



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO
APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2024 m. gruodžio d. Nr.
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsniu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. 7-76 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų nuostatų 21.8. punktu,

1. t v i r t i n u Ukmergės socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. sausio 1 d.

3. P a v e d u personalo ir dokumentų valdymo specialistui supažindinti dirbančiuosius su Ukmergės socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu DVS Kontora priemonėmis ir direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams pavedu paskelbti šį įsakymą interneto svetainėje.

4. N u s t a t a u, kad šiuo įsakymu patvirtinto Ukmergės socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo kopijos turi būti laikomos darbuotojams prieinamoje vietoje.

5. L a i k a u netekusiu galios Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. vasario 7 d. įsakymą Nr. V-24 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo tvirtinimo“.

6. P a s i l i e k u šio įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Direktorė

Kristina Karpovienė

SUDERINTA:

2024 m. gruodžio 5 d. Ukmergės socialinių paslaugų centro Dvišalės tarybos posėdžio protokolu Nr.5

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Ukmergės socialinių paslaugų centro (toliau – Ukmergės SPC) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis bei gaunančių darbo užmokestį iš Ukmergės rajono savivaldybės biudžeto, valstybės biudžeto, Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų, kitų teisėtai gautų lėšų (toliau - darbuotojas) darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, principus ir tikslus, pagal kuriuos formuojama darbuotojų pareigybės lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką, darbuotojų skatinimą ir kitas pagrindines nuostatas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos šakinių sričių ministrų įsakymais, apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau - Įstatymas) sąvokas.

3. Ukmergės SPC 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.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS, PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR LYGIAI

4. Ukmergės SPC pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nurodytas Ukmergės SPC struktūroje ir skirstomas pagal šiuos pareigybės lygius:

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

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

A2 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

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

5. Darbuotojų atliekamo darbo turinys (funkcijos), jo aprašymas, darbuotojų pareigybės lygis ir grupė, pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai, privalomi kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatose ir/arba darbo sutartyse.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

6. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo pareigybei keliamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

6.1. pareiginė alga (koeficiento arba piniginė išraiška):

6.1.1. pareiginės algos koeficiento didinimas profesinės sąjungos nariams, taikomas pagal Socialinių paslaugų šakos kolektyvinę sutartį (koeficiento arba piniginė išraiška);

6.1.2. pareiginės algos koeficiento didinimas už įgytą kvalifikacinę kategoriją (koeficiento arba piniginė išraiška);

6.2. priemokos;

6.3. mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą (pinigine išraiška).

7. Šioje sistemoje numatytais atvejais ir tvarka darbuotojams, iš Ukmergės SPC sutaupyto darbo užmokesčio fondo lėšų ir/arba kitų lėšų, gali būti išmokamos priemokos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento arba piniginė išraiška) ar piniginės išmokos Apraše nurodytais atvejais.

8. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis.

9. Nustatant pareiginės algos koeficientą, 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. Profesinės sąjungos nariams koeficientas už jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją atitinkamai didinamas pagal Socialinių paslaugų šakos kolektyvinę sutartį. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.

IV SKYRIUS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS

10. Minimalus darbo užmokestis - Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas minimalusis darbo užmokestis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

11. Ukmergės SPC taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir/arba minimalusis valandinis atlygis koeficiento išraiška arba pinigine išraiška.

12. Ukmergės SPC pareigybės atliekančios nekvalifikuotą darbą yra priskiriamos D lygiui, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

13. Ukmergės SPC nekvalifikuotam darbui priskiriamas valytojo pareigybės darbas.

V SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

14. Pareiginė alga, valandiniai tarifiniai atlygiai, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

15. Pareiginė alga, priemokos ar piniginės išmokos nustatomos direktoriaus įsakymu vadovaujantis, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų

darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis.

VI SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

16. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Ukmergės SPC yra nustatoma pareigybių lygių struktūra. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Ukmergės SPC vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Ukmergės SPC veiklos tikslus.

17. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 18.2 papunktyje.

VII SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTARYMO KRITERIJAI

18. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

18.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

18.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 1 priede):

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

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

18.2.3. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, žinių, reikalingų konkrečiam darbui atlikti, lygį;

18.2.4. 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.

