

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis bei gaunančių darbo užmokesį iš Širvintų rajono savivaldybės biudžeto, valstybės biudžeto, Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų, kitų teisėtai gautų lėšų (toliau – darbuotojas) darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbo užmokesčio sandarą, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus ir kitas pagrindines nuostatas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos šakinių sričių ministrų įsakymais, apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) sąvokas.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

3. Centro darbuotojų pareigybių lygiai:

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

- A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
- A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

2. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos funkcijos.

3. Centro darbuotojų pareigybių grupės:

3.1. direktorius ir direktoriaus pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

3.2. padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

3.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

4. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

4.1. pareiginė alga;

4.2. priemokos;

4.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal šio Aprašo nuostatas;

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

5. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą, mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų pareiginei algai apskaičiuoti yra taikomas pareiginės algos bazinis dydis, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme.

7. Centre dirbantiems darbininkams mokamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas minimalus darbo užmokestis.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

8. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą, nustatytą darbo sutartyje, dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

9. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į:

9.1. veiklos sudėtingumą;

9.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo krūvio);

9.3. atsakomybės lygį;

9.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą/išsilavinimą;

9.5. savarankiškumo lygį;

9.6. darbo funkcijų įvairovę;

9.7. darbo patirtį, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

10. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų.

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

11.1. už pirmą (žemiausią) – 15 procentų;

11.2. už antrą (aukštesnę) – 20 procentų;

11.3. už trečią (aukščiausią) – 30 procentų.

14. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.

15. Socialinių paslaugų srities darbuotojams Aprašo 1 priede nustatyti minimalieji pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu.

16. Konkrečius darbuotojų pareiginės algos koeficientus nustato direktorius, atsižvelgdamas į Aprašo 2 priede nustatytus kriterijus bei darbuotojo turimą darbo patirtį.

17. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo darbo patirčiai, Aprašo 2 priede nustatytiems kriterijams ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai.

18. Pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laiko normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šio Aprašo nuostatas.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

19. Vertinama Centro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla. Centro darbininkų veikla nevertinama.

20. Socialinių paslaugų srities darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamu socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų Centro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

21. Centro darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas, kurioje yra vertinama jo veikla.

22. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

22.1. viršijanti lūkesčius;

22.2. atitinkanti lūkesčius;

22.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

22.4. neatitinkanti lūkesčių.

23. Jeigu Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jam nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas pridodant 0,03 prie darbuotojui jau nustatyto pareiginės algos koeficiento.

24. Jeigu Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo pasiūlymu, direktoriaus sprendimu, pasirinktinai vienas iš šios dalies 1–3 punktuose nustatytų atvejų ir papildomai gali būti taikomos šios dalies 4 punkte nustatytos priemonės):

24.1. Centro darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, 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, arba

24.2. Centro darbuotojui gali būti taikomos šio Aprašo 34 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

24.3. Centro darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes Centro darbuotojo pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruja 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).

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

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

26.1. 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, arba

26.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes Centro darbuotojo pareigas, 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

26.3. 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.

27. Neeilinis Centro darbuotojo veiklos vertinimas šio Aprašo 28 punkte nustatyta tvarka atliekamas direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

27.1. tiesioginio vadovo pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

27.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

27.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus Centro direktoriaus ar jo pavaduotojo) pareigas;

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

28. Neeilinis Centro darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio Aprašo 27 punkte nustatytais atvejais 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 darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas, kuriose vertinama jo veikla.

29. Centro 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. Direktorius išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VI SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

30. Centro darbuotojams gali būti skiriamos priemokos:

30.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

30.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

30.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

31. Kiekviena priemoka, nurodyta Aprašo 30 dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

32. Priemokos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu, bei darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu (teikimu).

33. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, darbo sąlygoms ar anksčiau laiko išnykus priemokos skyrimo pagrindui, priemokos dydis bei mokėjimo terminas turi būti atitinkamai patikslintas arba priemokos mokėjimas panaikinamas. Apie darbo sąlygų pasikeitimą, bei priemokos skyrimo pagrindo išnykimą, raštu darbuotojo tiesioginis vadovas dėl priemokos skyrimo (nutraukimo) nedelsiant informuoja Centro direktorių ir personalo specialistą žodžiu.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

34. Biudžetinės įstaigos darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

34.1. padėka;

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

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

34.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

34.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

35. Prie šio Aprašo 34.2. – 34.5. punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

36. 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.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

37. Materialinė pašalpa Centro darbuotojams gali būti skiriama šiais atvejais:

37.1. kai jų materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, darbuotojo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties;

37.2. stichinės nelaimės ar turto netekimo;

37.3. mirus 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).

38. Pašalpa mokama jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai. Aprašo 37.3. punkte nurodytu atveju materialinė pašalpa mokama jeigu yra pateiktas darbuotojo šeimos narių rašytis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

39. Materialinė pašalpa skiriama iš Centro lėšų ir negali būti didesnė nei 5 minimalūs mėnesiniai atlygiai.

40. Materialinė pašalpa skiriama Centro direktoriaus įsakymu, komisijos teikimu.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

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

42. Už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis (avansas) mokamas iki einamojo mėnesio 24 d., o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną. Už mėnesio antrąją pusę darbo užmokestis mokamas iki kito mėnesio 15 d., o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną. Už darbą gruodžio mėn. atsiskaitoma iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

43. Darbo užmokestis mokamas į darbuotojo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą banke.

44. Mokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

45. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojui priklausančios su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos paskutinę darbuotojo darbo dieną.

