

# **PALANGOS MIESTO GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS**

## **ĮSAKYMAS**

### **DĖL PALANGOS MIESTO GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PAKEITIMO**

2025 m. vasario 28 d. Nr. (1.5) ISV-29

Palanga

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2023 m. gruodžio 14 d. įstatymu Nr. XIV-2341:

1. P a k e i č i u Palangos miesto globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą aprašą patvirtintą 2024 m. gruodžio 10 d. direktoriaus įsakymu Nr. (1.5) ISV-77 „Dėl Palangos miesto globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo pakeitimo“

1.1. pakeičiu 1 punktą ir jį išdėstau taip:

„1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja Palangos miesto globos namų (toliau – įstaigos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema, darbo užmokesčio sandarą, darbo užmokesčio apskaičiavimą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, darbuotojų pareigybių lygius, kiekvienos pareigybės darbo apmokėjimo formas, darbo užmokesčio pareiginės algos koeficiento didinimo kriterijus ir dydžius, papildomo darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą, ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo nuostatus“.

1.2. Pakeičiu 14.1 punktą ir jį išdėstau taip:

„14.1 pareiginė alga – ją sudaro pastovioji ir kintamoji dalys iki 2024 metų vertinimo. Po 2024 m. vertinimo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami iki 2025 m. vasario 28 d. gautą pareiginę algą, įskaitant kintamąją dalį, padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Darbuotojams iki 2025 m. vasario 28 d. nustatyta pareiginė alga, jei ji ir viršija šioje

sistemoje nustatytas ribas, negali būti sumažinta tol, kol jie eina tas pačias pareigas, išskyrus atvejus, kai veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių.“

1.3. Pakeičiu 54 punktą ir jį išdėstau taip:

„54. Vieną kartą per mėnesį atsiskaitymo lapelius darbuotojai gauna buhalterijoje į savo el. paštą.“

1.4. Pakeičiu 20 punktą ir jį išdėstau taip:

„20. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus (D lygio), pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal šios tvarkos 3 priedą, atsižvelgiant į:

20.1. veiklos sudėtingumą;

20.2. atsakomybės lygį;

20.3. darbo patirties kriterijus;

20.4. žinojimas ir žinių sudėtingumo kriterijus“

1.5. pakeičiu 1 priedą „ Darbuotojų pareigybių lygių struktūra“ ir jį išdėstau taip:

### PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Lygis	Pareigybės lygis	Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal sutartį
VII lygis	A1	Direktorius
VI lygis	A2	Direktoriaus pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams)
V lygis	A2, B	Struktūrinių padalinių vadovas (vyriausiasis slaugytojas, administratorius, vyriausias buhalteris)
IV lygis	A2, B	Specialistai (socialinis darbuotojas, psichologas, apskaitininkas, užimtumo specialistas, dietistas, bendrosios praktikos slaugytojas, kineziterapeutas,)
III lygis	B	Specialistai (bendrosios praktikos slaugytojas)
II lygis	C	Kvalifikuoti darbuotojai (individualios priežiūros darbuotojas, slaugytojo padėjėjas, virėjas, vairuotojas, elektrikas)
I lygis	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ( valytojas, virtuvės pagalbinis darbininkas, pagalbinis darbininkas)

1.6. pakeičiu 3 priedą „ Darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalai“ ir jį išdėstau taip:

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės grupė	Pareiginės algos koeficientų intervalai			
			Min.	Padidintas socialinį	Vid.	Mak.

				<b>darbą dirbančių pareigybių</b>		
1.	Direktorius	7	1,29		2,64	3,98
2.	Socialinių paslaugų įstaigos vadovo pavadootojas socialiniams reikalams	6	1,04	21%	2,08	3,12
3.	Vyr. buhalteris	5	0,88		1,76	2,64
4.	Administratorius	5	0,83		1,66	2,49
5.	Vyr. slaugytojas	5	0,83		1,66	2,49
6.	Apskaitininkas	4	0,7		1,40	2,10
7.	Socialinis darbuotojas	4	0,7	21%	1,40	2,10
8.	Dietistas	4	0,7		1,40	2,10
9.	Kineziterapeutas	4	0,7		1,40	2,10
10.	Socialinių paslaugų įstaigos užimtumo specialistas	4	0,7	21%	1,40	2,10
11.	Slaugytojas	3	0,67		1,34	2,01
12.	Individualios prižiūros darbuotojas	2	0,64	21%	1,28	1,92
13.	Slaugytojo padėjėjas	2	0,64		1,28	1,92
14.	Buities reikalų tvarkytojas	2	0,64		1,28	1,92
15.	Virėjas	2	0,64		1,28	1,92
16.	Vairuotojas	2	0,64		1,28	1,92
17.	Elektrikas	2	0,64		1,28	1,92
18.	Virtuvės pagalbinis darbininkas	1	MMV			
19.	Pagalbinis darbininkas	1	MMA			
20.	Valytojas	1	MMA			

