

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų direktoriaus
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-

PRITARTA
Strėvininkų socialinės globos namų
Profesinės sąjungos tarybos 2025 m. gruodžio 30 d.
posėdžio protokolu Nr. 2

**STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II. DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI	3
III. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS	3
IV. PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI	4
V. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA	5
VI. PAREIGINĖ ALGOS NUSTATYMAS	5
VII. PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA	6
VIII. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ AR DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ	7
IX. SKATINIMAS	7
X. MATERIALINĖS PAŠALPOS	7
XI. KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS	8
XII. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠAKOS KOLEKTYVINĖS IR NACIONALINĖS KOLEKTYVINĖS SUTARTIES TAIKYMAS PROFESINĖS SĄJUNGOS NARIAMS.....	9
XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	10
PRIEDAI	11

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strėvininkų socialinės globos namų (toliau – Globos namų) darbo apmokėjimo sistema (toliau – DA sistema) apima globos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo principus, sąlygas ir dydžius; darbuotojų pareigybių lygius ir grupes; pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą; pareiginių algų koeficientus; priemonių, skatinimo, materialinių pašalpų skyrimo tvarką; kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Pagrindinės šiame DA sistemos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. *darbuotojas* – asmuo, dirbantis Globos namuose pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

2.2. *darbo sutartis* – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas išipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys išipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

2.3. *darbo užmokestis* – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis, jeigu nustatyta), priemonės ir premijos;

2.4. *darbuotojo profesija* – tai žmogaus atliekamas *darbas*, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

2.5. *Lietuvos profesijų klasifikatorius* – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;

2.6. *pareigybė* – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan., kuriuos atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijų klasifikatorius .lt;

2.7. *pareigybių lygiai* – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

2.8. *pareiginis atlyginimas* – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

2.9. *priemoka* – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

2.10. *minimalusis darbo užmokestis* (toliau - MMA) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

3. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

II. DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

4. Globos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo principai:

4.1. *teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos principas*, apimantis Globos namų vadovavimąsi galiojančiais teisės aktais;

4.2. *teisingo apmokėjimo už darbą principas*, apimantis atitinkamai pareigybei nustatytus kriterijus bei laiku išmokamą atlyginimą;

4.3. *skaidrumo ir viešumo arba dialogo tarp darbdavio ir darbuotojų skatinimo principas*, apimantis Globos namų darbuotojų informavimą, kuriant bendradarbiavimo santykių.

III. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

5. Biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės (pagal išsilavinimą) yra keturių lygių:

5.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

5.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

6. Globos namų darbuotojų pareigybių lygiai (pagal išsilavinimą) paskirstyti šios DA sistemos 1 priede.

7. Globos namų darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. vadovas ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui;

7.2. padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (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), kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A1, A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

7.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

8. Globos namų darbuotojų pareigybių grupės matomos šios DA sistemos 2 priede.

9. Globos namų pareigybių skaičių, pareigybių sąrašą bei pareigybių aprašymus tvirtina Globos namų direktorius, o Globos namų direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina jį į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

10. Globos namų darbuotojų pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

10.2. pareigybės grupė;

10.3. pareigybės pavadinimas;

10.4. konkretus pareigybės lygis;

10.5. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ir/ar kiti specialieji reikalavimai);

10.6. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

11. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Globos namuose sukurta pareigybių lygių struktūra: kiekviena pareigybės grupė dalinama į pogrupius pagal vidinius lygius (*nuo 1 iki 10 lygių*). Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį, realizuojant Globos namų veiklos tikslus. Pareigybių lygių struktūros aibėje aukščiausiam (10) pareigybių lygiui priskiriama Globos namų direktoriaus pareigybė.

IV. PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

12. Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

12.1. *žinojimo ir žinių sudėtingumo* (kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai: darbų atlikimui reikalingos specifinės žinios / išsilavinimas/ kvalifikacija / vadovavimo patirtis);

12.2. *darbo patirties* (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo ir/ar vadovavimo patirtis: iki 5 m.; nuo 5 m. iki 10 m.; nuo 10 m. ir daugiau);

12.3. *veiklos sudėtingumo* (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis; problemų sprendimas; funkcijos, susijusios su kontrolės vykdymu);

12.4. *atsakomybės lygio* (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį: finansinę/ materialinę atsakomybę; papildomai atliekamos funkcijos);

12.5. *pareigybės pakeičiamumo* (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje, kai gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją arba jį vaduoti, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams);

12.6. *kvalifikacinės kategorijos* (socialiniams darbuotojams; padalinio vadovui socialiniam darbui; direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, kurie dalyvauja atestacijoje, siekdami įgyti vyresniojo socialinio darbuotojo / vyriausiojo socialinio darbuotojo / socialinio darbuotojo eksperto kvalifikacinę kategoriją).

