

PATVIRTINTA

Seredžiaus senelių globos namų direktoriaus
2024 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. 1-39

SEREDŽIAUS SENELIŲ GLOBOS NAMŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Seredžiaus senelių globos namų (toliau – Globos namai) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Seredžiaus senelių globos namų darbuotojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau-darbuotojai), darbo apmokėjimo tvarką, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2023 m. gruodžio 14 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIV-2341, 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“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje www.vva.lrv.lt.

Apraše vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

3. Globos namų darbo apmokėjimo sistema apima:

3.1. darbo apmokėjimo tikslus;

3.2. darbo apmokėjimo principus;

3.3. Globos namuose taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);

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

3.5. Globos namų pareigybių lygių struktūrą;

3.6. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;

3.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus veiklos vertinimą, tvarką;

3.8. Globos namų darbo apmokėjimo sistemos aprašo peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. Globos namų 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 darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Darbo apmokėjimo sistemą nustato ir tvirtina Seredžiaus senelių globos namų direktorius (toliau – Direktorius). Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami visi Globos namų darbuotojai. Darbo apmokėjimo sistema skelbiama Globos namų internetiniame puslapyje www.serglobnamai.lt.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS, LYGIAI IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

6. Globos namų darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
 - 6.1. įstaigos vadovas, kurio pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 6.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 6.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
 - 6.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
7. Pareigybių, priskiriamų Aprašo 6 punkte nurodytoms grupėms, lygiai:
 - 7.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - 7.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 7.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 7.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 7.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 7.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
8. Darbuotojų pareigybių aprašymus, vadovaudamasis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, parengia ir tvirtina direktorius.
9. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:
 - 9.1. pareigybė grupė;
 - 9.2. pareigybės pavadinimas;
 - 9.3. pareigybės lygis;
 - 9.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, atskaitomybės lygis ir kt.);
 - 9.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

10. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 10.1. pareiginė alga;
 - 10.2. priemokos;
 - 10.3. pinigine išmoka;
 - 10.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
 - 10.5. kintamoji dalis¹.

¹ Globos namų darbuotojų 2023 metų veiklos vertinimas bus atliekamas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo redakciją, galiojančią iki 2023 m. gruodžio 31 d. 2025 metais, įvertinus darbuotojų veiklą už 2024 metus, kintamoji dalis gali būti mokama vadovaujantis šio Aprašo 32 punktu.

11. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

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

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

13.1. veiklos sudėtingumą;

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

13.3. atsakomybės lygį;

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

13.5. savarankiškumo lygį;

13.6. darbo funkcijų įvairovę;

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

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

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

15.1. už pirmą (žemiausią) – 15 procentų;

15.2. už antrą (aukštesnę) – 20 procentų;

15.3. už trečią (aukščiausią) – 30 procentų.

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

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

18. Konkrečius darbuotojų pareiginės algos koeficientus nustato direktorius, atsižvelgdamas į Aprašo 1 priede nustatytus kriterijus bei darbuotojo turimą darbo patirtį.

19. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo darbo kvalifikacinei kategorijai.

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

21. Globos namų darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Globos namų direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento dydžio.

22. D lygio darbininkų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio ir priskiriami žemiausiam (pirmam) pareigybių lygiui. Darbininkų pareiginė alga ar valandinis atlygis negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

23. Pareiginės algos koeficientų peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalios pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Globos namų priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas.

24. Globos namų direktorius, atsižvelgdamas į Darbo apmokėjimo sistemos pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nustato Globos namų darbuotojo pareiginės algos koeficientą. Darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

25. Globos namų darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti darbuotojų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus pagal aptartus veiklos lūkesčius.

26. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Globos namuose, kuriame yra vertinama jo veikla.

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

28. Globos namų direktorius, atsižvelgdamas į pasiektus veiklos rezultatus, darbuotojo praėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:

28.1. viršijanti lūkesčius;

29.2. atitinkanti lūkesčius;

30.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

31.4. neatitinkanti lūkesčių.

32. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą *kaip viršijančią lūkesčius, gali būti taikoma viena iš šių priemonių:*

32.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

32.2. darbuotojui gali būti taikomos 47 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

32.3. gali būti nustatoma nuo 10 iki 15 procentų kintamoji dalis:

32.3.1. 15 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti visi sutartiniai vertinimo rodikliai, atliktos užduotys, orientuotos į Globos namų vykdomos veiklos stiprinimą, pokytį, proceso tobulinimą ir pan.;

32.3.2. 10 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, pasiekta žymiai geresnių rezultatų, pagerinta vykdoma veikla.

33. Kai darbuotojo veikla įvertinama *kaip atitinkanti lūkesčius*, jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Jei darbuotojas iš esmės pasiekė veiklos rezultatus pagal sutartus vertinimo kriterijus, tačiau užduotys buvo mažesnio masto ir svarbos, esant Globos namų finansinėms galimybėms, gali būti nustatoma iki 5 procentų kintamoji dalis.

34. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip *iš dalies atitinkančią lūkesčius*, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

35. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą *kaip neatitinkančią lūkesčių*, darbuotojo veiklą, Globos namų direktoriaus sprendimu gali būti:

35.1. 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 nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

35.2. sudaromas ne trumpesnis kaip 2 mėnesių ir ne ilgesnis kaip 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.

36. Neeilinis darbuotojo vertinimas 37 punkte numatyta tvarka atliekamas Globos namų direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

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

36.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginę algos koeficientą;

36.3. jei darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

37. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 36 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.

38. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

39. Darbuotojui kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, tačiau ne didesnė kaip 5 procentų ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

40. Sprendimą dėl darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento, kintamosios dalies dydžio ar kitų skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima Globos namų direktorius.

41. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

42. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos **priemokos**:

42.1. už pavadavimą (laikinas nedarbingumas, komandiruotės, kasmetinės ar tikslinės atostogos bei kitos aplinkybės), kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

43. Darbuotojas, dėl priemokos skyrimo, Globos namų direktoriui pateikia prašymą. Priemokos dydį nustato Globos namų direktorius, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą, pobūdį.

44. Kiekviena Aprašo 42 punkte nustatyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos ir ne didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos. Nustatomų priemokų ir kintamosios dalies bendras sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

45. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos ir neviršijant Globos namų darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

46. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja ar padidėjo papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

47. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis **skatinimo priemonėmis**:

47.1. padėka;

47.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio piniginė išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Globos namų nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

47.4. vienkartinė piniginė išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

47.6. kitos skatinimo priemonės numatytos Aprašo 3 priede.

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

49. *Materialinės pašalpos* gali būti skiriamos:

49.1. darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, gali būti skiriama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinas prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai;

49.2. artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), vaikų, mirties atveju, gali būti skiriama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinas prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

49.3. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams, motinai, tėvui) iš Globos namams skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

50. Materialinę pašalpą darbuotojams, iš sutaupytų darbo užmokesčiui skirtų lėšų, skiria Globos namų direktorius.

VII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

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

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

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

54. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

55. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginči iš 52-54 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko arba suteikiamos poilsio dienos.

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, IŠSKAITOS IŠ JO IR LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

56. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip. Globos namų darbuotojų darbo užmokesčio apskaita vykdoma finansų valdymo ir apskaitos sistemoje „Biudžetas VS“.

57. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

58. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais. Išskaitų dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

59. Darbuotojui, už pirmąsias 2 darbo dienas nedarbingumo laikotarpiu yra mokama 62,06 procentai darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Globos namų direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams arba kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams, ir įvertinus Globos namų finansines galimybes.

61. Darbuotojai su darbo apmokėjimo tvarkos aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis. Jeigu per tris darbo dienas po išsiuntimo, darbuotojai nepateikia pastabų - yra laikoma, kad su sistema susipažino.

62. Vėlesniais metais - pasikeitus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui - darbuotojų pareiginė alga perskaičiuojama : pareiginės algos pastoviąją dalį, padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Pareiginė alga (atlyginimas) negali būti mažesnė už iki šio perskaičiavimo buvusią pareiginę algą (atlyginimą). Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per veiklos vertinimą.

63. Ginčai dėl darbo apmokėjimo sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAS

1. Veiklos sudėtingumo kriterijus:

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

1.1.1. atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes. Mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką Globos namų veiklai ir (ar) rezultatams);

1.1.2. atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas). Vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką Globos namų veiklai ir (ar) rezultatams);

1.1.3. atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (Globos namų ir už Globos namų ribų). Didelės apimties užduotis - tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką viso Globos namų veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už Globos namų ribų.