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja ir pradedamas taikyti vertinant kasmetinę Palangos miesto globos namų darbuotojų 2024 kalendorinių metų veiklą.

3. P a v e d u visiems darbuotojais susipažinti su darbo apmokėjimo sistemos pakeitimais per DVS sistemą iki kovo 30 d.

Direktorė

Vaida Bendikė

PATVIRTINTA

Palangos miesto globos namų direktoriaus  
2024 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. (1.5) ISV-77  
(2025 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. (1.5) ISV-29  
nauja redakcija)

PRITARTA

Darbuotojų darbo tarybos  
2025 m. vasario 28 d. protokolu Nr. 4

## **PALANGOS MIESTO GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja Palangos miesto globos namų (toliau – įstaigos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema, darbo užmokesčio sandarą, darbo užmokesčio apskaičiavimą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, darbuotojų pareigybių lygius, kiekvienos pareigybės darbo apmokėjimo formas, darbo užmokesčio pareiginės algos koeficiento didinimo kriterijus, papildomo darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą, ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo nuostatas.

2. Ši sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau - LR) Darbo kodeksu ir jo lydimaiais teisės aktais, LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlyginimo už darbą įstatymu (toliau – įstatymas) ir jo lydimaiais teisės aktais, LR Vyriausybės nutarimais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais, ir taikoma tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Įstaigoje taikomas pareigybių grupavimo į pareigybių pakopas būdas – vidinio palyginimo tarpusavyje.

4. Įstaigos darbo apmokėjimo sistema apima:

4.1. darbo apmokėjimo principus, nurodytus Rekomendacijų 5 punkte;

4.2. įstaigos taikomą (-us) pareigybių grupavimo į pakopas būdą (-us);

4.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir jų aprašymą;

4.4. įstaigos pareigybių struktūrą;

4.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;  
4.6. priemokų ir skatinimo skyrimo tvarką, priemokų dydžius;  
4.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką;

4.8. įstaigos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

5. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

6. Sistema netaikoma įstaigos direktoriui. Palangos miesto savivaldybės meras potvarkiu nustato direktoriui pareiginės algos koeficientą, priemokų dydį, pinigines išmokas, materialines pašalpas.

7. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **II SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS, LYGIAI, GRUPĖS**

8. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina įstaigos direktorius įsakymu. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičius ir struktūra derinama Palangos miesto savivaldybės mero potvarkiu.

9. Darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:

7.1. pareigybės grupė;

7.2. pareigybės pavadinimas;

7.3. konkretus pareigybės lygis;

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

7.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

10. Darbuotojų pareigybių lygiai (1 priedas):

10.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

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

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

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

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

11. Darbuotojų pareigybių grupės:

11.1. įstaigos vadovas, jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

11.2. įstaigos struktūrinių padalinių vadovai, kitų 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;

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

11.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

### **III SKYRIUS**

#### **PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

12. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (2 priedas):

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

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

12.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

12.4. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

12.5. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darba reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

12.6. 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);

12.7. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti;

12.8. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pavyzdžiui, užsienio kalbos mokėjimas ir pan.);

12.9. darbo sąlygos – taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

13. Pareigybėms grupuoti į pakopas įtraukiami padalinių vadovai ir darbo taryba. Darbuotojai patys nedalyvauja diskusijose, kai analizuojamos ir lyginamos jų pačių pareigybės, jie yra kviečiami pristatyti savo pareigybės darbo turinį.

## **IV SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

14. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

14.1. pareiginė alga – ją sudaro pastovioji ir kintamoji dalys iki 2024 metų vertinimo. Po 2024 m. vertinimo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami iki 2025 m. vasario 28 d. gautą pareiginę algą, įskaitant kintamąją dalį, padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Darbuotojams iki 2025 m. vasario 28 d. nustatyta pareiginė alga, jei ji ir viršija šioje

sistemoje nustatytas ribas, negali būti sumažinta tol, kol jie eina tas pačias pareigas, išskyrus atvejus, kai veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių.

