo užmokesčio išskaičiuojama suma už viršytą atostogų trukmę, kai darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva, ir kuris atleidimo dieną viršijo atostogų dienų trukmę.

93. Kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama: metinių atostogų laikotarpį darbo dienomis dalijant iš metinių darbo dienų skaičiaus per metus ir dauginant iš per tuos metus išdirbtų darbo dienų skaičiaus. Apmokamų kompensacijos už nepanaudotas atostogas darbo dienų skaičius apvalinamas iki sveiko skaičiaus.

94. Jeigu kompensacija už nepanaudotas atostogas nesudaro pilnos dienos, ji nemokama. Jeigu darbuotojas savo kasmetinių ar mokymosi atostogų metu tampa laikinai nedarbingas, išmokėti atostoginiai perskaičiuojami proporcingai ligos dienų skaičiui pagal VSDFV pateiktus duomenis.

95. Kai perskaičiavus atostoginių sumą ir priskaičiavus darbdavio mokamą ligos pašalpą už pirmas dvi kalendorines ligos dienas, gaunasi permoka, darbuotojas turi ją sumokėti į Dūseikių SGN banko sąskaitą arba ji bus atskaityta iš ateinančių laikotarpių priskaičiuotų su darbo santykiais susijusių pajamų.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

96. Darbo užmokesčio apskaitos tvarkymo funkcijas atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (NBFC).

97. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas Dūseikių SGN direktoriaus patvirtintų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pagrindu. Taikoma mėnesinio darbo apmokėjimo forma.

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

99. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo užmokestis už išdirbtus viršvalandžius apskaičiuojamas ir išmokamas paskutinį suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio mėnesį. Per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokamas pastovus darbo užmokestis, sulytas darbo sutartyje, neatsižvelgiant į darbo laiko normos nukrypimus. Apmokant už paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį, įvertinamas darbo laiko normos neįvykdymas arba viršijimas.

100. Apmokėjimas už viršvalandžius vykdomas vadovaujantis Dūseikių SGN direktoriaus sprendimu, kurio pagrindas yra tarnybos vadovo tarnybinis pranešimas dėl susidariusių viršvalandžių

per suminės darbo laiko apskaitos laikotarpį.

101. Jeigu darbuotojas neišdirbo jam nustatytų darbo valandų per apskaitinio laikotarpio pirmus tris mėnesius ir darbuotojui buvo sumokėtas pilnas darbo užmokestis, tai pagal tarnybos vadovo tarnybinį pranešimą Dūseikių SGN direktorius priima sprendimą:

106.1. perkelti neišdirbtas valandas į kitą suminės darbo laiko apskaitos laikotarpį, jeigu darbuotojui nėra galimybių priskaičiuoti darbo užmokestį už ketvirtąjį suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio mėnesį, arba

106.2. sumažinti darbo užmokestį 50% už neišdirbtas valandas, kai neįmanoma išlyginti suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio metu neišdirbtų valandų ir jeigu darbuotojui yra priskaičiuotas darbo užmokestis už ketvirtą suminės darbo laiko apskaitos mėnesį.

107. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o esant raštiškam darbuotojo prašymui – kartą per mėnesį.

108. Darbo užmokestis už pirmąjį mėnesio pusę gali būti mokamas iki 30 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies, atliekant pagrindinę darbo funkciją ir papildomą darbo funkciją. Konkretų procentinį dydį ar sumą eurais raštiškai turi nurodyti pats darbuotojas.

109. Avanso suma, nurodyta darbuotojo prašyme, mažinama proporcingai faktiškai dirbtam mėnesio laikui, jeigu iki avanso mokėjimo dienos darbuotojas turėjo laikotarpį, už kuriuos darbo užmokestis nepriklauso (laikinas nedarbingumas, nemokamos atostogos, kasmetinės atostogos, už kurias atostoginiai išmokėti iki atostogų pradžios, darbo pradžia ne nuo pirmos mėnesio dienos ir kiti laikotarpiai, kuriais darbuotojas nedirbo ir (ar už tą laiką nėra mokamas darbo užmokestis).

110. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau kaip ateinančio mėnesio 7-ą darbo dieną. Avansinis mokėjimas vykdomas ne vėliau kaip 14-ą einamojo mėnesio darbo dieną. Gruodžio mėnesio darbo užmokestis mokamas ne vėliau kaip paskutinę gruodžio mėnesio darbo dieną.

111. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo nurodytame banke.

112. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojams elektroniniu būdu pateikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose nurodoma informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

113. Informacija apie darbuotojo darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.

114. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams, susijusiems su darbo apmokėjimu.

115. Darbo apmokėjimo sistema tvirtinama ir keičiama direktoriaus įsakymu, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo Kodekso nustatyta tvarka.

116. Dūseikių SGN darbuotojai su Darbo apmokėjimo sistema yra supažindinami pasirašytinai ir elektronine forma viešai paskelbiant Darbo apmokėjimo sistemą įstaigos interneto puslapyje ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų atlikdami savo darbo funkcijas, vadovautis šioje Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais principais.

117. Esant nusiskundimams dėl Darbo apmokėjimo sistemos, darbuotojų prašymai bei

skundai raštu teikiami Dūseikių SGN direktoriui ir nagrinėjami pagal įstaigoje nustatytą tvarką.

XIV SKYRIUS

PRIEDAI

- 111. 1 priedas PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI;
 - 112. 2 priedas DŪSEIKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI;
 - 113. 3 priedas DŪSEIKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI 2026 METAMS.
-

Suderinta:

Dūseikių socialinės globos namų darbo tarybos pirmininkė

Lina Gaudiešienė

PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

Eil. Nr.	Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai	Kriterijus pavadinimas	Kriterijaus įvertinimo reikšmė
1	Veiklos sudėtingumo (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis)	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties fizines/protines užduotis su pagalba ir kt.	1
		Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).	2
		Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).	3
		Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).	4
		Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).	5
2	Atsakomybės lygio (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą)	Darbuotojo atsakomybė už laukiamą rezultatą priimant sprendimus labai maža (neįtakoja veiklos)	1
		Darbuotojo atsakomybė už laukiamą rezultatą priimant sprendimus maža (iš dalies įtakoja įstaigos veiklą)	2
		Darbuotojo atsakomybė už laukiamą rezultatą priimant sprendimus vidutinė (sukelia nedidelius padarinius)	3
		Darbuotojo atsakomybė už laukiamą rezultatą priimant sprendimus didelė (įtakoja veiklą ir sukelia rimtus padarinius)	4
3	Pareigybės pakeičiamumo (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją)	Darbuotoją lengva rasti, neužimta pareigybė neturės neigiamos įtakos siekiamiems tikslams.	1
		Darbuotoją vidutiniškai lengva rasti neužimta pareigybė neturės neigiamos įtakos siekiamiems tikslams.	2
		Darbuotoją sunku rasti, neužimta pareigybė turės neigiamos įtakos siekiamiems tikslams.	3
		Darbuotoją rasti labai sunku, neužimta pareigybė turės neigiamos įtakos siekiamiems tikslams.	4
4	Profesinio darbo patirties (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas reikalinga atitinkamų)	Darbo patirtis nereikalinga	1
		Reikalinga darbo patirtis	2
		Reikalinga darbo ir vadovavimo patirtis	3

