



**TELŠIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**DĖL TELŠIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo 1 d. Nr. V-
Telšiai

Vadovaudamasi Telšių socialinių paslaugų centro nuostatų, patvirtintų Telšių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. T1-314 „Dėl Telšių socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“, 21.9 papunkčiu;

1. T v i r t i n u nuo 2026 m. rugsėjo 1 d. Telšių socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą
(pridedama).

2. L a i k y t i negaliojančiu Telšių socialinių paslaugų centro 2026 m. sausio 9 d. įsakymą Nr. V-61 „Dėl Telšių socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“.

Direktorė

Rasa Gustienė

PATVIRTINTA

Telšių socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-1895

TELŠIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau - Sistema) nustato Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau - darbuotojai) pareigybių lygių struktūrą, pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų dydžius, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, darbuotojų skatinimą, piniginių išmokų dydžius, skyrimo atvejus (už atliktą darbą ar siekiant paskatinti), materialines pašalpas, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, kasmetinį veiklos vertinimą ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas.

2. Sistema parengta, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso, Įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. Sistema nustatoma vadovaujantis šiais principais:

4.1. vidinio teisingumo - Centre užtikrinama, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą būtų mokamas vienodas darbo užmokestis;

4.2. konkurencingumo - Centro darbuotojai turi teisę gauti konkurencingą darbo užmokestį, atsižvelgiant į jų kompetencijas, funkcijas, atsakomybes;

4.3. aiškumo - Centro darbuotojai informuojami, kaip nustatomas jų darbo užmokestis ir nuo kokių darbo rezultatų, kompetencijų ir kvalifikacijos priklauso jo dydis;

4.4. skaidrumo ir atvirumo - Centras užtikrina Darbo apmokėjimo sistemos skaidrumą ir atvirumą. Vadovai aiškiai ir suprantamai aiškina savo priimamus sprendimus;

4.5. lygių galimybių ir nediskriminavimo - sprendimai dėl darbo užmokesčio turi būti priimami remiantis Sistemoje ir kituose teisės aktuose (įskaitant, bet neapsiribojant, lygias galimybes reglamentuojančiais teisės aktais) išdėstytais nuostatomis.

5. Sistemą nustato ir tvirtina Centro direktorius. Centro direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami įstaigos darbuotojai bei konsultuojamasi su darbo taryba. Darbo apmokėjimo sistema skelbiama Centro internetiniame puslapyje www.telsiuspc.lt.

6. Ši Sistema netaikoma Centro direktoriui. Telšių rajono savivaldybė nustato savo valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemą, tarp jų ir Centro direktoriaus.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, SĄRAŠAS, LYGIAI IR GRUPĖS

7. Centro direktorius, konsultuodamasis su darbo taryba, įsakymu nustato ir tvirtina Centro pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, vadovaudamasis LR ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

8. Centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

8.1. A lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

8.1.1. A1 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiaverčiu išsilavinimu;

8.1.2. A2 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiaverčiu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiaverčiu išsilavinimu.

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

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

8.4. D lygio - pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

9. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

9.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui;

9.2. struktūrinių padalinių vadovai arba specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų, ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams (kurie planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovauja; planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovauja), kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

9.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

9.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau - darbininkai).

10. Centro direktorius tvirtina pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, kuriuose nurodoma: pareigybės pavadinimas, grupė ir konkretus lygis, specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai) ir pareigybei priskirtos atliekamo darbo funkcijos.

11. Centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Telšių rajono savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

12. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1. pareiginė alga;

13.2. priemokos;

13.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ir/ar Centre taikomą Sistemą;

13.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą (jei yra poreikis);

13.5. mokėjimas už darbuotojo turimą galiojančią kvalifikacinę klasę;

14. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Centro darbuotojams mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą (jei yra poreikis) darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

15. Socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinės kategorijos - kriterijus, apibrėžiantis socialinio darbo pareigybės atestaciją (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. Pasibaigus kvalifikacinės kategorijos galiojimui, Centro darbuotojas privalo apie tai informuoti Centro direktorių.

16. Atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams, dirbantiems su šeimomis, ir individualios priežiūros darbuotojams, dirbantiems su šeimomis, minimalūs pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, o kitų Centro darbuotojų – Įstatymu. Darbuotojams, dirbantiems projektuose, finansuojamuose Europos Sąjungos fondų lėšomis ir/ar kitų šaltinių lėšomis, pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis projektų finansavimo sutarties sąlygomis.

17. Pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos nustatomos Centro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Įstatymu, jo lydimaisiais aktais ir šia Sistema.

18. Centro darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Socialinių paslaugų srities darbuotojams Įstatyme numatyti minimalūs pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu (bazinis dydis, 1 priedas), o pareiginė alga apskaičiuojama tą atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio, nustatyto Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme ir turimos kvalifikacinės kategorijos nustatyto procentinio dydžio.

19. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal šios Sistemos kriterijus nustato Centro direktorius.

20. Centro darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir šią Sistemą, sulygstama darbo sutartyje.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

21. Centro pareigybių struktūrą sudaro pareigybės, sugrupuotos į pareigybių lygius pagal pareigybės vertę ir darbo pobūdį (Sistemos 1 priedas).

22. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausios iki aukščiausios pakopos atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Centro vertės kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus.

23. Centro darbuotojų pareigybės į lygius grupuojamos taip:

24.1. vadovaujančių darbuotojų ir atskirų Centro skyrių pareigybės grupuojamos išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir vadovaujantis įstaigos pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais, nurodytais Sistemos IV skyriuje;

24.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Centro pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiosios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygių pakopą; skirtingų skyrių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visada bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų skyrių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių struktūrą; gali tekti kai kurias pareigybes perkelti pakopa žemiau ar aukščiau, pavyzdžiui, kai kurias pareigybes, pirminiame rangavime priskirtas į skirtingus lygius, priskirti į tą patį pareigybių lygį, padarius išvadą, kad jos panašios ar kad jų pareigybės aprašymuose nustatytos funkcijos skiriasi nedaug;

24.3. atlikus aukščiau nurodytus veiksmus, suformuojama galutinė pareigybių struktūra;

25. Centro pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba, kai naikinamos pareigybės ar steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Centre.

26. Pareigybių priskyrimo pakopoms kriterijai:

Pareigybės pakopa	Pareigybių priskyrimo pakopoms kriterijai
6	Įstaigos vadovas. Pareigybei pavesta atlikti sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, organizuoti Centro veiklą, veikti Centro vardu, vykdyti Centro priežiūrą, plėtrą ir užtikrinti Centro nuostatuose nurodytų tikslų ir

	funkcijų įgyvendinimą. Pareigybė reikalauja vadovavimo ir profesinio darbo patirties, aukščiausios kompetencijos – profesionalumo, gebėjimo savarankiškai planuoti, rengti ir priimti sudėtingus sprendimus.
5	Pareigybei pavesta atlikti sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, pavaduoti Centro direktorių. Pareigybė reikalauja vadovavimo ir profesinės darbo patirties, aukščiausios kompetencijos - profesionalumo, gebėjimo savarankiškai planuoti, rengti ir priimti sudėtingus sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl Centro veiklos planavimo ir vykdymo. Turi pavaldžių darbuotojų.
4	Pareigybei pavesta atlikti vidutinio sudėtingumo užduotis, vadovauti Centro padaliniiui ir koordinuoti procesus, susijusius su padalinio veiklos organizavimu, sprendimų įgyvendinimu. Pareigybė reikalauja vadovavimo ir profesinės darbo patirties, aukštos kompetencijos - profesionalumo, gebėjimo savarankiškai planuoti, rengti ir priimti sprendimus Padalinio veiklos ribose, teikti siūlymus dėl Centro skyriaus veiklos. Turi pavaldžių darbuotojų. Šiai pakopai priskiriami ir atvejo vadybininkai.
3	Pareigybei, kuri priskirta A1 lygiui, pavesta atlikti vidutinio sudėtingumo užduotis, pareigybė reikalauja profesinių žinių ir darbo patirties, aukštos kompetencijos - profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl Centro veiklos. Reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuoti pagal situaciją, kartais kontroliuojant darbo eigą.
3.1.	Pareigybei, kuri priskirta A2 ir B lygiui, pavesta atlikti vidutinio sudėtingumo užduotis, pareigybė reikalauja profesinių žinių ir darbo patirties, aukštos kompetencijos - profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl Centro veiklos. Reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuoti pagal situaciją, kartais kontroliuojant darbo eigą.
2	Pareigybė reikalauja profesinių žinių ir darbo patirties, techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios; funkcijos yra apibrėžtos, gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją, kartais kontroliuojant darbo eigą.
1	Pareigybė reikalauja vidutinio išsivystymo ir techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalinga speciali kompetencija; funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal taisykles (procedūras), darbo eiga kontroliuojama.