14.2. priemokos;

14.3. pinigine 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;

15. Įstaigos darbuotojų (išskyrus darbininkus) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, kurie negali būti mažesni, negu šios tvarkos 3 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos (toliau - MMA), išskyrus darbininkus. Įstaigos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

16. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu minimali mėnesinė alga (MMA) arba minimalaus valandinio atlygio (MVA) dydžio.

17. Darbuotojų pareiginei algai (atlyginimams) apskaičiuoti yra taikomas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos teisės aktais.

18. Socialinių paslaugų srities darbuotojų šio tvarkos aprašo 3 priede nustatyti minimalūs pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu.

19. Prieš keičiant darbo apmokėjimo tvarką, vykdomos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS**

20. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus (D lygio), pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal šios tvarkos 3 priedą, atsižvelgiant į:

20.1. veiklos sudėtingumą;

20.2. atsakomybės lygį;

20.3. Darbo patirties kriterijus;

20.4. Žinojimas ir žinių sudėtingumo kriterijus.

21. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

22. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio arba minimalaus valandinio atlygio dydžio.

23. Darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią tvarką.



24. Socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją: jeigu socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija pirma (žemiausia), jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 15 procentų, jeigu antra (aukštesnė), - 20 procentų, jeigu trečia (aukščiausia), - 30 procentų.

## V SKYRIUS

### **PRIEMOKOS, MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES, BUDĖJIMĄ IR DARBĄ, ESANT NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, MATERIALINĖS PAŠALPOS, IŠEITINĖS IŠMOKOS**

25. Priemokos darbuotojams gali būti skiriamos atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį:

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

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

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

26. Kiekviena priemoka, nurodyta šios tvarkos 25.1-25.3 papunkčiuose negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

27. Konkretų priemokų dydį nurodant už ką skiriama priemoka, nustato įstaigos direktoriaus įsakymu.

28. Materialinės pašalpos:

28.1. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

28.2. Mirus įstaigos 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 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

28.3. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams (išskyrus įstaigos vadovą) skiria įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo iš įstaigai skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria jį į pareigas priimančias asmuo iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

29. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

30. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

31. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

32. Išėtinės išmokos įstaigos darbuotojams mokamos LR Darbo kodekso numatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ**

33. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti darbuotojų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

34. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama LR Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

35. Darbuotojų veikla vertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos.

36. Darbuotojų veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

37. Įstaigos vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

37.1. viršijantį lūkesčius;

37.2. atitinkanti lūkesčius;

37.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

37.4. neatitinkanti lūkesčių.

38. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir jo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Taip pat gali būti numatyta galimybė taikyti nustatytas skatinimo priemones.

39. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu įstaigos vadovo sprendimu:

39.1. darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas.

39.2. darbuotojui gali būti taikomos šios tvarkos 46 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

39.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes įstaigos darbuotojo pareigas toje pačioje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

39.4. darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus rekomenduojama nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

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

41. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, įstaigos vadovo sprendimu:

41.1. darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo tvarkos 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;

41.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

41.3. 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, jo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

42. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas šios tvarkos 34 punkte nustatyta tvarka atliekamas įstaigos vadovo sprendimu šiais atvejais:

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

42.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

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

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

43. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios tvarkos 41 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 toje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

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

45. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą įstaigos vadovas gali skatinti šios tvarkos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**46. Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:**

46.1. padėka;

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

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

46.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

46.6. jei viršyti įstaigos veiklos rezultatai, darbuotojai gali būti skatinami pinigine išmoka. Piniginė išmoka gali būti mokama iš sutaupytų įstaigai skirtų biudžeto lėšų;

46.7. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

47. Prie šios tvarkos 46.2–46.7 punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

48. Įstaigos 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.

**VII SKYRIUS**  
**DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA, IŠSKAITYMAI IŠ**  
**PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO, KASMETINIŲ ATOSTOGŲ**  
**APMOKĖJIMAS**

49. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

50. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma: už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokesčio (avansas) ne vėliau kaip einamojo mėnesio 5 – 10 d. d., o jei šios dienos poilsio-paskutinę darbo dieną, einančias prieš šias dienas; už mėnesio antrąją pusę darbo užmokestis mokamas paskutinę mėnesio dieną, o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną. Baigiantis kalendoriniams metams, už darbą gruodžio mėn. atsiskaitoma iki einamųjų metų gruodžio 31d.

51. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

52. 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.

53. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, t. y. paskutinę darbo dieną.

54. Vieną kartą per mėnesį atsiskaitymo lapelius darbuotojai gauna į savo el. paštą.

55. Esant darbuotojo prašymui, įstaiga išduoda darbuotojui pažymą, skirtą konkrečiai įstaigai, apie darbą įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

56. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

56.1. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai);

56.2. įstatymų nustatyti mokesčiai;

56.3. kitos išskaitos, kurias apibrėžia LR darbo kodekso 150 straipsnis.

56.4. Išskaita iš darbo užmokesčio atliekama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią įstaiga sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, išskyrus atvejį, jei darbuotojas sirgo arba yra atleidžiamas iš užimamų pareigų.

57. Kasmetinės atostogos suteikiamos už darbo metus, kurie prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžią.

58. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

58.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

58.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

59. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

60. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

61. Darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė:

62. Įstaigos darbuotojams suteikiamos 20 (dvidešimt) darbo dienų kasmetinės atostogos. Kai kurių kategorijų darbuotojams, turintiems teisę į kasmetines pailgintas atostogas atitinkamai yra suteikiamos 26 (dvidešimt šešių) ir 30 (trisdešimties) darbo dienų atostogos. Neįgaliems darbuotojams, kuriems nustatytas 55 procentų ir mažesnis darbingumo lygis, arba specialiųjų poreikių lygis – 25 (dvidešimt penkių) darbo dienų kasmetinės atostogos arba kitomis Darbo kodekso nuostatomis;

63. bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

64. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su įstaigos vadovu.

65. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą arba pagal individualų darbuotojo ir įstaigos vadovo susitarimą.

66. Tėvystės atostogos: Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimties kalendorinių dienų trukmės tėvystės atostogos, kurios gali būti skaidomos į ne daugiau kaip dvi dalis. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieni metai.

67. Kasmetinių atostogų suteikimas:

67.1. Kasmetinės atostogos skiriamos pagal grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu. Grafikas sudaromas ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d.

67.2. Jei darbuotojas nori išeiti ne pagal grafiką, suderinęs su direktoriumi pateikia prašymą, darbuotojas išleidžiamas atskiru direktoriaus įsakymu, o atostoginiai išmokami kartu su mėnesiniu atlygiu.

68. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinio darbo užmokestis apskaičiuotas LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

69. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija.

70. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

71. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas atostogas LR Darbo kodekse nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

72. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokamas ligos išmokos dydis 100 procentų gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto LR Vyriausybės nustatyta tvarka. 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.

## **VIII SKYRIUS**

### **NUOTOLINIS DARBAS**

73. Nuotolinis darbas – tai įstaigos vadovo darbo organizavimo forma, kai pareigybės aprašyme darbuotojams priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu sulygoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti įstaigos darbuotojas, kurio veiklos pobūdis ir specifika leidžia funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

74. Įstaigos vadovas, esant Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytoms aplinkybėms, gali pavesti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu.

75. Nuotolinio darbo laikas Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas įstaigoje dirbtas darbo laikas. Darbuotojas savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų ir patvirtina, kad jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris nepriskiriamas įprastam darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Nustatytu įprastu darbo laiku darbuotojas privalo atsakyti į telefono skambučius tarnybiniu arba asmeniniu

telefonu, nuolat tikrinti elektroninį paštą, pagal įstaigos direktoriaus pavedimą atvykti laiku į nurodytą vietą.

76. Nuotolinio darbo metu darbuotojui įstaigos direktoriaus įsakymu nustatytos dalinių/kelionės išlaidų į darbą kompensacijos nemokamos.

77. Nuotolinio darbo metu vykimas į komandiruotes, mokymus, kitus renginius, forminamas įprasta tvarka.

78. Nuotolinis darbas nesukelia kasmetinių atostogų suteikimo, darbo stažo apskaičiavimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių, socialinių garantijų bei nepažeidžia darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

## **IX SKYRIUS**

### **ATOSTOGŲ KAUPINIAI**

79. Atostoginių kaupiniai priskiriami su darbo santykiais susijusiems įsipareigojimams. Atostoginių kaupiniai apskaitomi vadovaujantis apskaitos principais.

