



**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS  
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario d. Nr. D-  
Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 5 straipsnio 5 dalimi, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsniu:

1. T v i r t i n u Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro direktoriaus 2017 m. vasario 1 d. įsakymą Nr. D-35 „Dėl Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais.
3. Į p r e i g o j u direktoriaus pavaduotoją Advė Marcionę:
  - 3.1. nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka;
  - 3.2. patvirtintą Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo sistemą paskelbti įstaigos interneto svetainėje;
  - 3.3. teikti informaciją apie įstaigos darbo užmokesčio dydžius pagal pareigybių grupes bei kitą informaciją, susijusią su Įstatymo įgyvendinimu, Vyriausybės įgaliotai institucijai ar Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.

Direktorė

Žaneta Jagelavičienė

Parengė  
Direktorė

Žaneta Jagelavičienė

## **DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo aprašas (toliau – Aprašas) nustato Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių pakopų struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, pareiginės algos koeficientų nustatymo, priemokų, skatinimo ir apdovanojimo, materialinės pašalpos, veiklos vertinimo bei darbo užmokesčio apskaičiavimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – BĮDAĮ), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu ir taikomomis tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Darbuotojų darbo užmokestį reglamentuoja BĮDAĮ.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse, BĮDAĮ ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

5. Darbuotojų darbo užmokestis, priemokų, skatinimo, vertinimo dydis nustatomas atsižvelgiant į įstaigai skirtų asignavimų darbo užmokesčiui dydį.

### **II SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO IR SKIRSTYMO Į PAKOPAS BENDRIEJI KRITERIJAI**

6. Aprašu siekiama užtikrinti teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo, darbo santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikimų 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 principus.

7. Visos Centro pareigybės, vertintinos kaip laisvos pareigybės, suskirstytos į bendrą vidinę pareigybių pakopų struktūrą (šio Aprašo priedas Nr. 1), atsižvelgiant į pareigybei nustatytas funkcijas ir jų turinį, nustatant, kad darbuotojai atlieka lygiavertį darbą pagal nustatytą pakopą. Lygiavertis darbas reiškia, kad darbas pagal objektyvius kriterijus reikalauja ne mažesnės kvalifikacijos ir yra ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant Centro veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas. Pareigybių pakopų struktūroje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama Centro direktoriaus pareigybė, o žemiausiai – pati paprasčiausia savo darbo funkcijomis pareigybė.

8. Darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į pareigybės pakopą, kuri nustatyta šio Aprašo priede Nr. 1 pagal šio Aprašo 9 punktą, pasirenkant iš koeficientų intervalų, nurodytų šio Aprašo 10 punkte, įvertinus šiuos bendruosius kriterijus:

- 8.1. išsilavinimą (nustatytą pareigybei);
- 8.2. darbo patirtį;
- 8.3. veiklos organizavimo ir sprendimų priėmimo savarankiškumo lygį;
- 8.4. darbo funkcijų sudėtingumą ir įvairovę veiklos srityse;
- 8.5. papildomų įgūdžių ar specifinių žinių, reikalingų einamoms pareigoms, turėjimą;
- 8.6. atsakomybės lygį;
- 8.7. gebėjimą parengti ir argumentuotai pristatyti poziciją savo veiklos srities klausimais;
- 8.8. kitus, Centro direktoriaus vertinimu, svarbius kriterijus.

9. Darbuotojų pareigybės skirstomos į pakopas, atsižvelgiant į šio Aprašo 8 punkte nurodytus bendruosius kriterijus:

9.1. pirma pakopa: darbuotojas atlieka paprastas ir pasikartojančias fizinio ar rankinio darbo užduotis ir (arba) atlieka mažiau sudėtingas, pasikartojančias, pagalbines ir (ar) technines užduotis, kurias atliekant paprastai vadovaujama aiškiais taisyklėmis;

9.2. antra pakopa: darbuotojas priima savarankiškus sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas susiduria su sudėtingais ir dažniausiai netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti, apibendrinti pateiktą informaciją, gilinti turimas žinias, ieškoti naujų sprendimų; parengia ir argumentuotai pristato poziciją pagal savo veiklos kompetenciją, jai atstovauja ir ją gina; geba savarankiškai organizuoti ir planuoti savo veiklą; derina savo atliekamas užduotis su Centro tikslais ir prioritetais;