27. Centro direktorius nustato pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius viršijančius Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

27.1. išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą (nuo aukščiausios 6 pareigybių pakopos iki žemiausios 1 pareigybių lygio pakopos);

27.2. taikant pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

27.2.1. žinojimo ir žinių sudėtingumo - kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybei būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ir praktiką);

27.2.2. profesinio darbo patirties - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis. Darbo patirtis veiklos srityje apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas ar panašaus pobūdžio pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos ar panašios pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose;

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

27.2.4. atsakomybės lygio - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

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

28. Kriterijai, aprašyti 27 punkto 27.2.1 - 27.2.5 papunkčiuose, skirstomi į penkis lygius (Sistemos 2 priedas). Žemiausias lygis yra I, aukščiausias lygis yra V. Kriterijaus lygiuose nustatyti procentinės dalies intervalai, atitinkamai: I lygyje - 1, II lygyje - nuo 1,5 iki 2, III lygyje - nuo 2,5 iki 3, IV lygyje - nuo 3,5 iki 4, V lygyje - nuo 4,5 iki 5.

29. Kiekviena pareigybė priskiriama kriterijų atitinkamiems lygiams ir nustatoma konkreti procentinė dalis iš intervalo. Visų kriterijų nustatytos konkrečios procentinės dalys susumuojamos ir pridedama prie Įstatymo nustatyto minimalaus tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, taip nustatant didžiausią tos pareigybės pareiginės algos koeficiento dydį.

30. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir siekiama išlaikyti Centro veiklos strateginę reikšmę, kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota ir Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, galimas nukrypimas nuo Sistemoje nurodomų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo reikalavimo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 50 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei, kad pagal kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

31. D lygio darbuotojų (budėtojo, darbininko, valytojo, jei tokie Įstaigoje yra) pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

32. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai Sistemoje didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama.

33. Pareigybėms, finansuojamoms iš Europos sąjungos struktūrinių fondų lėšų, pareiginė alga nustatoma, vadovaujantis Įstatymo nuostatomis ir atsižvelgiant į turimas projekto finansavimo sutarties sąlygas.

34. Centro darbuotojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Centro direktoriui nustatyto pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

35. Pareiginės algos koeficientų dydžiai gali būti peržiūrimi ir atnaujinami pagal poreikį. Jeigu pakeitus pareiginės algos koeficientą buvęs darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą pareiginės algos koeficientą, tokiu atveju darbuotojui nustatomas naujas pareiginės algos koeficientas. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba Centro direktoriaus sprendimu atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui.

36. Nustatytas pareiginės algos koeficientas darbuotojui keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams ar darbo pobūdžiui.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

37. Kiekvienai Įstaigos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau - intervalo plotis).

38. Intervalo plotis gali sudaryti nuo $\pm 15\%$ iki $\pm 25\%$ intervalo vidurio reikšmės. Sistemoje nustatytas $\pm 20\%$ intervalo plotis. Jis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

39. Pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

40. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei priskirtoms funkcijoms.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS

41. Priemokos darbuotojams skiriamos už:

41.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

41.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

42. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, siūlo skirti darbuotojui priemoką, pateikdamas Centro direktoriui motyvuotą pranešimą, kuriame turi būti konkrečiai nurodoma už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, siūlomą priemokos dydį, nurodant konkretų terminą. Centro direktoriui tiesiogiai pavaldūs darbuotojai dėl priemokos skyrimo pateikia prašymą.