80. Atostoginių kaupiniai darbuotojams – tai įsipareigojimas suteikti apmokamas atostogas, kuriomis jie nepasinaudojo ataskaitinį laikotarpį.

81. Sukaupta už kasmetines atostogas mokėtina suma apskaitoje registruojama kiekvienų metų paskutinę dieną – t. y. gruodžio 31 d.

## **X SKYRIUS**

### **DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ IR GRAFIKŲ PILDYMO TVARKA**

82. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (4 priedas) surašomi šie duomenys: visų įstaigos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, numatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

83. Darbuotojų kategorijoms, kurioms taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius.

84. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas.

85. Darbo grafikas sudaromas likus 2 savaitėms iki sekančio mėnesio pradžios ir paskelbiamas darbuotojams matomoje vietoje arba darbuotojas gali susipažinti su darbo grafiku pas savo struktūrinio padalinio vadovą.(5 priedas)

86. Darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus paskirti atsakingi darbuotojai ir mėnesio pabaigoje pristato vyr. buhalterei.

87. Vyr. buhalterė pasirašo darbo laiko apskaitos žiniaraščius kaip finansų kontrolę vykdančias darbuotojas.



## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

88. Ši tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams arba kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

89. Tvarka derinama, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

90. Su tvarka darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įsipareigojimų, o atlikdami darbo funkcijas, ja vadovautis.

PATVIRTINTA

Palangos miesto globos namų direktoriaus

2024 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. (1.5) ISV-77

(2025 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. (1.5) ISV-29

nauja redakcija)

1 priedas

**PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA**

Lygis	Pareigybės lygis	Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal sutartį
VII lygis	A1	Direktorius
VI lygis	A2	Direktoriaus pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams)
V lygis	A2, B	Struktūrinių padalinių vadovas (vyriausiasis slaugytojas, administratorius, vyriausias buhalteris)
IV lygis	A2, B	Specialistai (socialinis darbuotojas, psichologas, apskaitininkas, užimtumo specialistas, dietistas, bendrosios praktikos slaugytojas, kineziterapeutas,)
III lygis	B	Specialistai (bendrosios praktikos slaugytojas)
II lygis	C	Kvalifikuoti darbuotojai (individualios priežiūros darbuotojas, slaugytojo padėjėjas, virėjas, vairuotojas, elektrikas)
I lygis	D	Nekvalifikuoti darbuotojai (valytojas, virtuvės pagalbinis darbininkas, pagalbinis darbininkas)

PATVIRTINTA

Palangos miesto globos namų direktoriaus

2024 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. (1.5) ISV-77

(2025 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. (1.5) ISV-29

nauja redakcija)

2 priedas

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

**1. Veiklos sudėtingumo kriterijus.**

Apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis.

<b>VEIKLOS SUDĖTINGUMAS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas (vertinama 1-10 procentų)</b>
<b>I</b>	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
<b>II</b>	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
<b>III</b>	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
<b>IV</b>	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
<b>V</b>	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

**2. Atsakomybės lygio kriterijus.**

Apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.

<b>ATSAKOMYBĖS LYGIS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas (vertinama 1-10 procentų)</b>
<b>I</b>	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.
<b>II</b>	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją aukštesnio lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
<b>III</b>	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.

<b>IV</b>	Pareigybė, turinti šį 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.
<b>V</b>	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. Darbo patirties kriterijus .

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.

<b>PROFESINIO DARBO PATIRTIS VEIKLOS SRITYJE</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas (vertinama 1-3 procentų)</b>
<b>I</b>	Darbo patirtis veiklos srityje iki 2 metų
<b>II</b>	Darbo patirtis veiklos srityje nuo 2 iki 5 metų
<b>III</b>	Darbo patirtis veiklos srityje nuo 5 iki 10 metų
<b>IV</b>	Darbo patirtis veiklos srityje virš 10 metų

### 4. 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).

<b>ŽINOJIMO IR ŽINIŲ SUDĖTINGUMO</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas (vertinama 1-3 procentų)</b>
<b>I</b>	Pareigybei būtinas žinių turėjimas
<b>II</b>	Žinių ir įgūdžių pritaikymas darbe
<b>III</b>	Papildomų kvalifikacijų, kategorijų, licenzijų įgyjimas