9.3. trečia pakopa: darbuotojas priima savarankiškus sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą susiduria su sudėtingais ir dažniausiai netipiniais klausimais; parengia ir argumentuotai pristato poziciją pagal savo veiklos kompetenciją, jai atstovauja ir ją gina; turi vadybinių kompetencijų: strateginį požiūrį – tikslus ir prioritetus derina su Centro tikslais, vertina platesnį kontekstą, numato ateities galimybes ir geba jomis pasinaudoti; efektyvų veiklos valdymą – nustato veiklos prioritetus, organizuoja ir koordinuoja savo ir kitų asmenų veiklą (jei turi pavaldžių darbuotojų), užtikrindamas tikslų įgyvendinimą, efektyviai naudoja išteklius; lyderystę – perteikia socialinio darbo viziją, misiją, tikslus, suteikia reikalingą emocinę paramą, įtraukia į sprendimų priėmimą, ugdo, teikia grįžtamąjį ryšį, sukuria pozityvią darbo aplinką; valdo konkrečiai paskirtą veiklos sritį ar padalinio veiklos sričių dalį ir yra atsakingas už konkrečiai paskirtos srities užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę;

9.4. ketvirta pakopa - darbuotojas priima savarankiškus sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą susiduria su sudėtingais ir itin sudėtingais ar dažniausiai netipiniais klausimais; parengia ir argumentuotai pristato poziciją pagal savo veiklos kompetenciją, jai atstovauja ir ją gina; turi vadybinių kompetencijų: strateginį požiūrį – tikslus ir prioritetus derina su Centro tikslais, atstovauja institucijai nacionaliniu ir (ar) tarptautiniu lygmeniu, įvertina platesnį kontekstą, numato ateities galimybes ir geba jomis pasinaudoti; veiklos valdymą – nustato veiklos prioritetus, organizuoja ir koordinuoja savo ir kitų asmenų veiklą, užtikrindamas tikslų įgyvendinimą, efektyviai naudoja išteklius; lyderystę – yra pavyzdys kitiems, perteikia socialinių paslaugų teikimo viziją, misiją, tikslus ir įkvepia jų siekti, suteikia reikalingą emocinę paramą, įtraukia į sprendimų priėmimą, ugdo, teikia grįžtamąjį ryšį, sukuria pozityvią darbo aplinką; valdo skyrių veiklos sritis ir yra atsakingas už jų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams; prirėikus valdo visos įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį keliamiems reikalavimams, įstaigos išteklius ar jų dalį; esant poreikiui, užtikrina padalinių bendradarbiavimą, informacijos perdavimą;

9.5. penkta pakopa - darbuotojui keliami reikalavimai, atsakomybės ir tikslai apibrėžiami Centro direktoriaus veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose ir jam suformuluotose užduotyse.

10. Darbuotojams pareigybės pakopos koeficientas, išskyrus Centro direktorių, nustatomas atsižvelgiant į šiuos intervalus:

10.1. I intervalas – darbuotojas tinkamai atlieka priskirtas funkcijas, vertinant praėjusių ar kelerių metų perspektyvoje, iš esmės atitikdamas šios pareigybės darbuotojui keliamus reikalavimus bei laukiamus rezultatus arba retai juos viršydamas;

10.2. II intervalas numatomas taikyti kelerių ateinančių metų perspektyvoje nuo šio Aprašo patvirtinimo – darbuotojas yra savo srities ekspertas ir (arba) kelių sričių ekspertas, atlieka savo funkcijas labai gerai ir taip sukuria pridėtinę vertę organizacijai, vertinant praėjusių metų perspektyvoje, užtikrindamas ir dažnai esmingai viršydamas šios pareigybės darbuotojui keliamus reikalavimus bei laukiamus rezultatus, atlikdamas savo funkcijas efektyvia komunikacija, bendradarbiavimu prisideda prie įstaigos įvaizdžio gerinimo, organizacinės kultūros stiprinimo.

11. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo tvarką, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų būti nustatomas iki 20 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

12. Darbuotojų A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus).

13. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti keičiamas neeilinio arba kasmetinio vertinimo metu, taip pat perkeliant į aukštesnes pareigas ar į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

14. Darbuotojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Centro direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto šio Aprašo priede Nr. 1.

15. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas Centro direktoriaus įsakymu. Darbuotojų pareiginės algos koeficientas sulygstamas darbo sutartyje. Centro direktoriaus pareiginės algos koeficientas nustatomas savivaldybės mero potvarkiu.

