



PATVIRTINTA

Telšių rajono senelių globos namų direktoriaus  
2024 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V-19

SUDERINTA  
Darbo taryba

Telšių rajono senelių globos namai  
Darbuotojų darbo tarybos  
pirmininkė

Reda Sabaliauskienė *Rudf*  
2024-02-05

## TELŠIŲ RAJONO SENELIŲ GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

### TURINYS

- I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II SKYRIUS. PAREIGYBIŲ LYGIAI IR PAREIGYBIŲ GRUPĖS
- III SKYRIUS. PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI
- IV SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA
- V SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO KRITERIJAI
- VI SKYRIUS. PRIEMOKŲ SKYRIMAS
- VII SYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMĄ
- VIII SKYRIUS. SKATINIMAS
- IX SKYRIUS. MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS
- X SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS
- XI SKYRIUS. LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS
- XII SKYRIUS. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS
- XIII SKYRIUS. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO
- XIV SKYRIUS. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALAUS DARBO LAIKO
- XV SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS
- 1 priedas. TELŠIŲ RAJONO SENELIŲ GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI, PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMO KRITERIJAI IR INTERVALAI
- 2 priedas. PAVYZDINĖ TELŠIŲ RAJONO SENELIŲ GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO FORMA

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono senelių globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Telšių rajono senelių globos namų ir jų struktūrinių padalinių (toliau kartu – Senelių namai) darbuotojų (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūrą, pareigybių grupes, pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus ir pagal šiuos kriterijus nustatomus pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat pareiginės algos pastoviosios dalies ir kintamosios dalies nustatymo kriterijus, priemokų ir materialinių pašalpų dydžius bei jų skyrimo sąlygas, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, skatinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas 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. Esminis darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą.

3. Aprašą tvirtina Senelių namų direktorius (toliau – direktorius) ir paskelbia viešai įstaigos interneto svetainėje [www.telsiusn.lt](http://www.telsiusn.lt). Prieš direktoriui nustatant ar keičiant Aprašą, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir kituose teisės aktuose.

5. Darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Telšių rajono savivaldybės biudžeto, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto tikslinių dotacijos lėšų, įstaigos pajamų lėšų ir kitų valstybės įsteigtų piniginių fondų lėšų.

## II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI IR PAREIGYBIŲ GRUPĖS

6. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

6.1. A lygio (A2) – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas: 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;

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

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

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

reikalavimai.

7. Darbuotojų pareigybių grupės:

7.1. biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei priskiriamos direktoriaus ir jo pavaduotojų pareigybės (A2 lygio);

7.2. struktūrinių padalinių vadovų, kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys) pareigybių grupei priskiriamos struktūrinio padalinio vadovo, vyriausiojo socialinio darbuotojo ir vyriausiojo slaugytojo pareigybės (A2 arba B lygio, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti);

7.3. specialistų pareigybių grupei priskiriamos:

7.3.1. socialinio darbuotojo pareigybė (A2 lygio);

7.3.2. administratoriaus sekretoriaus, užimtumo specialisto, slaugytojo, dietisto, kineziterapeuto, gydomojo masažo specialisto pareigybės (B lygio);

7.4. kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei priskiriamos individualios priežiūros darbuotojo, slaugytojo padėjėjo, vairuotojo, virėjo, kūrėjo pareigybės (C lygio);

7.5. darbuotojų pareigybių grupei priskiriamos virtuvės darbininko, valytojo, pastatų ir įrenginių priežiūros darbininko pareigybės (D lygio) (toliau – darbininkai).

8. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo vadovaujančių darbuotojų iki darbininkų atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį į Senelių namų vertės kūrimą, t. y. vaidmenį įgyvendinant Senelių namų veiklos tikslus. Grupuojant pareigybes į pakopas neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas). Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas visas standartinės darbo dienos krūvis.

9. Pareigybių pakopų struktūroje aukščiausia pakopa yra 10, kuriai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė, o žemiausia – 1, kuriai priskiriama darbininko pareigybė.