PATVIRTINTA

Palangos miesto globos namų direktoriaus

2024 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. (1.5) ISV- 77

(2025 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. (1.5) ISV-29

nauja redakcija)

3 priedas

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės grupė	Pareiginės algos koeficientų intervalai			
			Min.	Padidintas socialinį darbą dirbančių pareigybių	Vid.	Mak.
21.	Direktorius	7	1,29		2,64	3,98
22.	Socialinių paslaugų įstaigos vadovo pavaduotojas socialiniams reikalams	6	1,04	21%	2,08	3,12
23.	Vyr. buhalteris	5	0,88		1,76	2,64
24.	Administratorius	5	0,83		1,66	2,49
25.	Vyr. slaugytojas	5	0,83		1,66	2,49
26.	Apskaitininkas	4	0,7		1,40	2,10
27.	Socialinis darbuotojas	4	0,7	21%	1,40	2,10
28.	Dietistas	4	0,7		1,40	2,10
29.	Kineziterapeutas	4	0,7		1,40	2,10
30.	Socialinių paslaugų įstaigos užimtumo specialistas	4	0,7	21%	1,40	2,10
31.	Slaugytojas	3	0,67		1,34	2,01
32.	Individualios priežiūros darbuotojas	2	0,64	21%	1,28	1,92
33.	Slaugytojo padėjėjas	2	0,64		1,28	1,92
34.	Buities reikalų tvarkytojas	2	0,64		1,28	1,92
35.	Virėjas	2	0,64		1,28	1,92
36.	Vairuotojas	2	0,64		1,28	1,92
37.	Elektrikas	2	0,64		1,28	1,92
38.	Virtuvės pagalbinis darbininkas	1	MMV			
39.	Pagalbinis darbininkas	1	MMA			
40.	Valytojas	1	MMA			



## DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartiniai žymėjimai
1.	Darbas naktį	DK 154 str. 1 d.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	DK 152 str. 2 d.	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	DK 143 str.1 d. 1 p.	FD
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	DK 192 str.	KS
5.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 194 str.	DP
6.	Budėjimas namuose	DK 143 str.1 d. 1 p.	BN
7.	Budėjimas darbe	DK 143 str.1 d. 1 p.	BĮ
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 130 str. 3 d.	ID
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 143 str. 1 d. 5 p.	MD
10.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 155 str. 3 d., 194 str. 1 d.	V
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 214 str.	M
12.	Kraujo davimo dienos donorams	DK 218 str.	D
13.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 143 str. 2 d. 4 p.	L
14.	Neapmokamas nedarbingumas	DK 143 str. 2 d. 4 p.	N
15.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 143 str. 2 d. 4 p.	NS
16.	Kasmetinės atostogos	DK 165 str.	A
17.	Mokymosi atostogos	DK 181 str.	MA
18.	Nemokamos atostogos	DK 184 str.	NA
19.	Kūrybinės atostogos	DK 182 str.	KA
20.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 179 str. 1–2 d.	G
20 <sup>1</sup> .	Tėvystės atostogos	DK 179 <sup>1</sup> str. 1 d.	TA
21.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 180 str. 1 d.	PV
22.	Kitų rūšių atostogos	DK 185 str.	KR
23.	Tarnybinės komandiruotės	DK 143 str.1 d. 2 p.	K
24.	Stażuotės	DK 143 str.1 d. 6 p.	SŽ
25.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 143 str.1 d. 6 p.	KV
26.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	DK 143 str.1 d. 4 p.	PR
27.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 143 str. 2 d. 3 p., 178 str. 6 p.	VV
28.	Karinė tarnyba	DK 143 str. 2 d. 3 p.	KT
29.	Mokomosios karinės pratybos	DK 143 str. 2 d. 3 p.	KM
30.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	DK 195 str. 7 d.	PK
31.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	DK 195 str.1 d.	PN
32.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 143 str.2 d. 1 p., 235 str. 2 d. 9 p.	PB
33.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	DK 143 str. 2 d. 2 p.	ND
34.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	DK 143 str. 2 d. 6 p.	NP
35.	Nušalinimas nuo darbo	DK 123 str. 1 d.	NN
36.	Poilsio dienos	DK 143 str. 2 d. 5 p.	P
37.	Švenčių dienos	DK 143 str. 2 d. 5 p.	S
38.	Streikas	DK 82 str. 1–2 d.	ST