16. Profesinio darbo patirtis nustatoma įvertinus darbuotojų asmens bylose esančius duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio darbo patirties, įgytos kitose darbovietėse, Centro administracijos prašymu darbuotojas turi pateikti profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus. Nepateikusiems kitose darbovietėse įgytą profesinio darbo patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos dalies koeficientą, vertinama darbo patirtis, įgyta Centre.

## **IV SKYRIUS**

### **PRIEMOKŲ, PREMIJŲ SKYRIMAS, SKATINIMAS, APDOVANOJIMAS**

17. Darbuotojams už pavadavimą, papildomas užduotis, įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą gali būti skiriamos priemokos.

18. Priemokų dydžiai nustatomi atsižvelgiant į darbuotojo atliekamas pagrindines darbo funkcijas ir jų santykį su papildomai atliktų užduočių / funkcijų / darbų kiekiu, sudėtingumu, intensyvumu, mastu:

18.1. 10 procentų dydžio priemoka už pavadavimą mokama, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Įvertinus pavadavimo mastą, turinį, kompleksiškumą, sudėtingumą gali būti mokama didesnė priemoka;

18.2. nuo 10 procentų dydžio priemoka mokama, kai atliekamos viena ar kelios reikšmingos papildomos funkcijos / užduotys, kurios yra nustatytos pareigybės aprašyme / tapačios atliekamam darbui;

18.3. nuo 10 procentų dydžio priemoka mokama, kai atliekama viena ar kelios reikšmingos funkcijos / užduotys, kurios nėra nustatytos pareigybės aprašyme / nėra tapačios atliekamam darbui;

18.4. nuo 10 iki 20 procentų dydžio priemoka mokama darbuotojui, kuriojam ir apmakančiam naujai į pareigas priimtą darbuotoją; priemokos mokėjimo terminas nustatomas atsižvelgiant į kuravimo ir apmokymo laikotarpį;

19. Priemokos dydis negali būti didesnis nei 80 procentų. Vienu metu gali būti mokamos kelios skirtingos priemokos, tačiau jų suma negali viršyti 80 procentų.

20. Direktorius įsakyme dėl priemokos skyrimo nurodoma:

20.1. darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;

20.2. priemokos skyrimo teisinis ir faktinis pagrindas (atitinkamas BĮDAI straipsnis ir jo dalis, įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos ir padidėjusio darbų masto ar kitų sąlygų ar aplinkybių trumpas aprašymas arba raštu suformuluotos konkrečios papildomos užduotys ir kt.);

20.3. priemokos mokėjimo pradžios ir pabaigos data arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas prasideda ar pasibaigia;

20.4. siūlomos priemokos dydis;

20.5. lėšų šaltinis, iš kurio skiriama priemoka.

21. Jeigu pablogėja darbuotojo darbo rezultatai arba jis nustoja pavaduoti kitą darbuotoją, nevykdo paskirtų papildomų pareigų ar užduočių, Centro direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už darbuotojui pavestų užduočių kontrolę, Centro direktoriui teikia motyvuotą pasiūlymą dėl priemokos sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

22. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami, apdovanojami:

22.1. padėka;

22.2. per metus suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

22.2. 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka / premija darbuotojui už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centrai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

22.3. šio Aprašo 23 punkte nurodytomis skatinimo priemonėmis;

22.4. finansuojant kvalifikacijos kėlimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma.

23. Darbuotojas gali būti skatinamas vienkartinė pinigine išmoka / premija ne daugiau kaip kartą per metus, kuri negali viršyti 100 procentų nustatytos pareiginės algos dydžio:

23.1. darbuotojų gyvenimo (nuo 50 metų sukakties kas 10 metų) ir darbo metų Centre jubiliejinių sukakčių (nuo 20 metų sukakties, kas 10 metų) progomis;

23.2. įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru nutraukus darbo santykius;

23.3. labai gerai įvertinus Centro darbuotojo veiklą kasmetinio vertinimo metu;

23.4. už atliktas vienkartinės Centro veiklai ypač svarbias užduotis.