18.2.5. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

19. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

VIII SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

20. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

20.1. atskirų Ukmergės SPC padalinių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 18.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

20.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 18.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

20.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama Dvišalėje taryboje, prireikus atitinkamai koreguojama;

20.4. įstaigos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Ukmergės SPC nėra.

IX SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

21. Kiekvienam Ukmergės SPC pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

22. Intervalo plotis sudaro nuo -25 % iki +25 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, rezultatus ir kitus kriterijus (Aprašo 2 priedas).

23. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 1 % iki 25 %.

24. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

25. Aukščiausio pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Ukmergės SPC direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficientą.

26. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

27. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Ukmergės SPC direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

28. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytiems minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Ukmergės SPC priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas.

29. 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 sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei Ukmergės SPC direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

X SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ IR KITAIŠ ATVEJAIŠ

30. Vertinama Ukmergės SPC darbuotojų, išskyrus darbininkų, praėjusių kalendorinių metų veikla.

31. Socialinių paslaugų srities darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama, vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamu socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų Ukmergės SPC darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir Sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

32. Ukmergės SPC darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

33. Ukmergės SPC darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurio veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Ukmergės SPC.

34. Ukmergės SPC darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų padalinių vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviešti Ukmergės SPC darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

35. Tiesioginis darbuotojo padalinio vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 35.1. viršijanti lūkesčius;
- 35.2. atitinkanti lūkesčius;
- 35.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 35.4. neatitinkanti lūkesčių.

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

37. Kai Ukmergės SPC darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Centro darbuotojui tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

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

38.1. gali būti darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,2 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

38.2. darbuotojui gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos 57 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

38.3. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes Ukmergės SPC darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Centro darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas).

39. 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.

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

40.1. darbuotojui gali būti nustatoma pareiginė alga, 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, arba

40.2 . gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Ukmergės SPC darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Ukmergės SPC darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

41. Neeilinis Ukmergės SPC darbuotojo veiklos vertinimas Aprašo 42 punkte nustatyta tvarka atliekamas Ukmergės SPC direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

41.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Ukmergės SPC darbuotojo veiklos rezultatais;

41.2. Ukmergės SPC darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

41.3. Ukmergės SPC darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus Ukmergės SPC direktoriaus ar jo pavaduotojo) pareigas;

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

42. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas Aprašo 41 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Ukmergės SPC 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 Ukmergės SPC.

43. Sprendimą dėl Ukmergės SPC darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento ar kitų skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima Ukmergės SPC direktorius.

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

XI SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

45. Ukmergės SPC darbuotojams gali būti skiriamos priemokos:

45.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas ar intensyvumas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė – ne mažesnė kaip 10 procentų ir ne didesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

45.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas – ne mažesnė kaip 20 procentų ir ne didesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

45.3. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą – ne mažesnė kaip 15 procentų ir ne didesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

45.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

46. Priemokų, išvardintų Aprašo 45.1 - 45.3 punktuose, suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos dydžio. Aprašo 45.4 punkte nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos. Aprašo 45.4 punkte nustatyta priemoka neskiriama, jeigu darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

47. Priemokos skiriamos Ukmergės SPC direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

48. Priemokos gali būti skiriamos darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu (prašymu). Siūlymai (prašymai), skirti priemokų už tiesioginių funkcijų numatytų darbuotojų pareigybių aprašymuose vykdymą, neteikiami.

49. Priemoka gali būti mokama ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

50. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, darbo sąlygoms ar anksčiau laiko išnykus priemokos skyrimo pagrindui, priemokos dydis bei mokėjimo terminas turi būti atitinkamai patikslintas arba priemokos mokėjimas panaikinamas. Apie darbo sąlygų pasikeitimą, bei priemokos skyrimo pagrindo išnykimą, raštu darbuotojo tiesioginis vadovas dėl priemokos skyrimo (nutraukimo) nedelsiant informuoja Ukmergės SPC direktorių ir personalo ir dokumentų valdymo specialistą - žodžiu.

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

51. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą bei budėjimą, ir darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS ATLYGINIMŲ APSKAIČIAVIMAS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

52. Pavaduojant nesančius darbe darbuotojus, atlyginimų skaičiavimui įtakos turi tai, ar nesančiam darbuotojui bus mokamos išmokos iš darbo užmokesčio fondo ir kokio dydžio.

53. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija, pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

54. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis pavaduojančiam darbuotojui, jei jam žymiai padidėja darbo krūvis.

55. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas Ukmergės SPC direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančiojo darbuotojo pareiginį atlyginimą.

56. Už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo pareiginio atlyginimo.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKA

57. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

57.1. padėka;

57.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį indėlį įgyvendinant Ukmergės SPC nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau negu 1 kartą per metus);

57.3. suteikiant iki 3 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

57.4. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio suma per metus.

57.5. prie Aprašo 57.2. – 57.4. papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

58. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jis buvo padaręs darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

XV SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

59. Materialinė pašalpa darbuotojams gali būti skiriama šiais atvejais:

59.1. kai jų materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas Ukmergės SPC darbuotojas, ligos ar mirties;

59.2. stichinės nelaimės ar turto netekimo;

59.3. mirus Ukmergės SPC darbuotojui (pašalpa mokama jo šeimos nariams).

60. Pašalpa gali būti mokama jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai. Aprašo 59.3. punkte nurodytu atveju materialinė pašalpa mokama jeigu yra pateiktas darbuotojo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

61. Materialinė pašalpa skiriama iš Ukmergės SPC lėšų, neviršijant skirtų lėšų ir negali būti didesnė nei 1 minimali mėnesinė alga (MMA). Materialinė pašalpa gali būti skirta mažesnio dydžio, jeigu nėra pakankamai lėšų skirti nustatyto dydžio materialinę pašalpą.

62. Materialinė pašalpa skiriama Ukmergės SPC direktoriaus įsakymu.

XVI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS IR IŠMOKĖJIMAS

63. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

64. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį:

64.1. Už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis (avansas) mokamas iki einamojo mėnesio 25 d., o jei ši diena poilsio - paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną;

64.2. Už mėnesio antrąją pusę darbo užmokestis mokamas iki kito mėnesio 10 d. o jei ši diena poilsio - paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.

65. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis mokamas tik tuo atveju, jeigu yra raštiškas darbuotojo prašymas.

66. Darbo užmokestis darbuotojams yra mokamas tik pinigais.

67. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

68. Už šios sistemos 64.1. punkte nurodytą laikotarpį mokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Avansas gali būti nemokamas gruodžio mėnesį. Prieš pervedant į sąskaitą avansą, yra surašomas avansinių mokėjimų žiniaraštis.

69. Darbo užmokestis skaičiuojamas naudojant kompiuterinę buhalterinę programą, pateikus kompiuteriniu būdu užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

70. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, pasirašyti darbuotojo, atsakingo už jų pildymą, ir Centro direktoriaus, pateikiami vyr. finansininkui paskutinę mėnesio dieną. Vadovaujantis šiais žiniaraščiais, apskaičiuojamas darbo užmokestis.

71. Pagal paruoštą pasirašytą skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį formuojami darbo užmokesčio pavedimai į darbuotojų nurodytas asmenines banko sąskaitas.

72. Vyr. finansininkas, kas mėnesį parengia kiekvieno darbuotojo informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę (toliau - atsiskaitymo lapeliai) ir perduoda kiekvienam darbuotojui asmeniškai. Atsiskaitymo lapeliai gali būti perduodami ir tiesiogiai įstaigos darbuotojui jo nurodytu elektroniniu paštu.

73. Pasiųstam į komandiruotą darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir jo darbo užmokestis.

74. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis LR darbo kodeksu ir 2004 m. balandžio 29 d. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (aktualia redakcija).

75. Už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas mokama 62,27 procento vidutinio darbo užmokesčio dydžio išmoka. Vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis 2017-06-21 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekso įgyvendinimo“.

76. 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.

77. Esant darbuotojo prašymui, Centras išduoda darbuotojui pažymą apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas, kurioje nurodoma kiek laiko jis dirbo, priskaičiuotas darbo užmokestis, išskaičiuotos mokesčių ir kitos sumos, bei išmokėta darbo užmokesčio suma.

XVII SKYRIUS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

78. Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

79. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes.

XVIII SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO

80. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojami ir sumokami gyventojų pajamų, privalomojo sveikatos draudimo ir socialinio draudimo mokesčiai bei kitos galimos išskaitos (ar teisės aktais nustatytos išskaitos).

81. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

81.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį įstaigos pinigų sumoms;

81.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

81.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė įstaigai;

81.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

81.5. profesinės sąjungos nario mokesčiai – tik pagal rašytinį darbuotojo prašymą;

81.6. išskaitos pagal vykdomuosius raštus.

82. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią įstaiga sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

83. Apskaičiuojant gyventojų pajamų mokesčių, personalo ir dokumentų valdymo specialistas finansininkui pateikia darbuotojų nustatytos formos prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio ir individualaus neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti.

XIX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATOSTOGOS, LAISVADIENIAI, JŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

84. Metinį darbuotojų atostogų grafiką rengia ir sudaro struktūrinių padalinių vadovai, administracijos - personalo ir dokumentų valdymo specialistas, kuriuos įsakymu tvirtina Ukmergės SPC direktorius. Patvirtintas metinis darbuotojų atostogų grafikas gali būti keičiamas tik dėl svarbių priežasčių šalių susitarimu, ne mažiau kaip prieš 5 darbo dienas iki darbuotojo atostogų laikotarpio pradžios ir tvirtinamas atskiru Direktorius įsakymu, kurį parengia personalo ir dokumentų valdymo specialistas ir pateikia įsakymo kopiją vyr. Finansininkui ir atitinkamo padalinio vedėjui.

85. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

86. Atostoginiai darbuotojo sutikimu išmokami su avansu arba darbo užmokesčiu.

87. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

88. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytą tvarką.

89. Profesinės sąjungos nariams, nepertraukiamai išdirbusiems Ukmergės SPC 5 metus ir daugiau, suteikiamos 2 papildomos atostogų dienos. Darbuotojams, nepertraukiamai išdirbusiems Ukmergės SPC 10 metų ir daugiau, prie nurodytų papildomų atostogų papildomai suteikiama dar 2 papildomos atostogų dienos. Šiame punkte numatytos papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių (prie kurių pridėtos Darbo kodekse numatytos papildomos atostogos) ar pailgintų atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai, tačiau planuojant ir sudarant atostogų grafikus, pirmiausiai yra suplanuojamos ir patvirtinamos darbuotojų kasmetinės atostogos, o tik po to papildomos atostogos. Šios papildomos atostogos nepersikelia į kitus atostogų metus.

90. Profesinės sąjungos nariams, siekiant sudaryti sąlygas mažinti įtampą darbe ir gerinti psichologinę sveikatą, nustatoma 1 valanda trumpesnė darbo laiko norma per savaitę (atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, arba pagal iš anksto sudarytą ir patvirtintą grafiką, arba pagal poreikį suderinant bent prieš 1 darbo dieną su tiesioginiu vadovu). Už sutrumpintą laiką mokama kaip už visą darbo laiką. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama papildomai viena valanda, už sutrumpintą darbo laiką mokama kaip už visą darbo laiką. Jeigu nėra galimybės šiame punkte nustatytais atvejais sutrumpinti darbo laiko, tuomet mokama kaip už viršvalandinį darbą.

91. Profesinės sąjungos narys, pasijutęs prastai ar suplanuotam vizitui į gydymo įstaigą, turi teisę, informavęs darbdavį, gauti iki 5 darbo dienų einamaisiais metais sveikatai gerinti, mokant už jas darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, prieš 5 darbo dienas pateikus rašytinį prašymą. Jeigu profesinės sąjungos narys pasijuto blogai, 1 dieną gali pasiimti, parašant prašymą ir pranešant tiesioginiam vadovui apie neatvykimą, tą pačią dieną. Šios sveikatos gerinimo dienos nėra suteikiamos visos 5 vienu metu. Profesinės sąjungos narys negali pasinaudoti jomis gruodžio mėnesį, išskyrus suplanuotam vizitui pas gydytojus ir tik iki gruodžio 15 d. imtinai.

92. Profesinės sąjungos pirmininkui, suderintu su Centro direktoriumi laiku, suteikiama 10 proc. jo darbo laiko profesinės sąjungos veiklai vykdyti. Už šį laiką jam mokamas darbo užmokestis. Tuo laikotarpiu jam negali būti planuojamos socialinių paslaugų įstaigų užduotys ir pavedimai.

