



**AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO
APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio 31 d. Nr. P-304
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnio 1 dalies 5 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Akmenės rajono socialinių paslaugų namų direktoriaus 2024 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. P-217 „Dėl Akmenės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“.

3. P a v e d u vadybos konsultantui šį įsakymą paskelbti Akmenės rajono socialinių paslaugų namų interneto svetainėje www.akmenespn.lt.

4. N u r o d a u, kad šio įsakymu patvirtinta Akmenės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo ir darbo apmokėjimo sistema įsigalioja nuo 2026 m. sausio 1 d.

Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams,
laikinei atliekanti direktoriaus funkcijas

Aurelija Laurinaitienė

SUDERINTA

Akmenės rajono socialinių paslaugų namų
darbo tarybos 2025 m. gruodžio 31 d.
protokolu Nr. PRO-16

PATVIRTINTA

Akmenės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2025 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. P-304

AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Akmenės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Socialinių paslaugų namų) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareiginės algos koeficientų nustatymo ir didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK).

3. Pagrindinės šioje Sistemoje vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Socialinių paslaugų namuose pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **darbo sutartis** - darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

3.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Socialinių paslaugų namais, t. y. pareiginė alga, priemokos, piniginių išmokos, kintamoji dalis, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą, priedas už profesinio darbo patirtį;

3.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

3.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** - tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;

3.6. **pareigybių sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Pareigybių sąrašas tvirtinamas vieneriems metams;

3.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

3.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

3.9. **priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

3.10. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio), brolio, sesers (įbrolio, įseserės), išlaikytinių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių, jeigu yra pateikti šio darbuotojo (arba jo šeimos) rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

4. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

6. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą. Įstaigoje taikoma suminė darbo laiko apskaita.

7. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.

8. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai Personalo valdymo sistemoje užpildytus ir apskaitą tvarkančiai įstaigai per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami apskaitos tvarkytojui per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Darbo santykiams nepasibaigus, kai dėl darbdavio kaltės pavėluotai išmokamas darbo užmokestis ar kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, kartu su jomis darbuotojui, turinčiam darbo santykių, išmokami delspinigiai, kurių dydį tvirtina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, jeigu darbo teisės normos nenustato didesnio delspinigių dydžio.

9. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko administratorius-sekretorius.

10. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

11. Su šia darbo apmokėjimo tvarka per DVS supažindinami visi Socialinių paslaugų namų darbuotojai, taip pat naujai įdarbinami darbuotojai.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

12. Socialinių paslaugų namų darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

12.1. vadovas ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

12.2. struktūrinių 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;

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

12.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui. Pareigybėms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO NUSTATYMO KRITERIJAI

13. Socialinių paslaugų namuose yra išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės (1 ir 2 priedai) ir taikomi šie pareigybių lyginimo kriterijai (3 priedas):

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

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

13.3. 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);

13.4. išsilavinimo kriterijus.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

14. Socialinių paslaugų namų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

14.1. pareiginė alga;

14.2. priemokos;

14.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

15. Socialinių paslaugų namų darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. **Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis yra Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintas atitinkamų metų Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu).** Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

16. Socialinių paslaugų namų vadovo pavaduotojų pareiginė alga nustatoma pagal Įstatymo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms, organizacijoms ir (ar) jų padaliniams. Pagal Įstatymo nuostatus nustatyta biudžetinės įstaigos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

17. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus). Jeigu įstaigoje nėra kitų to paties lygmens (pakopos) pareigybių, su kuriomis galėtų būti lyginamos A1 lygio pareigybės, A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka didinami 20 procentų, palyginti su žemesnio lygmens (pakopos) pareigybėmis.“

18. Socialinių paslaugų srities darbuotojams Įstatymo 1 priede nustatyti minimalieji pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 21 procentu.

19. 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.

20. Darbuotojų pareiginės algos koeficientus pagal numatytus kriterijus ir koeficientų dydžių intervalus (nurodytus 1 ir 2 prieduose) nustato Socialinių paslaugų namų direktorius įsakymu.

21. Socialinių paslaugų namų darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal šio įstatymo nuostatas ir įstaigos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

22. Darbuotojams, dirbantiems projektų metu, darbo užmokestis nustatomas pagal kiekvienos projekto sutarties nustatytus kriterijus.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS

23. Akmenės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

23.1 už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, bet ne didesnė nei 30 proc. pareiginės algos dydžio;

23.2 už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos, bet ne didesnė nei 25 proc. pareiginės algos dydžio;

23.3 už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Priemoka ne didesnė nei 30 proc. pareiginės algos dydžio;

23.4 Kiekviena priemoka, nurodyta 22 punkto papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

24. Priemokos dydį nustato ir skiria Socialinių paslaugų namų direktorius neviršijant įstaigai patvirtinto darbo užmokesčio fondo.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

25. Socialinių paslaugų namų darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

25.1. padėka;

25.2. iki 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

25.3. vienkartinė pinigine išmoka kai darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu. Išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio;

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

25.5. kitomis skatinimo priemonėmis: papildoma poilsio diena, kuri gali būti pridėta prie kasmetinių atostogų.