1.2. Veiklos sudėtingumo kriterijaus lentelė:

Veiklos sudėtingumas	
<i>Pareigybės lygis</i>	<i>Aprašymas</i>
1	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
2	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai)
3	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai)
4	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai)
5	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai), užduočių atlikimas susijęs su kelių sričių apjungimu ir (ar) sudėtingos informacijos apibendrinimu.

2. Atsakomybės lygio kriterijus:

2.1. Kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta Globos namų funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

2.2. Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

2.2.1. išanalizuojami su pasirinkta Globos namų funkcija (veikla) susiję teisės aktai (skyrių veikla, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai, analizuojama kaip skirtingos pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus);

2.2.2. analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmi. Veiklos lygių aprašymai:

Veiklos lygis	Aprašymas
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji Globos namuose egzistuoja autonomiškai bei tampa Kukarskės globos vieneto pagrindu.
Veikla (procedūra)	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

2.3. Nustatomi veiklose dalyvaujančių pareigybių atsakomybės lygiai. Vykdamas atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

Atsakomybės lygis	
Pareigybės lygis	Aprašymas
1	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. Atsakomybės minimali, faktinis atsakomybės poveikio lygis už procesus, atliekant nesudėtingus, rutininius veiksmus, reikalingus kitiems, susijusiems veiklos vykdytojams. Reikšmingos įtakos procesui ir rezultatui neturi.
2	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją 3–5 lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą. Atsakomybe už tam tikrą veiklos sritį (-is), faktinis atsakomybės lygis susijęs su netiesioginiu dalyvavimu pagrindinės veiklos ir (ar) funkcijos vykdyme. Reikšmingos įtakos procesui neturi, prisideda netiesiogiai prie veiklos rezultatų.
3	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su 4–5 lygio pareigybėmis), bet atsako iš dalies 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.
4	Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš 5 atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. 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.
5	Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą sąveikaujant su 6 lygio pareigybe savo atsakomybės veiklos srityje, kai yra susiduriama su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negali), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių Globos namų visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.

2.4. Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie Globos namų veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – 5 lygis. Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis.

2.5. Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas 4 atsakomybės lygiui. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

2.6. Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi 2–3 atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

2.7. Pareigybės priskirtos 1 atsakomybės lygiui teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.

3. Pakeičiamumo kriterijus:

3.1. Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visam Globos namų, tiek atskiram jo padaliniui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams.

3.2. Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Globos namų vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

3.3. Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka Globos namų veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su Globos namų keliamų tikslų vykdymu. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant – pakeisti. Į 3 lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Globos namuose veiklai nėra labai didelė ir jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra ne sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. 1 ir 2 lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka Globos namuose veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai pretendentai.

Pareigybės pakeičiamumas	
<i>Pareigybės lygis</i>	<i>Aprašymas</i>
1	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti (pvz. pagalbinės funkcijos).
2	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti (pvz. srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų)).
3	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės Globos namų veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
4	Atlieka funkcijas, reikšmingas Globos namų veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet nėra sunku pakeisti.
5	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija. Įtaka aukšta, sudėtinga pakeisti.

4. Darbo patirties kriterijus:

4. Darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis taip pat.

Darbo patirtis	
<i>Pareigybės lygis</i>	<i>Aprašymas</i>
1	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
2	Ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtis veiklos srityje.
3	Ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtis veiklos srityje.
4	Ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtis veiklos srityje.
5	Ne mažiau kaip 4 metų darbo patirtis veiklos srityje.

5. Išsilavinimo kriterijus:

5.1. pareigybei reikalingas išsilavinimas gali būti aukštesnis nei pareigybei nustatytas minimalus išsilavinimas (ne žemesnis)

Išsilavinimas	
<i>Pareigybės lygis</i>	<i>Aprašymas</i>
1	Išsilavinimo reikalavimas nekliamas.
2	Vidurinis išsilavinimas ir / ar įgyta profesinė kvalifikacija.
3	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
4	Aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis).
5	Aukštasis universitetinis išsilavinimas ar koleginius bakalauro kvalifikacinis laipsnis).