XX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS DALYVAUJANTIEMS PROJEKTINĖJE VEIKLOJE

93. Darbuotojams, dirbantiems Ukmergės socialinių paslaugų centro projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių, iš Ukmergės rajono savivaldybės biudžeto, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų.

94. Darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba

susitarime dėl papildomo darbo, kurie turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos arba projektinės veiklos programos vadovo ar paramos sutarties nuostatas.

95. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet galioja, jei ji neprieštarauja teisės aktų nuostatų dėl darbo apmokėjimo, šių lėšų davėjo nustatyta tvarka.

96. Ukmergės SPC darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, atliekamo darbo turinys (funkcijos) ir jo aprašymas, pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatose ir/arba darbo sutartyse. Darbuotojų pareigybės lygis ir grupė, privalomi kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatose ir/arba darbo sutartyse.

XXI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Darbo užmokestis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimo dalykas, įformintas darbo sutartyje ir abiem šalims laikomas konfidencialia informacija.

98. Atstovaujant darbuotoją darbo užmokesčio klausimais, Centro direktoriui pateikiamas atstovaujamo darbuotojo raštiškas sutikimas atskleisti informaciją apie jo darbo užmokestį.

99. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Ukmergės SPC, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

100. Parengtas Aprašas privalo būti suderintas Dvišalėje taryboje.

101. Ukmergės socialinių paslaugų centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami dokumentų valdymo „Kontora“ priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje įtvirtintomis nuostatomis.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Pagrindinių kriterijų aprašymai:

1.1. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:

Išsilavinimo lygis pareigybei nustatomas vadovaujantis Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu:

IŠSILAVINIMAS	
Lygis	Lygis
I	D lygis
II	C lygis
III	A (A1 ar A2) ar B lygis
IV	A (A1 ar A2) ar B lygis
V	A (A1 ar A2) ar B lygis
VI	A (A1 ar A2) lygis

1.2. Darbo patirties veiklos srityje/vadovaujamo darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Darbo patirtis veiklos srityje 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.

Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar asmenims, taip pat patirtis vykdant asmenų vadovujančių organizacijai, padaliniui ar asmenims pavadavimo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kuriose reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti asmenų grupės darbą.

DARBO PATIRTIS VEIKLOS SRITYJE/VADOVAUJAMO DARBO PATIRTIS	
Lygis	Aprašymas
I	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
II	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
III	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
IV	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
V	Darbo patirties veiklos srityje ne mažiau kaip 1 m.
VI	Ne mažiau nei 1 m. vadovaujamo darbo patirtis ir 3 darbo patirties veiklos srityje (<i>direktoriaus pavaduotojas</i>)

1.3. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

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

- 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 įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

- 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 padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

- 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 (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

1.4. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Vykdamas atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybių, dalyvaujančių Ukmergės SPC veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	Aprašymas
I	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.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV 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.
IV	Pareigybė, turinti šią 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.
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.

Analizuojamos funkcijos atlikime pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį – V lygis, gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl V lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – IV 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. Nustatant IV atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieką šį darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.

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 atsakomybės lygis III. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

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

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

1.5. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos padaliniiui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams. 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. Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka padalinių vadovai. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant – pakeisti. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai.

Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

Pareigybės įtaka įstaigai:

1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams.
 2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas.
 3. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas.
 4. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.
-

UKMERGĖS SPC PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Lygis	Pareigybė
VII lygis	A lygio pareigybė (direktorius)
VI lygis	A lygio pareigybės (direktoriaus pavaduotojas)
V lygis	A lygio pareigybės (skyriaus vedėjas)
IV lygis	A ir B lygio pareigybės (vyr. finansininkas, atvejo vadybininkas,)
III lygis	A ir B lygio pareigybės (finansininkas, informacinių technologijų specialistas, personalo ir dokumentų valdymo specialistas, slaugytojas, socialinis darbuotojas, socialinio darbo organizatorius, užimtumo specialistas, psichologas, ergoterapeutas, kt. specialistas)
II lygis	C lygio pareigybės – kvalifikuotų darbuotojų (individualios priežiūros darbuotojas, slaugytojo padėjėjas, vairuotojas, ūkvedys, ūkio darbininkas - kūrėjas)
I lygis	D lygio pareigybės - nekvalifikuotų darbuotojų (pagalbinis darbininkas, valytojas)