26. Prie šio 25.2 – 25.5 punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

27. Socialinių paslaugų namų darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

28. Skatinimo priemonės gali būti skiriamos neviršijant įstaigai patvirtinto darbo užmokesčio fondo.

VIII SKYRIUS

DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS

29. Už darbą poilsio, kuris nenustatytas pagal darbo (pamainos) grafiką, arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Tačiau darbuotojo prašymu už jo darbą poilsio ar švenčių dieną nemokėti dvigubai, o pridėti poilsio laiką prie jo kasmetinių atostogų, jo darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas padaugintas iš 2, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

30. 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 ir (arba) viršvalandinį darbą švenčių naktį – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

31. Socialinių paslaugų namų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Socialinių paslaugų namų darbuotojų, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Socialinių paslaugų srities darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės tarnautojų veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

32. Socialinių paslaugų namų darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti Socialinių paslaugų namų darbuotojų jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Socialinių paslaugų namuose.

33. Metinius veiklos lūkesčius ir jų vertinimo rodiklius Socialinių paslaugų namų darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Socialinių paslaugų namų darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Socialinių paslaugų namuose.

34. Socialinių paslaugų namų darbuotojo tiesioginis vadovas darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą gali įvertinti taip:

34.1. viršijanti lūkesčius – tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu pasirinktinai vienas iš priemonių:

34.1.1. 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

34.1.2. darbuotojui gali būti taikomos šios Sistemos VII skyriuje 25.2 ir 25.3 punktuose nustatytos skatinimo priemonės, arba

34.1.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes Socialinių paslaugų namų darbuotojo pareigas įstaigoje, 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).

34.2. atitinkanti lūkesčius – teisinė darbuotojo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Gali būti taikoma skatinimo priemonė numatyta VII skyriaus 25.4. ir 25.5. punktuose.

34.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau įstaigos ar darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

34.4. neatitinkanti lūkesčių – kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Socialinių paslaugų namų direktoriaus sprendimu:

34.4.1. darbuotojui 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

34.4.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas Socialinių paslaugų namuose, jeigu tai neprieštaruja 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

34.4.3. 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, Socialinių paslaugų namų darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

35. Neeilinis Socialinių paslaugų namų darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Socialinių paslaugų namų darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

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

35.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

35.3 darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus Socialinių paslaugų namų vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

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

36. Neeilinis Socialinių paslaugų namų darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio skyriaus 35 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Socialinių paslaugų namų eilinio darbuotojo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Socialinių paslaugų namų darbuotojo veiklos

gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Socialinių paslaugų namuose.

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

X SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

38. Socialinių paslaugų namų darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Socialinių paslaugų namų darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Socialinių paslaugų namų skirtų lėšų.

39. Mirus Socialinių paslaugų namų darbuotojui, jo šeimos nariams iš Socialinių paslaugų namų skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

40. Socialinių paslaugų namų darbuotojui materialinę pašalpą skiria Socialinių paslaugų namų direktorius įsakymu iš Socialinių paslaugų namų biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

41. Socialinių paslaugų namuose darbo užmokestis darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį – iki 5-os ir 12-ą mėnesio darbo dienomis, o esant rašytiniam darbuotojo prašymui – vieną kartą per mėnesį – iki 5-os mėnesio darbo dienos.

42. Jeigu darbuotojui darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, avansas iki 50 procentų darbuotojui apskaičiuoto darbo užmokesčio (bruto), išmokamas ne vėliau kaip einamojo mėnesio 12-ą darbo dieną, likusi darbo užmokesčio dalis išmokama ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5-os darbo dienos. Jeigu darbuotojui jo prašymu darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį, visas darbuotojo darbo užmokestis (neto) išmokamas ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5-os darbo dienos.

43. Aprašo 41 ir 42 punktuose nustatyta darbo užmokesčio mokėjimo SPN tvarka netaikoma, mokant darbo užmokestį už paskutinį atitinkamų kalendorinių metų mėnesį (gruodžio mėnesį). Tokiu atveju darbuotojui darbo užmokestis (dalis darbo užmokesčio) išmokamas ne vėliau kaip paskutinę einamųjų metų dieną.

44. Jeigu darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su poilsio ir šventine diena, darbo užmokestis mokamas paskutinę darbo dieną, einančią prieš nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

45. Darbuotojams skirtos piniginės išmokos ar pašalpos išmokamos ne vėliau kaip kartu su to mėnesio, kai buvo priimtas sprendimas skirti piniginę išmoką ar pašalpą, darbo užmokesčiu už antrą mėnesio dalį.

XII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

46. Už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas pagal darbuotojo darbo grafiką, Socialinių paslaugų namų darbuotojams mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoka.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

48. Darbuotojų, kuriems iki 2026 metais vykstančio veiklos vertinimo sprendimo įsigaliojimo dienos nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, sprendimo įsigaliojimo dieną perskaičiuojamas jam nustatytas pareiginės algos koeficientas, jį atitinkamai padidinant turėtos pareiginės algos kintamosios dalies dydžiu, kuris apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Šis perskaičiavimas 2026 metais vykstančiam veiklos vertinimui įtakos neturi, o priimti po veiklos vertinimo sprendimai taikomi nuo perskaičiuoto pareiginės algos koeficiento dydžio.