6. Papildomų įgūdžių ir reikalavimų kriterijus:

6.1. papildomų įgūdžių, gebėjimų reikalingumas, suteikiantis kokybinę vertę Globos namų veiklos rezultatams ir / ar optimaliausiai užduočių įgyvendinimui, taip pat numatomi papildomi reikalavimai, kurie apibrėžia tam tikrus reikšmingus funkcijų vykdymui papildomus reikalavimus (pažymėjimai, sertifikatai ir pan.).

Papildomi įgūdžiai ir reikalavimai	
<i>Pareigybės lygis</i>	<i>Aprašymas</i>
1	Techniniai įgūdžiai; gebėjimas vadovautis instrukcijomis; specifinės tam tikros srities žinios; tikslumas, gebėjimas laikytis taisyklių; rankiniam darbui skirti įgūdžiai.
2	Paslaugų pristatymo ir klientų aptarnavimo įgūdžiai; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; techniniai įgūdžiai; kalbos įgūdžiai; gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; rankiniam darbui skirti įgūdžiai. Gebėjimas naudotis „Office“ programa. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 1 kartą metuose.
3	Gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; skaitmeninis raštingumas; kūrybiškumas; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; tobulėjimas bei noras augti. Profesionalus „Office“ programos valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 1 kartą metuose.
4	Tobulėjimas bei noras augti; specifinės tam tikros srities žinios; techniniai

	įgūdžiai; klientų aptarnavimo įgūdžiai; skaitmeninis raštingumas; emocinis intelektas; kūrybiškumas; kalbos įgūdžiai; savarankiškumas (gebėjimas paskirstyti prioritetus, darbą bei susiplanuoti laiką); „Office“ programos valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 1 kartus metuose.
5	Paslaugų pristatymo įgūdžiai; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; techniniai įgūdžiai; specifinės tam tikros srities žinios; skaitmeninis raštingumas; emocinis intelektas; kalbos įgūdžiai; gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; savarankiškumas (gebėjimas paskirstyti prioritetus, darbą bei susiplanuoti laiką); rankiniam darbui skirti įgūdžiai; tobulėjimas bei noras augti. Gebėjimas naudotis „Office“ programa. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 1 kartą metuose.

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybių grupės ir pareigybių pavadinimas				
	Specialistai	Sveikatos ir socialinio darbo specialistai	Maitinimo organizavimo specialistai	Kvalifikuoti darbuotojai	Darbininkai
5	Vyr. buhalteris	Vyr. socialinis darbuotojas			
4	Administratorius	Socialinis darbuotojas			
3		Bendrosios praktikos slaugytojas, Kineziterapeutas			
2		Individualios priežiūros darbuotojas	Virėjas	Ūkvedys, Sandėlininkas, Vairuotojas	Darbininkas
1				Skalbėjas	Valytojas

KITOS SKATINIMO PRIEMONĖS

Skatinimo forma	Motyvacinio priemonės
1. Tiesioginis materialinis skatinimas	
1.1. Papildomų išmokų programos	Dovanos už ypatingus nuopelnus, darbuotojo jubiliejaus proga, kalendorinių švenčių ir kt.
2. Netiesioginis materialinis skatinimas	
2.1. Medicininio aptarnavimo programos	Nemokama (iš dalies apmokamo) darbuotojų privalomojo medicininio patikrinimo organizavimas
2.2. Draudimo programos	Grupinis ir (ar) pavienis darbuotojų draudimas nuo nelaimingų atsitikimų darbe (visiškas arba iš dalies).
3. Moralinis skatinimas	
3.1. Užimtumo laiko reguliavimas	Papildomų išėjimų dienų (atostogų) skyrimas, atostogų laiko pasirinkimas ir pailginimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, darbo dienos laiko sutrumpinimas ir kt.
3.2. Darbo proceso organizacinio segmento tobulinimas	Gerosios praktikos elementų darbo procese įdiegimas ir tobulinimas, sąlygos dalyvauti sprendimų priėmimo procese, kūrybinės komandiruotės ir kt.
3.3. Socialinių ir kultūrinių priemonių programos	Dalyvavimas įstaigos surengtose ekskursijose ir piknikuose, darbuotojų reikšmingų datų kolektyvinis šventimas, gėlės, dovana, bilietai į spektaklį ar koncertą, baseiną ir kt.