43. Kiekviena Sistemos 41.1 - 41.3 papunkčiuose nurodyta priemoka negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

44. Konkrečius priemonų dydžius Centro darbuotojams nustato Centro direktorius įsakymu atsižvelgdamas į tiesioginio vadovo pateiktą informaciją apie papildomų darbų pobūdį ir mastą bei siūlomą skirti priemokos dydį:

44.1. kai raštu pavedama daugiau kaip 3 darbo dienas laikinai atlikti ir kito darbuotojo funkcijas, skiriant ne didesnę nei 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoką arba lėšų sumą, išreikštą konkrečia pinigų suma, priklausomai nuo atliekamų funkcijų sudėtingumo ir krūvio;

44.2. kai raštu pavedama nepertraukiamai ne mažiau kaip 10 darbo dienų atlikti kito darbuotojo funkcijas, skiriant ne didesnę nei 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoką arba lėšų sumą, išreikštą konkrečia pinigų suma, priklausomai nuo pavedamų atlikti užduočių sudėtingumo ir kiekio;

44.3. kai raštu pavedama nepertraukiamai mėnesį ar ilgiau atlikti kito darbuotojo funkcijas, kai atitinkamos pareigybės yra laisvos arba asmuo funkcijų negali atlikti dėl laikino nedarbingumo, tikslinių atostogų, skiriant ne mažesnę nei 10 proc. ir ne didesnę nei 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoką arba lėšų sumą, išreikštą konkrečia pinigų suma;

44.4. ne didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka arba lėšų suma, išreikšta konkrečia pinigų suma, skiriama už einamąjį mėnesį atliktus svarbius darbus įgyvendinant projektus, programas;

44.5. ne didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka arba lėšų suma, išreikšta konkrečia pinigų suma skiriama, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

44.6. ne didesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka arba lėšų suma, išreikšta konkrečia pinigų suma skiriama, kai yra ženkliai padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės (užduotys yra neplanuotos, skubios, didelės apimties ar ypač svarbios);

44.7. ne didesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka arba lėšų suma, išreikšta konkrečia pinigų suma skiriama, kai padidėjęs darbų mastas yra dėl to, kai padalinyje yra neužimtos ne mažiau kaip 20 procentų pareigybių;

44.8. kitais, 44.1-44.7. papunkčiuose nenumatytais atvejais, ne didesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka arba lėšų suma, išreikšta konkrečia pinigų suma.

45. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgiau kaip iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Jei priemoka skiriama už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, būtina nurodyti už kokias papildomas pareigas ar užduotis ji skiriama, o jei už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą - už kokį laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas (pareigas) pavesta vykdyti darbuotojui.

46. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama Centro direktoriaus įsakymu, jeigu pablogėja asmens darbo rezultatai arba jis neatlieka papildomų pareigų ar darbų (užduočių), už kurias priemoka buvo skirta.

Konkrečius priemonių Centro darbuotojams dydžius nustato Centro direktorius, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VII SKYRIUS SKATINIMAS

47. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Centro direktoriaus įsakymu Centro darbuotojai gali būti skatinami, neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų, šiomis skatinimo priemonėmis:

48.1. padėka;

48.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centru nustatytus tikslus, arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus):

48.2.1. siekiant paskatinti darbuotoją Socialinių darbuotojų profesinės dienos paminėjimo proga;

48.2.2. siekiant paskatinti darbuotoją, išdirbusį Centre daugiau kaip 10 metų.

48.3. suteikiant 3 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 per kalendorinius metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

48.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

49. Prie 48.2–48.5 papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

50. Centro darbuotojai negali būti skatinami, jei per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais - neskatinami.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

51. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra pateikti Centro darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai iš Centru skirtų lėšų gali būti skiriama iki 5 MMA minimalios mėnesio algos (toliau - MMA) dydžio materialinė pašalpa:

52. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei 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.

53. Prašyme skirti materialinę pašalpą turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, ir pridedami šias aplinkybes patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicinos paslaugų apmokėjimą patvirtinantys

dokumentai, darbuotojo artimo asmens medicininio mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, turto netekimą ir pan.).

54. Materialinė pašalpa skiriama Centro direktoriaus įsakymu iš Centrai skirtų lėšų. Materialinė pašalpa gali būti skiriama mažesnio dydžio nei nurodyta 52 ir 53 punktuose, jeigu Centre nėra pakankamai lėšų skirti nustatyto dydžio materialinę pašalpą.