**UKMERGĖS SPC PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTŲ
INTERVALAI**

DARBUOTOJAMS

Pareigybės lygis	Pareigybės lygis	Minimali 75%	Vidutinė 100%	Maksimali 125%
VII	-	-	-	-
VI	A	1,04	1,38	1,73
V	A	-	-	-
IV	A	0,75	0,99	1,24
	B	0,72	0,95	1,19
III	A	0,7	0,93	1,17
	B	0,67	0,89	1,12
II	C	0,64	0,85	1,06
I	MMA			

**UKMERGĖS SPC PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTŲ
INTERVALAI**

SOCIALINĖS SRITIES DARBUOTOJAMS

Pareigybės lygis	Pareigybės lygis	Minimali 75%	Vidutinė 100%	Maksimali 125%
VII	-	-	-	-
VI	A	1,26	1,68	2,10
V	A	1,07	1,42	1,78
IV	A	0,91	1,21	1,51
III	A	0,85	1,13	1,41
II	C	0,78	1,04	1,3

**UKMERGĖS SPC PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
NUSTATYMO KRITERIJAI3**

Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai
1.	Direktoriaus pavaduotojas	Vadovaujamo ir profesinio darbo patirtis Pareigybės lygis Koordinuojamų pareigybių skaičius Ryšiai su kitomis įstaigomis, būtini funkcijoms vykdyti Indėlis į Ukmergės SPC metinio veiklos plano vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimą (Ukmergės SPC siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius)
2.	Padalinių vadovai, priskirti A lygio pareigybėms	Vadovaujamo ir profesinio darbo patirtis Pareigybės lygis Struktūrinio padalinio darbuotojų skaičius Padalinyje teikiamų paslaugų ir atliekamų funkcijų kokybė ir kiekis Mokamų paslaugų dokumentų tvarkymas ir kontrolė Padalinyje rengiamų dokumentų atlikimo galiojantiems teisės aktams kontrolė Informacijos teikimas ir interesantų aptarnavimas Kompiuterinis raštingumas ir darbas su kompiuterinėmis programomis Ryšiai su kitomis įstaigomis, būtini funkcijoms vykdyti Licencijuotų veiklų kiekis Pagrįstų skundų nebuvimas Atsakomybės lygis
3.	Specialistai, priskirti A lygio pareigybėms	Pareigybės lygis Atliekamų funkcijų kokybė ir kiekis Rengiamų dokumentų atlikimo galiojantiems teisės aktams kontrolė Kompiuterinis raštingumas ir darbas su kompiuterinėmis programomis Ryšiai su kitomis įstaigomis, būtini funkcijoms vykdyti Kokybiškas ir savalaikis pavestų užduočių atlikimas Pagrįstų skundų nebuvimas

4.	Darbuotojai, priskirti B lygio pareigybėms	Pareigybės lygis Atliekamų funkcijų kokybė ir kiekis Rengiamų dokumentų atlikimo galiojantiems teisės aktams kontrolė Kompiuterinis raštingumas ir darbas su kompiuterinėmis programomis Ryšiai su kitomis įstaigomis, būtini funkcijoms vykdyti Kokybiškas ir savalaikis pavestų užduočių atlikimas Papildomų įgūdžių ir svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas Medicinos personalo kontrolė (tik slaugytojo pareigybei) Administracinio darbo, nesusijusio su tiesioginiu darbu vykdymas Pagrįstų skundų nebuvimas
5.	Darbuotojai, priskirti C lygio pareigybėms	Pareigybės lygis Darbo intensyvumas, atliekamų funkcijų kokybė ir kiekis Mokamų paslaugų dokumentavimas (individualios priežiūros darbuotojams ir slaugytojo padėjėjams) Kokybiškas ir savalaikis pavestų užduočių atlikimas Pagrįstų skundų nebuvimas
6.	Darbuotojai, priskirti D lygio pareigybėms	Kriterijai nenustatomi

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-11 Nr. V-205
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	Kristina Karpovienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-11 15:25
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-25 16:33 - 2026-06-24 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Donata Karaliūnienė Personalo ir dokumentų valdymo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-11 15:45
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-05 11:20 - 2025-10-04 11:20
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.20241203.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-12-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-12-11 nuorašą suformavo Jolita Pupelytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-