10. Senelių namuose nustatoma tokia pareigybių pakopų struktūra:

Senelių namų pareigybių pakopos	Pareigybių grupės				
	Vadovai	Struktūrinių padalinių vadovai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys specialistai	Specialistai	Kvalifikuoti darbuotojai	Darbininkai
10	Direktorius				
9	Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui Direktoriaus pavaduotojas bendriems ir ūkio reikalams				
8		Struktūrinio padalinio vadovas			

		Vyriausiasis socialinis darbuotojas Vyriausiasis slaugytojas			
7			Socialinis darbuotojas Administratorius sekretorius		
6			Užimtumo specialistas Slaugytojas Dietistas Kineziterapeutas		
5			Gydomojo masažo specialistas		
4				Individualios priežiūros darbuotojas	
3				Slaugytojo padėjėjas Vairuotojas	
2				Virėjas Kūrikas	
1					Virtuvės darbininkas Valytojas Pastatų ir įrenginių priežiūros darbininkas

11. Senelių namų pareigybių pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

11.1. dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);

11.2. steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

### III SKYRIUS

#### PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

12. Senelių namų direktorius nustato įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą.

13. Direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus tvirtina naudodamasis kodais, kurie nurodyti Lietuvos profesijų klasifikatoriuje LPK 2012, patvirtintame Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2013 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“ (nuo 2024 m. liepos 1 d. įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius, patvirtintas Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 4-672 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“), ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

14. Direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus.
15. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:
  - 15.1. pareigybės grupė;
  - 15.2. pareigybės pavadinimas;
  - 15.3. konkretus pareigybės lygis;
  - 15.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
  - 15.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

#### IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA

16. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
  - 16.1. pareiginė alga;
  - 16.2. priemokos;
  - 16.3. kintamoji dalis, mokama atsižvelgiant į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą ir Apraše nustatyta tvarka;
  - 16.4. išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar Apraše nustatyta tvarka;
  - 16.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

#### V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO KRITERIJAI

17. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Apraše nustatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato direktorius.
18. Pareiginė alga nustatoma iš Apraše pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Aprašo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Aprašo 1 priede.
19. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
20. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA). Minimalus koeficientas apskaičiuojamas MMA dauginant iš koeficiento 1,1.
21. Socialinių paslaugų srities darbuotojams Aprašo 1 priede nustatyti minimalūs pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu.
22. Nustatant pareiginės algos koeficientą, papildomai įvertinama socialinių paslaugų srities darbuotojų kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. 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.

23. Atsižvelgiant į Apraše nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

23.1. atsakomybės lygis – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės atsakomybės už laukiamą rezultatą faktinį lygį;

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

23.3. darbo patirtis (metais) – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai darbui tinkamai atlikti reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

24. Pareiginė alga didinama (baziniais dydžiais) šiais atvejais:

24.1. už profesinę darbo patirtį (metais) – 0,01–0,02 koeficiento dydžiu;

24.2. už vadovaujamo darbo patirtį (metais) – 0,01–0,02 koeficiento dydžiu;

24.3. už kvalifikacinę kategoriją – 10–30 procentų.

25. Darbuotojų pareigybių lygiai, pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai ir intervalai nurodyti Aprašo 1 priede.

26. Pagal Aprašą nustatyta darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje.

27. Kai sudaroma darbo sutartis su konkrečiu darbuotoju, darbo sutartyje nurodomas galutinis pareiginės algos koeficientas, padidintas pagal vidinius kriterijus, reikalingus pareigybei priskirtoms funkcijoms vykdyti.

28. Jei darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas, jo pareiginės algos koeficientas keičiamas šalių susitarimu.

29. Pareiginės algos koeficientų intervalus peržiūrėti numatoma tada, kai keičiasi:

29.1. minimalios pareiginės algos koeficientų ribos;

29.2. darbo užmokesčio fondas ir įstaigai priskirtos funkcijos;

29.3. profesinis stažas;

29.4. pareigybės kvalifikacinė kategorija;

29.5. pareigybės vertinimo kriterijai;

29.6. pareigybei priskirtos funkcijos.

## VI SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS

30. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

31. Jei darbuotojas pavaduoja savo darbo laiku nesantį darbuotoją (laikinais vykdome nesančio darbuotojo funkcijas), jam mokama priemoka, sudaranti 30 procentų nustatytos pareiginės algos.