	profesinių įgūdžių taikymo patirtis)		
5	Išsilavinimo, žinojimo ir žinių sudėtingumo (kriterijus, apibrėžiantis konkrečiai pareigybei keliamą išsilavinimo reikalavimą ir ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai)	Nereikalingas išsilavinimas	1
		Reikalingas vidurinis išsilavinimas, instrukcijų supratimas atliekant darbą	2
		Reikalingos profesinės žinios ir specialūs mokymai	3
		Reikalingas aukštasis išsilavinimas ir nuolatinis žinių atnaujinimas	4
6	Problemų sprendimo (kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio)	Analizuojamos problemos tik su savo paties atliekamu darbu	1
		Analizuojamos problemos susijusios su padalinio veikla	2
		Analizuojamos problemos visos įstaigos mastu, sprendimai priimami tam tikroje konkrečioje srityje	3
		Problemų sprendžiamos visos įstaigos mastu, sprendimai priimami už visą įstaigą	4
7	Bendravimo ir bendradarbiavimo pobūdis (kriterijus, apibrėžiantis informacijos perdavimo įstaigos viduje ir išoriniams vartotojams lygį)	Vidinės informacijos perdavimas padalinio viduje	1
		Vidinės informacijos perdavimas įstaigos viduje kitiems padaliniams	2
		Informacijos perdavimas įstaigos viduje ir išoriniams vartotojams	3
8	Pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procedūrų ir procesų apibrėžtumas (kriterijus, apibrėžiantis veiklos vidaus, išorės ir naujai kuriamų dokumentų lygį)	Didžiąją dalį veiklos reglamentuoja vidaus dokumentai	1
		Didžiąją dalį veiklos reglamentuoja vidaus dokumentai ir nedidelę dalį veiklos reglamentuoja išoriniai dokumentai	2
		Didžiajai daliai veiklos reikalinga kurti naujus vidaus teisės aktus neapibrėžtose situacijose	3
9	Atsakomybė už pavaldinius (kriterijus, apibrėžiantis organizavimo, kontroliavimo ir konsultavimo bei vadovavimo lygį)	Neturi pavaldinių	1
		Kuruoja, konsultuoja kitus kolegas	2
		Organizuoja, kontroliuoja darbuotojų grupės darbą	3
		Vadovauja tarnybai	4
10	Papildomų įgūdžių ar svarbių gebėjimų einamoms pareigoms turėjimas (pvz.: vairuotojo pažymėjimas)	Nereikalingi	1
		Iš dalies reikalingi	2
		Reikalingi	3

DŪSEIKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės grupė	Pareigybės pavadinimas	Lygis		Įstatymo nustatyti minimalūs pareiginių algų koeficientai	Pareiginių algų koeficientų intervalai			Pastabos			
		Pareigybės	Pareigybės lygmuo		Min	Vidutinė	Max				
Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai	Direktorius	A2	8	1,57	-	-	-				
	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	A2	7	1,26*	1,27	1,98	2,5	Papildomai didinama pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją			
Struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai	Socialinio darbo tarnybos vadovas	A2	6	1,07*	1,08	1,6	2,3	Papildomai didinama pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją			
	Finansų valdymo tarnybos vadovas	A2		0,88							
	Ūkio ir buitinių paslaugų tarnybos vadovas										
	Vyriausiasis slaugytojas								A2	0,83	1,04
	B										
Specialistai	Socialinis darbuotojas	A2	5	0,92*	0,94	1,3	1,8		Papildomai didinama pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją		
	Bendrųjų reikalų specialistas	A2		0,76							
	Gydytojas psichiatras	A1		0,92**							
	Medicinos psichologas	A1		0,92**							
	Kineziterapeutas	A2	4	0,76	0,85	1,1	1,4				
	Finansininkas	B		0,73							
	Personalo specialistas - sekretorius	B		0,73	0,9	1,05	1,2				
	Užimtumo specialistas	B		0,89*							

	Gydomojo masažo specialistas	B		0,73				
	Bendrosios praktikos slaugytojas	B		0,73				
Kvalifikuoti darbuotojai	Individualios priežiūros darbuotojas	C	3	0,86*	0,87	1,0	1,15	
	Elektrikas - santechnikas	C						
	Buitinių paslaugų tvarkytojas	C		0,71	0,73	0,9	1,1	
	Siuvėjas	C						
	Kirpėjas	C	2					
	Vairuotojas	C						
	Aplinkos ir pastatų priežiūros darbininkas	C		0,71	0,72	0,89	1,0	
	Pastatų ir įrenginių priežiūros darbininkas	C						
	Skalbėjas	C						
Darbuotojai	Valytojas	D	1	MMA				

* Socialinių paslaugų srities darbuotojams nustatyti minimalieji pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 21 procentu.

** A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemą, nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Dūseikių socialinės globos namai, Stoties g. 14, Dūseikių k., Tryškių sen., Telšių r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Į S A K Y M A S DĖL DŪSEIKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-13 Nr. V-2
Adresatas	–
Dokumentą derino	Socialinis darbuotojas Lina Gaudiešienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-01-13 16:16:48
Dokumentą pasirašė	Direktorius Nijolė Rubežienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-01-13 16:19:43
Registratorius	Personalo specialistė-sekretorė Zina Kačinskienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-01-13 16:42:41
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-01-15 atspausdino Ūkio ir buitinių paslaugų tarnybos vadovas Stasys Vargalis

Nuorašas tikras
Dūseikių socialinės globos namai
2026-01-15