IX SKYRIUS

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

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

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

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

58. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną - du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

59. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Sistemos 55-58 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

X SKYRIUS.

KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS

60. Centro darbuotojų praėjusių metų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Centre. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Vertinami darbuotojai turi teisę kviešti Darbo tarybos atstovą dalyvauti vertinant jų veiklą.

61. Centro darbuotojų, išskyrus Centro vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

62. Centro direktorius, atsižvelgdamas į tiesioginio vadovo siūlymą, Centro darbuotojų praėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:

62.1. viršijantį lūkesčius – jei įvykdyti visi planuoti metiniai veiklos lūkesčiai ir kai kurie sutartiniai veiklos lūkesčiai viršyti, taip pat jeigu buvo atlikti itin didelės reikšmės per metus pavesti papildomi lūkesčiai arba pateikti aktualių, sudėtingų klausimų sprendimo būdai, atliktos užduotys, orientuotos į įstaigos veiklos pokytį ar proceso tobulinimą;

62.2. atitinkantį lūkesčius – jei įvykdyti visi planuoti metiniai veiklos lūkesčiai arba vienas sutartinis veiklos lūkestis neįgyvendintas dėl objektyvių veiksnių;

62.3. iš dalies atitinkantį lūkesčius – jei įvykdyta ne mažiau kaip pusė planuotų metinių veiklos lūkesčių;

62.4. neatitinkantį lūkesčių – jei be pateisinamų aplinkybių neįvykdyta pusė ar daugiau planuotų metinių veiklos lūkesčių.

63. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Centro direktoriaus sprendimu:

63.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažesnę kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba;

63.2. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes 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), arba

63.3. darbuotojui gali būti taikomos Sistemos 48-49 punktuose nustatytos skatinimo priemonės. Taikant Sistemos 48.3 papunktyje skatinimo priemonę, skiriama 3 mokamų poilsio dienų.

64. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

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

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

66.1. 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 tai pareigybei Įstatymo I priede nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas,

66.2. darbuotojas perkeliamas į žemesnes pareigas, kurios šioje sistemoje priskiriamos žemesnei pakopai, 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)

66.3. 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.

64. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas Sistemos 65 nustatyta tvarka atliekamas darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

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

64.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

64.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į esančias aukštesnes (išskyrus Centro vadovo ar jo pavaduotojų) pareigas, kurios Sistemoje priskirtos aukštesnei pareigybių pakopai;

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

65. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas Sistemos 64.1-64.4 papunkčiuose 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 Centre, kurioje vertinama jo veikla.

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

XI SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

67. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo darbuotojai, kuriems tai pavesta atlikti pagal pareigybės aprašymą arba priskirta Centro direktoriaus įsakymu.

68. Atsakingi Centro darbuotojai darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo apskaičiavimui bei nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose.

69. Centro Nakvynės bei Savarankiškuose gyvenimo namuose ir Laikinuose šeimos namuose yra nustatyta suminė darbo laiko apskaita. Vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatytas dienos ar savaitės darbo laikas (norma) gali būti viršytas (laikantis maksimaliojo darbo laiko reikalavimų), bet per 3 mėnesių apskaitinį laikotarpį vidutinė darbo laiko trukmė neturi viršyti sutarto darbo valandų skaičiaus. Visas darbuotojo faktiškai dirbtas laikas per apskaitinį laikotarpį susumuojamas ir palyginamas su tuo laikotarpiu turėtu išdirbti darbo valandų skaičiumi. Darbuotojas turėtų būti išdirbęs tiek darbo valandų, kiek yra numatyta pagal darbo sutartyje įtvirtintą darbo laiko normą.

70. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą yra privaloma laikytis minimaliojo poilsio reikalavimų, nustatytų Darbo kodekso 122 straipsnyje.

71. Nakvynės bei Savarankiškuose gyvenimo namų ir Laikinių šeimos namų socialinio darbo organizatoriai sudarydami darbo grafikus, turi taikyti pirmenybę Darbo kodekso 115 straipsnio 3 dalyje numatytoms darbuotojų grupėms pasirinkti darbo pamainą (darbuotojai, auginantys vaikus iki trejų ir septynerių metų).

72. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės: pavyzdžiui, net jei ir darbuotojas sutinka dirbti antrą pamainą po savo pamainos, kadangi kitas darbuotojas susirgo ir negali atvykti į darbą, draudžiama tai leisti ir privaloma ieškoti kito darbuotojo šiam darbui.

73. Kai Nakvynės bei Savarankiškuose gyvenimo namų ir Laikinių šeimos namų darbuotojas per apskaitinį laikotarpį neišdirbo visos darbo sutartyje nustatytos darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam turi būti sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.

74. Pastovus darbo užmokestis mokamas kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį. Galutinis atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atliekamas apmokant už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

75. Darbuotojams kartą per mėnesį el. paštu pateikiami darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai.

76. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

77. Darbo užmokestis Centro darbuotojams yra mokamas tik pinigine forma ir išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

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

79. Telšių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas, veikdamas pagal sudarytą paslaugų sutartį, pagal pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį ir atlieka pavedimus į darbuotojų nurodytas atsiskaitomąsias banko sąskaitas.

XIII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

80. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

80.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį Centro pinigų sumoms;

80.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

80.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

80.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

81. Darbdavys turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

82. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

XIV SKYRIUS LIGOS PAŠALPOSMOKĖJIMAS

83. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

84. 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.

XV SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

85. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis apskaičiuotas LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

86. Darbuotojui pateikus atskirą prašymą ir jam suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

87. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas kasmetines atostogas LR darbo kodekso nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

88. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

89. Teisė gauti piniginę kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas, atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę bent į vienos darbo dienos trukmės atostogas.

XVI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINĖSE VEIKLOSE

90. Darbuotojams, dirbantiems Centro įgyvendinamose projektuose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ar šaltinių, iš Telšių rajono savivaldybės biudžeto, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų.

91. Darbuotojų, dirbančių projektuose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, susitarime dėl papildomo darbo arba/ir patvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu.

92. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei neprieštarauja teisės aktų nuostatomis dėl darbo apmokėjimo.

93. Centro darbuotojų, dirbančių projektuose, atliekamo darbo turinys (funkcijos) ir jo aprašymas, pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir /arba darbo sutartyse.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema taikoma tiek, kiek ji neprieštarauja Įstatymui, ir kurio nuostatos turi būti taikomos iš karto, nelaukiant šios Sistemos pakeitimo.

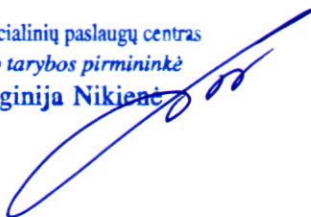
95. Patvirtinta Sistema peržiūrima pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiams darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams, atsižvelgiant į gautus asignavimus darbo užmokesčiui.

96. Centro direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Visi Sistemos pakeitimai rengiami konsultuojantis su Centro darbo taryba.

97. Su Sistema darbuotojai yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis arba kitais darbuotojams prieinamais būdais.

Informavimo ir konsultavimo procedūros įvykdytos su
Telšių socialinių paslaugų centro darbo taryba
2026-08-31

Telšių socialinių paslaugų centras
Darbo tarybos pirmininkė
Virginija Nikienė



**TELŠIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR JŲ PAREIGINĖS ALGOS BAZINIAI KOEFICIENTO DYDŽIAI**

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas							Pareiginės algos baziniai koeficiento dydžiai
6	Direktorius (A2 lygio pareigybė)							-
5	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams (A2 lygio pareigybė)							1,47-2
	Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui (A2 lygio pareigybė)							
	Nakvynės ir savarankiško gyvenimo namai	Pagalbos šeimai padalinys	Globos centras	Lankomosios priežiūros padalinys	Laikini šeimos namai	Dienos centrai (Telšių, Mitkaičių, Upynos ir Zarėnų)	I padalinius neįeinančios pareigybės	
4	Socialinio darbo organizatorius (vadovaujantis) (A2 lygio pareigybė)	Vyriausiasis socialinis darbuotojas (A2 lygio pareigybė) Atvejo vadybininkas (A2 lygio pareigybė)	Globos centro veiklos koordinatorius (A2 lygio pareigybė)	Socialinio darbo organizatorius (A2 lygio pareigybė)	Socialinio darbo organizatorius (A2 lygio pareigybė)	Socialinio darbo organizatorius (vadovaujantis) (A2 lygio pareigybė)	-	1,27-1,82
3	-	-	Psichologas (A1 lygio pareigybė)	-	-	-	-	1,03-1,49
3.1.	Socialinis darbuotojas (A2 lygio pareigybė)	Socialinis darbuotojas (A2 lygio pareigybė)	Valstybinės vaiko teisių apsaugos apsaugos institucijos atestuotas asmuo (A2 lygio pareigybė) Globos koordinatorius (A2 lygio pareigybė)	Socialinis darbuotojas (A2 lygio pareigybė)	Socialinis darbuotojas (A2 lygio pareigybė)	-	IT specialistas Vyriausiasis specialistas Vyriausiasis specialistas bendriesiems reikalams (B lygio pareigybės)	1,02-1,48