46. Buhalteris, kas mėnesį parengia kiekvieno darbuotojo informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę (toliau - atsiskaitymo lapeliai) ir perduoda kiekvienam darbuotojui asmeniškai. Atsiskaitymo lapeliai gali būti perduodami ir tiesiogiai įstaigos darbuotojui jo nurodytu elektroniniu paštu.

47. Esant darbuotojo prašymui, Centras išduoda darbuotojui pažymą apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas, kurioje nurodoma kiek laiko jis dirbo, priskaičiuotas darbo užmokestis, išskaičiuotos mokesčių ir kitos sumos, bei išmokėta darbo užmokesčio suma.

X SKYRIUS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

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

49. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes.

XI SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO

50. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

50.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį įstaigos pinigų sumoms;

50.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

50.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė įstaigai;

50.4. 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.

51. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Centras sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

52. Gyventojų pajamų mokesčio apskaičiavimui, personalo specialistas buhalteriu pateikia darbuotojų nustatytos formos prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo.

XII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

53. Metinį darbuotojų atostogų grafiką rengia ir sudaro struktūrinių padalinių vadovai, administracijos – personalo specialistė, kuriuos įsakymu tvirtina Centro direktorius. Patvirtintas metinis darbuotojų atostogų grafikas gali būti keičiamas tik dėl svarbių priežasčių šalių susitarimu, ne mažiau kaip prieš 5 darbo dienas iki darbuotojo atostogų laikotarpio pradžios ir tvirtinamas atskiru direktoriaus įsakymu.

54. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

55. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

56. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytą tvarką.

XIII SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

57. Centras ligos pašalpą moka už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų darbuotojo vidutinio užmokesčio.

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

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Priemokos, piniginės išmokos bei materialinė pašalpa skiriamos tik esant finansinėms Centro galimybėms, neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

60. Patvirtintas Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

61. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

62. Prieš keičiant Aprašą, vykdomos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTAI**

| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai | | |
|------------------|------------------------------------|------------------------------|-----------------|
| | Profesinio darbo patirtis (metais) | | |
| | iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| A lygis | 0,92 – 1,45 | 0,93 – 1,47 | 0,94 – 1,49 |

PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFIICIENTAI

| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai | | |
|------------------|------------------------------------|------------------------------|-----------------|
| | Profesinio darbo patirtis (metais) | | |
| | iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| A lygis | 0,88 – 1,29 | 0,90 – 1,38 | 0,92 – 1,50 |

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFIICIENTAI

| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai | | | |
|------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------|
| | Profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| A lygis | 0,7 – 1,4 | 0,71 – 1,42 | 0,72 – 1,44 | 0,73 – 1,46 |
| B lygis | 0,67 – 1,34 | 0,68 – 1,36 | 0,69 – 1,38 | 0,7 – 1,4 |
| C lygis | 0,64 – 1,28 | 0,65 – 1,3 | 0,66 – 1,32 | 0,67 – 1,34 |

PASLAUGŲ ŠEIMAI PADALINIO DARBUOTJŲ PAREIGINĖS AGLOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

| Pareigybės pavadinimas | Pastoviosios dalies koeficientai | | | |
|---|------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| Atvejo vadybininkas | 0,9 | 0,91 | 0,92 | 0,93 |
| Socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis | 0,86 | 0,87 | 0,88 | 0,89 |
| Individualios priežiūros darbuotojas | 0,66 | 0,67 | 0,68 | 0,69 |

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

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

- 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 užįstaigos ribų.

| VEIKLOS SUDĖTINGUMAS | |
|-----------------------------|---|
| Lygis | Aprašymas |
| I | Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt. |
| II | Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai) |
| III | Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai) |
| IV | Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai) |
| V | Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai) |

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 Centro procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

- išanalizuojami su pasirinkta Centro funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai);

- 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 Centre egzistuoja autonomiškai bei tampa Centro pagrindu |
| Veikla (procedūra) | Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos 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.

Vykdamat atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai.

| ATSAKOMYBĖS LYGIS | |
|-------------------|--|
| Lygis | Aprašymas |
| 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. |
| II | Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją aukštesnio lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą. |
| III | Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje, 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. |
| IV | Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš aukštesnio 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. |

| | |
|----------|---|
| 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. |
|----------|---|

3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visam Centrai, tiek atskiram jo padaliniiui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams.

| PAKEIČIAMUMAS | |
|----------------------|--|
| Lygis | Aprašymas |
| I | Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos. |
| II | Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų). |
| III | Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės Centro veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje. |
| IV | Atlieka funkcijas, reikšmingas Centro veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz. padalinio vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą. |
| V | Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija. |

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 |
| I | Iki 1 m. |
| II | Nuo 1 m. iki 2 m. |
| III | Nuo 2 m. iki 4 m. |
| IV | Nuo 4 m. iki 6 m. |
| V | Nuo 6 m. ir daugiau |