24. Skatinimo priemonės rūšis ir dydis nustatomi atsižvelgiant į:

24.1. atliktų darbų reikšmę (visos socialinių paslaugų sistemos lygmeniu, tarptautiniu mastu, atliepiant savivaldybės tikslus, Centro lygmeniu);

24.2. darbo atlikimo skubumą;

24.3. turimus duomenis darbui atlikti (duomenys / įstatyminis reguliavimas aiškus, reikia surinkti, apibendrinti, padaryti išvadą; nėra aiškių duomenų / įstatyminio reguliavimo, reikia rasti duomenis, apibendrinti, padaryti išvadą; reikia nesant duomenų / įstatyminio reguliavimo sukurti iškelto klausimo / problemos sprendimo strategiją ir pasiūlyti jų įgyvendinimo būdus / priemones);

24.4. kitų darbuotojų teiktą pagalbą bei indėlį įgyvendinant darbą (darbas atliktas visiškai savarankiškai / darbas tik koordinuotas / darbą atliko darbo grupė ar pan.).

25. Centro direktorius įvertinęs, jog darbuotojas galėtų būti skatinamas ar apdovanojamas viena iš skatinimo priemonių, priima įsakymą, kuriame nurodoma:

25.1. darbuotojo, kuris skatinamas/ apdovanojamas vardas, pavardė, pareigos;

25.2. skatinimo / apdovanojimo skyrimo teisinis ir faktinis pagrindas (atitinkamas BĮDAI straipsnis ir jo dalis, skatinimo / apdovanojimo už konkrečius darbus ar aplinkybes trumpas aprašymas);

25.3. mokėjimo data;

25.4. dydis;

25.5. lėšų šaltinis, iš kurio siūloma mokėti.

26. Darbuotojai, turintys galiojančią drausminę nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Darbuotojai, turintys galiojančią nuobaudą už Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

## **V SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMAS**

27. Kiekvienų metų pradžioje atliekamas darbuotojų vertinimas. Vertinimas socialinių paslaugų srities darbuotojų atliekamas pagal Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos aprašą (toliau – Vertinimo aprašas), patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

28. Darbuotojo veikla vertinama, jei darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina pareigas Centre. Įvertinimo būdas ir dydis nustatomas atsižvelgiant į užduoties atlikimą pagal užduoties vertinimo rodiklius bei vertinant visapusišką informacijos valdymą atliekant užduotis, efektyvų darbo laiko paskirstymą, racionaliausio būdo / metodo pasirinkimą užduotims atlikti ir pan.

29. Centro direktoriaus veiklą vertina jį į pareigas priimančio asmens ar jo įgalioto asmens. Centro darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami centro direktorius ir darbuotojai turi teisę kviesti centro darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui (centro direktorius – jį į pareigas priimančią asmenį, jeigu centro direktoriaus veiklą vertino jį į pareigas priimančio asmens įgaliotas asmuo) vertinant jų veiklą.

30. Centro direktorių į pareigas priimančio asmens ar jo įgalioto asmens, tiesioginis centro darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

30.1. viršijanti lūkesčius;

30.2. atitinkanti lūkesčius;

30.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

30.5. neatitinkanti lūkesčių.

31. Įvertinus darbuotojo veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis ir koeficientas nesikeičia, darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

32. Įvertinus darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Centro direktoriaus sprendimu:

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 pareigybės pakopai nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

32.2. darbuotojui gali būti taikomos skatinimo priemonės, numatytos Vertinimo apraše;

33. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

34. Įvertinus darbuotojo veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu į pareigas priimančio asmens sprendimu:

34.1. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas;

34.2. 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 pareigybės pakopai nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

34.3. darbuotojas gali būti atleistas iš pareigų.

35. Kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, tolesnę vertinimo eigą nustato Vertinimo aprašas.

36. Neeilinis centro darbuotojo veiklos vertinimo eigą nustato Vertinimo aprašas.

## **VI SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

37. Centro 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 centro 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.

38. Mirus centro 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 centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

39. Materialinę pašalpą centro darbuotojams, išskyrus centro direktorių, skiria centro direktorius iš centrai skirtų lėšų. Centro direktoriui materialinę pašalpą skiria jį į pareigas priimančias asmuo iš centro direktoriaus vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

## **VII SKYRIUS MOKĖJIMO UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, IR DARBĄ, ESANT NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, TVARKA IR DYDŽIAI**

40. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą darbuotojams mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1, 2, 3, 4 ir 5 dalyse nustatyta tvarka.

41. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginči iš Darbo kodekso 144 straipsnyje nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridėjami prie kasmetinių atostogų laiko, jei yra darbuotojo prašymas taikyti kompensavimą poilsio laiku.

42. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio, švenčių dieną darbuotojui apmokama, jei jis tokį darbą dirba Centro direktoriaus pavedimu.

43. Darbuotojo darbo apmokėjimui komandiruotės atveju taikomos Darbo kodekso 107 straipsnio nuostatos. Jeigu darbuotojo tarnybinės komandiruotės metu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, tokiu atveju darbuotojui už kelionės laiką mokamas viengubas jo darbo užmokestis bei suteiktą poilsio laiką paliekamas darbuotojo darbo užmokestis.

44. Už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų, atlyginama taikant Darbo kodekso nuostatas.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Šio Aprašo keitimo poreikis vertinamas ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, taip pat pasikeitus darbo užmokestį, jo sudedamąsias dalis reglamentuojantiems įstatymams, Centre steigiant naujas pareigybes ar esant poreikiui papildyti šio Aprašo priedą – į juos įrašyti įsteigtas

naujas pareigybes arba planuojamas įsteigti naujas pareigybes, atsižvelgus į darbo rinkos pasikeitimus, įdarbinant darbuotojus, Centrai gavus papildomą finansavimą darbo užmokesčio fondui didinti. Sprendimą dėl pareigybės koeficiento ir pareigybių pakopų intervalų keitimo būtinybės priima Centro direktorius atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras su darbo taryba Darbo kodekso numatyta tvarka.

46. Darbo apmokėjimo tvarkos pareiginės algos koeficientų intervalų nustatymas nesukuria įpareigojimo darbdaviui keisti darbuotojų darbo užmokesčio dydžius. Jei darbuotojams nustatytas koeficientų intervalas, pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą, toks koeficientas išlieka, tačiau negali būti mažesnis už įstatymu tokiai pareigybei nustatytą koeficiento reikšmės minimumą.

---



**CENTRO PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA, SUGRUPUOTA PAGAL PAREIGYBIŲ  
LYGIUS IR NUSTATYTAIS DIDŽIAUSIAIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ  
DYDŽIAIS**

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai			
			Profesinio darbo patirtis			
			Iki 2	Nuo 2 iki 5	Nuo 5 iki 10	Daugiau kaip 10
1.	Direktorius	5				
2.	Direktoriaus pavaduotojas	4	1,42-1,45	1,43-1,46	1,44-1,47	1,45-1,48
3.	Ūkvedys		1,33-1,36-	1,34-1,37	1,35-1,38	1,36-1,39
4.	Atvejo vadybininkas		1,05-1,08	1,06-1,09	1,07-1,10	1,08-1,11
5.	Socialinis darbuotojas	3	1,0-1,03	1,01-1,04	1,02-1,05	1,03-1,06
6.	Globos koordinatorius		1,0-1,03	1,01-1,04	1,02-1,05	1,03-1,06
7.	Valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo		1,0-1,03	1,01-1,04	1,02-1,05	1,03-1,06
8.	Socialinių paslaugų įstaigos psichologas		1,37-1,41	1,38-1,42	1,39-1,43	1,4-1,44
9.	Bendruomenės slaugytojas		0,92-0,95	0,93-0,96	0,94-0,97	0,95-0,98
10.	Specialistas		0,8-0,83	0,81-0,84	0,82-0,85	0,84-0,87
11.	Individualios priežiūros darbuotojas	2	0,8-0,83	0,81-0,84	0,82-0,85	0,84-0,87
12.	Vairuotojas		0,8-0,83	0,81-0,84	0,82-0,85	0,84-0,87
13.	Slaugytojo padėjėjas		0,8-0,83	0,81-0,84	0,82-0,85	0,84-0,87
14.	Valytojas	1	MMA	MMA	MMA	MMA

1. Nustatant pareiginės algos koeficientą, papildomai įvertinamas socialinių paslaugų srities darbuotojų kvalifikacinė kategorija. 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.

2. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Apraše numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato centro direktorius.

3. Centro darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Aprašą, sulygstama darbo sutartyje.

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Druskininkų savivaldybės socialinių paslaugų centras
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-02-09 Nr. D-116
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Žaneta Jagelavičienė Direktorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-02-09 12:27
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-02-09 12:27
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-12-16 14:56 - 2026-12-15 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20240104.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-14)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-02-14 nuorašą suformavo Žaneta Jagelavičienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-