32. Kiekviena priemoka, nurodyta Aprašo 30 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

33. Teikimą dėl priemokų darbuotojams skyrimo direktoriui raštu teikia atitinkamos Senelių

namų tarnybos ar struktūrinio padalinio vadovas. Darbuotojo tiesioginis vadovas (toliau – tiesioginis vadovas), įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, siūlo skirti darbuotojui priemoką, pateikdamas direktoriui motyvuotą pranešimą, kuriame konkrečiai nurodo, už kokį papildomą darbo krūvį siūlo skirti priemoką, ir nurodo konkretų terminą. Direktoriui tiesiogiai pavaldūs darbuotojai dėl priemokos skyrimo pateikia prašymą.

34. Priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu. Priemokos nustatomos nurodant konkretų terminą (ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos) ir skiriamos neviršijant Senelių namų darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

35. Priemokos darbuotojui dydis įvertinamas pinigine išraiška, priklausomai nuo to, koks numatomas faktinis darbo krūvio viršijimas. Gali būti skiriamos tokio dydžio priemokos:

35.1. jei darbo krūvis didėja neženkliai, priemoka neskiriama;

35.2. jei darbo krūvis didėja vidutiniškai, skiriama nuo 10 iki 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

35.3. jei darbo krūvis didėja ženkliai, skiriama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

36. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja ar padidėja darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.). Pasikeitus priemokos skyrimo aplinkybėms, tiesioginis vadovas siūlo nutraukti darbuotojui priemoką, pateikdamas direktoriui motyvuotą pranešimą.

## **VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMĄ**

37. Vertinama darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

38. Socialinių paslaugų srities darbuotojų ir sveikatos priežiūros specialistų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro tvirtinamais atitinkamos srities – socialinių paslaugų srities darbuotojų ir sveikatos priežiūros specialistų – veiklos vertinimo tvarkos aprašais. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

39. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviešti darbuotojų atstovą dalyvauti vertinant jų veiklą.

40. Tiesioginis vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

40.1. viršijanti lūkesčius;

40.2. atitinkanti lūkesčius;

40.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

40.4. neatitinkanti lūkesčių.

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

42. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu gali būti taikomos (pasirinktinai) šios numatytos priemonės:

42.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

42.2. darbuotojui gali būti taikomos Senelių namuose nustatytos skatinimo priemonės;

42.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes įstaigos darbuotojo pareigas toje pačioje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas).

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

44. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu (pasirinktinai):

44.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

44.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje;

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

45. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas direktoriaus sprendimu atliekamas šiais atvejais:

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

45.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

45.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus Senelių namų vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

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

## VIII SKYRIUS SKATINIMAS

46. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus direktorius gali skatinti šiomis skatinimo priemonėmis:

46.1. padėka;

46.2. skirti iki 2 pareiginių algų dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Senelių namams nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus), papildomai gali būti skiriama padėka;

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

46.4. skirti vienkartinę piniginę išmoką Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

46.6. kintamąja dalimi;

46.7. skirti vienkartinę piniginę išmoką už atliktas ypatingos svarbos užduotis, papildomai gali būti skiriama padėka.

47. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima direktorius.

48. Aprašo 46.4 ir 46.7 papunkčiuose nurodytais atvejais vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytos darbuotojo pareiginės algos.

49. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš Senelių namų sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

50. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

## **IX SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS**

51. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

52. Mirus 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) išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

53. Materialinę pašalpą Aprašo 51 ir 52 punktuose nustatytais atvejais skiria direktorius iš įstaigai skirtų lėšų.

## **X SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS**

54. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas direktoriaus patvirtintų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pagrindu. Taikoma mėnesinio darbo apmokėjimo forma.

55. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

56. Už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis (avansas), kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme, mokamas iki einamojo mėnesio 25 dienos. Avanso suma negali viršyti 50 procentų priskaičiuoto darbuotojo darbo užmokesčio. Už mėnesio antrąją pusę darbo užmokestis mokamas iki kito mėnesio 10 dienos.

57. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su ne darbo arba švenčių diena, mokėjimas perkeliamas į ankstesnę dieną.

58. Jeigu su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

59. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo užmokestis mokamas pagal sulygtą pareigybinį koeficientą, atsižvelgiant į viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normą, faktiškai dirbtas mėnesines valandas, įvykdomas per 3 mėnesių apskaitinį laikotarpį.