2	-	-	-	-	-	Užimtumo specialistas (B lygio pareigybė)	Elektroninio dokumento nuorašas	1,19
1	Individualios priežiūros darbuotojas (C lygio pareigybė)	Individualios priežiūros darbuotojas (C lygio pareigybė)	-	Individualios priežiūros darbuotojas (C lygio pareigybė)	Individualios priežiūros darbuotojas (C lygio pareigybė)	-	Individualios priežiūros darbuotojas (vairuotojas) C lygio pareigybė	0,86-1,22

Telšių socialinių paslaugų centro
darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos
2 priedas

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENŲ DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijus - gebėjimas atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS		
Lygis	Aprašymas	Procentinės dalies intervalai
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.	1-1,5
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).	1,6-2
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).	2,5-3
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).	3,5-4
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).	4,5-5

2. Atsakomybės kriterijus - pareigybės faktinis atsakomybės lygis už laukiamą rezultatą.

ATSAKOMYBĖS LYGIS		
Lygis	Aprašymas	Procentinės dalies intervalai
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Pareigybės priskirtos I atsakomybės lygiui teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.	1-1,5
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.	1,6-2
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su III atsakomybės lygio pareigybėmis), 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.	2,5-3
IV	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V 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.	3,5-4
V	Šio lygio atsakomybę gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Vadovaujančios funkcijos ir aukščiausias atsakomybės lygis. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą ir kontroliuoti.	4,5-5

3. Pareigybės pakeičiamumo kriterijus - Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

PAREIGYBES PAKEICIAMUMAS		
Lygis	Aprašymas	Procentinės dalies intervalai
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti (pagalbinės funkcijos).	1-1,5
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti (srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų)).	1,6-2
III	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.	2,5-3
IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti.	3,5-4

V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinės kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.	4,5-5
----------	---	-------

4. 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.

DARBO PATIRTIS		
Lygis	Aprašymas	Procentinės dalies intervalai
I	Iki 1 m.	1-1,5
II	Nuo 1 m. iki 2 m.	1,6-2
III	Nuo 2 m. iki 4 m.	2,5-3
IV	Nuo 4 m. iki 6 m.	3,5-4
V	Nuo 6 m. ir daugiau.	4,5-5

5. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus - ką pareigybėje būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką).

ŽINOJIMAS IR ŽINIŲ SUDĖTINGUMAS		
Lygis	Aprašymas	Procentinės dalies intervalai
I	Veiklą, veiklos sritį išmano minimaliai. Atliekamas nesudėtingas darbas.	1-1,5
II	Veiklą, veiklos sritį išmano vidutiniškai. Reikalingos žinios apie tam tikros funkcijos atlikimo eigą.	1,6-2
III	Išmano veiklą, veiklos sritį, žinių pakanka konkrečioms užduotims atlikti.	2,5-3
IV	Gerai išmano veiklą, veiklos sritį, žinių pakanka užduotims atlikti. Geba sistemiškai mąstyti.	3,5-4
V	Visapusiškai ir išsamiai išmano veiklą, veiklos sritį. Sistemiškai mąsto.	4,5-5

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Telšių socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TELŠIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-01 Nr. V-1895
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Gustienė Direktorius (-ė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-01 16:12
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-19 15:40 - 2029-08-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-01)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-01 nuorašą suformavo Virginija Bykovenė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-01)