49. Sistema skelbiama viešai Socialinių paslaugų namų interneto svetainėje.

50. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

51. Tais atvejais kai Sistemoje nuostatos nesutampa su Nacionaliniais teisės aktais, taikomos Nacionalinių teisės aktų nuostatos.

52. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Socialinių paslaugų namų darbuotojų atstovais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Pareigybės lygmuo	Pareigybės lygis	Akmenės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojų pareigybės	Minimalus koeficientas	Vidutinis koeficientas	Maksimalus koeficientas
2	C	Individualios priežiūros darbuotojas	0,86	1,02	1,20
4	A2	Socialinis darbuotojas Socialinis darbuotojas užimtumui Socialinis darbuotojas (administracija)	0,92	1,30	1,68
5	A2	Socialinės priežiūros paslaugų padalinio vadovas Socialinių programų koordinatorius-padalinio vadovas Socialinių paslaugų padalinio vadovas	1,07	1,53	1,99
6	A2	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	1,26	1,93	2,60
7	A1	Direktorius	1,56	2,42	3,98

BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Pareigybės lygmuo	Pareigybės lygis	Akmenės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojų pareigybės	Minimalus koeficientas	Vidutinis koeficientas	Maksimalus koeficientas
1	C	Budėtojas Kiemsargis Valytojas Virtuvės darbuotojas	0,71	0,79	0,96
2	C	Slaugytojo padėjėjas Virėjas Buities sektoriaus darbo organizatorius Sandėlininkas Siuvėjas Elektrikas Kasininkas Lengvojo automobilio vairuotojas Pastatų ir statinių remontininkas	0,71	0,79	0,96
3	B	Bendrosios praktikos slaugytojas Vyriausiasis virėjas-dietistas	0,73	0,92	1,10
4	A2	Gydomojo masažo specialistas Kineziterapeutas Atvejo vadybininkas Vadybos konsultantas Administratorius sekretorius Vyriausiasis specialistas Projektų administratorius	0,76	1,06	1,35
5	A2	Ūkio padalinio vadovas Vyriausiasis slaugos administratorius-padalinio vadovas	1,10	1,43	1,75

Pareigybių priskyrimo pareigybių lygmenims kriterijai	
Pareigybės lygmuo	
7	Vadovavimas įstaigai. Užduotys priskirtos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymus. Gali būti deleguojamos ir kitos užduotys. Deleguojamas sprendimų priėmimas. Atliekamos funkcijos kritinės.
6	Priskiriama tik vienai pareigybei. Kai turima teisė priimti sprendimus, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe, kai galima deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tačiau yra didinama kontrolė, tai yra vadovaujanti pareigybė
5	Kai atliekamos itin sudėtingos ir (ar) itin didelės apimtys užduotys (itin sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platų užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį plačiai aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); itin didelės apimtys užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų, ir (ar) respublikiniu mastu Kai turima teisė priimti sprendimus, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe, kai galima deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tačiau yra didinama kontrolė, tai yra vadovaujanti pareigybė Kiti žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijų nurodantys požymiai Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis)
4	Kai atliekamos sudėtingos ir (ar) didelės apimtys užduotys (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 apimtys užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir už įstaigos ribų Kai gaunama dalis atsakomybės ir už šią dalį atsakoma tiesiogiai, kai užduotys yra deleguojamos, žinoma visuma bei galima ją įvardinti, tačiau nepriimami sprendimai, nulemiantys visumos rezultatą, kai taikoma bendra atsakomybė už poveikį rezultatams Išmanyti ir mokėti taikyti teisės aktus (jeigu reikalavimas būti susipažinusiame su konkrečiais teisės aktais nustatytas pareigybės aprašyme) Aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakaluro kvalifikacinis laipsnis)
3	Kai vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimtys užduotys (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri reikalauja sprendimų, grįstų sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); vidutinės apimtys užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams Kai atliekama paraminė funkcija (patariama, paaiškinama, stebima, komentuojama, pritariama) bei suderinami veiksmai, kai kaupiama, analizuojama ir teikiama apibendrinta informacija, teikiamos paslaugos, reikalingos kitų pareigybių darbui Mokėti dirbti su programomis (jeigu reikalavimas mokėti dirbti su konkrečiomis programomis nustatytas pareigybės aprašyme) Aukštesnysis išsilavinimas įgytas iki 2009 metų, ar specialusis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų
2	Kai atliekamos vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimtys užduotys (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 suprantanti ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimtys užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams Kai teikiama informacija kitiems veiklos vykdytojams, kai dalyvaujama veikloje, bet neatsakoma už rezultatą Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
1	Kai atliekamos nesudėtingos ir (ar) mažos apimtys užduotys (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 apimtys užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams) Mokėti dirbti pagal apibrėžtas procedūras ir vadovautis pareigybės aprašymu Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.