60. Viršvalandžiai apmokami vadovaujantis direktoriaus įsakymu, kurio pagrindą sudaro atitinkamos Senelių namų tarnybos ar struktūrinio padalinio vadovo tarnybinis pranešimas dėl susidariusių viršvalandžių per suminės darbo laiko apskaitos laikotarpį ar dėl per mažai išdirbtų valandų.

61. Atsižvelgiant į galimus darbo užmokesčiui skirtų lėšų gavimo sutrikimus, darbo užmokesčio terminai gali būti keičiami ir apie tai informuojami darbuotojai.

62. Darbo užmokestį skaičiuoja Telšių rajono savivaldybės centralizuotas biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius (toliau – Centralizuota buhalterija).

63. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas tik pinigais ir pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

64. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną, nebent šalys atleidimo metu susitaria, kad darbuotojui mokėtina suma bus sumokėta ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po darbo santykių pasibaigimo.

65. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį elektroniniu paštu, kurį nurodo darbuotojas ir kuris užfiksuojamas darbo sutartyje. Senelių namų administratorius sekretorius (toliau – administratorius sekretorius) vieną kartą per mėnesį elektroniniu būdu išsiunčia į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Jei darbuotojas neturi elektroninio pašto dėžutės ar nepageidauja ja naudotis, jis pateikia direktoriui prašymą dėl kitų būdų gauti informaciją apie darbo užmokestį (prašo ją pateikti popieriniame atsiskaitymo lapelyje).

66. Apie pasikeitusį elektroninio pašto adresą darbuotojas turi ne vėliau kaip per 10 darbo dienų informuoti įstaigos administratorių sekretorių.

## **XI SKYRIUS LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS**

67. Darbuotojo ligos išmoka mokama už dvi pirmąsias ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

68. Darbuotojams mokama 62,06 procento vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoka. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintas elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

## **XII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

69. Metinį darbuotojų kasmetinių mokamų atostogų grafiką rengia administratorius sekretorius ir direktorius tvirtina jį įsakymu.

70. Patvirtintas metinis darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas tik šalių susitarimu ir tvirtinamas atskiru direktoriaus įsakymu.

71. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

72. Už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu.

73. Vadovaudamasis direktoriaus patvirtintu darbuotojų kasmetinių metinių atostogų grafiku arba atskiru darbuotojo prašymu, administratorius sekretorius ne mažiau kaip prieš 5 darbo dienas iki darbuotojo kasmetinių atostogų laikotarpio parengia direktoriaus įsakymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo projektą ir, kai jį patvirtina įstaigos direktorius, nedelsdamas pateikia Centralizuotos buhalterijos vyriausiajam specialistui.

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

75. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

76. Kai darbuotojas atostogauja už laikotarpį, per kurį dirbo skirtingu darbo krūviu nei išeidamas atostogų, jam atostoginiai skaičiuojami pagal tą darbo krūvį, kuriuo jis dirbo tais metais, už kuriuos atostogauja.

77. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) ar 24 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę), ar 4 savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

78. Darbuotojui kasmetinių atostogų laikotarpiu susirgus, kasmetinės atostogos yra pratęšiamos pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui.

79. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija Darbo kodekse nustatyta tvarka.

### XIII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

80. Išskaitos iš priskaičiuoto darbo užmokesčio gali būti atliekamos šiais atvejais:

80.1. įstatymų nustatyti mokesčiai;

80.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šios išskaitos atliekamos gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus;

80.3. gražinti perduotoms ir nepanaudotoms pagal paskirtį pinigų sumoms;

80.4. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

80.5. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Senelių namams;

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

81. Nurodymas atlikti išskaitas, nurodytas Aprašo 80.1–80.5 papunkčiuose, duodamas ne vėliau kaip per mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

82. Administratorius sekretorius Centralizuotos buhalterijos vyriausiajam specialistui pateikia įstaigos darbuotojų nustatytos formos prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio ir reikiamus dokumentus (vaikų gimimo kopijas, neįgaliojo pažymėjimų kopijas, pažymas apie šeimos sudėtį ir kt.), nuo kurių priklauso taikytinas neapmokestinamųjų pajamų dydis.

#### XIV SKYRIUS

#### **MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALAUS DARBO LAIKO**

83. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja Darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.

84. Viršvalandinio darbo apmokėjimas numatytas Darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje.

85. Darbo poilsio ir švenčių dienomis apmokėjimas numatytas Darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

86. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio atlyginimas.

87. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

#### XV SKYRIUS

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

88. Aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams arba esant aktualių darbo apmokėjimo tvarkos pokyčių.

89. Aprašas patvirtintas konsultuojantis su darbuotojų Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

90. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Aprašu ir supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jo nuostatų.

91. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys privalo laikytis Apraše nustatytų įpareigojimų ir atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

92. Direktorius turi teisę, suderinęs su darbuotojų Darbo taryba, iš dalies arba visiškai pakeisti Aprašą. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Aprašo pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

93. Draudžiama skelbti ar teikti informaciją apie atskiro darbuotojo darbo užmokesčio dydį, jeigu nėra jo sutikimo, išskyrus kai informaciją apie darbo užmokesčio dydį privaloma pateikti teisės aktų nustatyta tvarka.

94. Aprašo 1 ir 2 priedai gali būti koreguojami ir keičiami įsigaliojus naujiems teisės aktams, reglamentuojantiems darbuotojų darbo užmokestį.

---

Telšių rajono senelių globos namų  
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
1 priedas

**TELŠIŲ RAJONO SENELIŲ GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ  
PAREIGYBIŲ LYGIAI, PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMO KRITERIJAI IR INTERVALAI**

Pareigybių pavadinimai	Pareigybių pakopos lygiai	Pareigybių lygiai	Minimalaus koeficiento didinimas dėl:		Koefficiento didinimo kriterijai (baziniais dydžiais):	Pareiginės algos koeficientų intervalai						
			Socialinių paslaugų srities darbuotojas	Kvalifikacinės kategorijos								
			Vadovaujamo / profesinio darbo patirtis (metais)									
1	2	3	4	5	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Iki 5</td> <td style="width: 33%;">6</td> <td style="width: 33%;">7</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </table>	Iki 5	6	7	8	8	9	
Iki 5	6	7										
8	8	9										
Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui	9	A2	21 %	10-30 %	0,01-0,02	0,01-0,02	1,04-1,95					
Direktoriaus pavaduotojas bendriems ir ūkio reikalams	9	A2	-	-	0,01-0,02	0,01-0,02	1,04-1,70					
Struktūrinio padalinio vadovas	8	A2	21 %	10-30 %	0,01-0,02	0,01-0,02	0,88-1,65					
Vyriausiasis socialinis darbuotojas	8	A2	21 %	10-30 %	0,01-0,02	0,01-0,02	0,88-1,60					
Vyriausiasis slaugytojas	8	B	-	-	0,01-0,02	0,01-0,02	0,83-1,15					
Socialinis darbuotojas	7	A	21 %	10-30 %	0,01-0,02	0,01-0,02	0,67-1,35					
Administratorius sekretorius	7	B	-	-	0,01-0,02	0,01-0,02	0,62-1,08					

Užimtumo specialistas	6	B	21 %	10-30 %	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	0,62-1,06
Slaukytojas	6	B	-	-	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	<b>0,62-1,06</b>
Kineziterapeutas	6	B	-	-	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	<b>0,62-1,06</b>
Dietistas	6	B	-	-	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	<b>0,62-1,04</b>
Gydomojo masažo specialistas	5	B	-	-	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	<b>0,62-1,00</b>
Individualios priežiūros darbuotojas	4	C	21 %	ne	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	<b>0,57-0,95</b>	
Slaukytojo padėjėjas	3	C	-	-	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	<b>0,57-0,93</b>	
Vairuotojas	3	C	-	-	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	<b>0,57-0,91</b>	
Virėjas	2	C	-	-	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	0,01-0,02	<b>0,57-0,91</b>	
Kūrikas	2	C	-	-	ne	ne	ne	ne	<b>0,57-0,87</b>	
Virtuvės darbininkas	1	D	ne	ne	ne	ne	ne	ne	MMA	
Pastatų ir įrenginių priežiūros darbininkas	1	D	ne	ne	ne	ne	ne	ne	MMA	
Valytojas	1	D	ne	ne	ne	ne	ne	ne	MMA	

Telšių rajono senelių globos namų  
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
2 priedas

(Pavyzdinė Telšių rajono senelių globos namų darbuotojo pareigybės aprašymo forma)

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. \_\_\_\_\_ yra \_\_\_\_\_  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – \_\_\_\_\_  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

\_\_\_\_\_  
(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

\_\_\_\_\_  
(nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)