13. Globos namų darbuotojų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai aprašyti šios DA sistemos 3 priede.

V. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

14. Globos namų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

14.1. pareiginė alga;

14.2. priemokos;

14.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

14.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

VI. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

15. Globos namų darbuotojų pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus pareigybių lygius, kriterijus ir koeficientų dydžius nustato globos namų direktorius (4 priedas).

16. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

17. Globos namų darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede.

18. Nekvalifikuoto darbo darbininkų pareiginė alga yra ne mažesnė už Vyriausybės patvirtintą minimalios mėnesinės algos dydį. Minimalus koeficientas apskaičiuojamas kaip $MMA \times 1,1$.

19. Socialinių paslaugų srities darbuotojų Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatyti minimalūs pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu.

20. Socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis didinama atsižvelgiant į socialinių paslaugų srities darbuotojo turimą kvalifikacinę kategoriją: už pirmą (žemiausią) kvalifikacinę kategoriją – 15 procentų, už antrą (aukštesnę) – 20 procentų, už trečią (aukščiausią) – 30 procentais. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastovios dalies koeficientai didinami 10 procentų.

21. A1 lygio pareigybių minimalūs pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų.
22. Globos namų darbuotojo pareiginės algos koeficientas, nustatytas pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir Globos namų darbo apmokėjimo sistemą, nurodomas darbo sutartyje.
23. Pareiginės algos koeficientas keičiamas ar nustatomas iš naujo, kai:
- 23.1. keičiasi profesinis ar vadovavimo stažas;
- 23.2. vertinama darbuotojo veikla (jeigu veiklos rezultatai viršija lūkesčius ir įstaigos vadovo įsakymu yra didinamas koeficientas);
- 23.3. keičiasi pareigybės vertinimo kriterijai;
- 23.4. keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos.
24. Jei darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas, pareiginės algos koeficientas keičiamas šalių susitarimu. Jei darbuotojas nesutinka dėl mažesnio koeficiento, tai perkeliamas į kitas pareigas vykdomas paliekant sutartą darbo apmokėjimo koeficientą, kol darbuotojas dirbs įstaigoje.
25. Jei darbuotojas perkeliamas į kitą įstaigą, jis perkeliamas su numatytu darbo sutartyje pareiginio atlyginimo koeficientu. Kitos išmokos darbuotojui ir apmokėjimas už papildomą darbą neperkeliami.

VII. PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

26. Globos namų darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:
- 26.1. už *pavadinimą*, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
- 26.2. už *papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą*, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;
- 26.3. už *įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą*, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.
27. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Atsižvelgiant į turimas globos namų darbo užmokesčiui skirtas lėšas:
- 27.1. darbuotojui, pavaduojančiam kitą darbuotoją, skiriama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;
- 27.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą skiriama nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo užduoties sudėtingumo;
- 27.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą skiriama nuo 10 iki 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;
- 27.4. išskirtiniais atvejais, kai pavedama atlikti itin sudėtingas, kompleksines, didelę reikšmę įstaigos tikslų įgyvendinimui turinčias papildomas užduotis, darbuotojams gali būti skiriamos 10 iki 80 proc. pareiginės algos dydžio priemokos.
28. Priemokos dydį nustato globos namų direktorius padalinio vadovų ar direktoriaus pavaduotojų teikimu (toliau atsakingas asmuo):
- 28.1. Priemokai už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas (nedarbingumo ar kasmetinių atostogų laikotarpiu), vykdymą pildomas DA sistemos 5 priedas;
- 28.2. Priemokai už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą pildomas DA sistemos 6 priedas.
- 28.3. Priemoka laikoma skirta - kai atsakingas asmuo, prieš darbų pradžią, užpildo DA sistemos 5 ir (ar) 6 priedą, kurį *suderina* per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS) *su Direktoriumi ir darbuotoju*, kuriam siūloma skirti priemoka (*šis veiksmas laikomas rašytiniu darbuotojo sutikimu*) bei *Direktoriui patvirtinus* siūlymą priemokai skirti per DBSIS, atsakingu asmeniu automatiškai paskiriamas (tiesioginis padalinio vadovas ar direktoriaus pavaduotojas, kuris teikia siūlymą dėl priemokos skyrimo) paskirtų užduočių įgyvendinimo kontrolei vykdyti. Jeigu aplinkybės pasikeičia, ir darbuotojas negali ir (ar) nevykdo paskirtų užduočių, atsakingas asmuo rašo tarnybinį pranešimą Direktoriui nurodydamas aplinkybes, kuris stabdo priemokos mokėjimą įsakymu, su kuriuo yra supažindinamas darbuotojas, kuriam buvo skirta

priemoka bei už paskirtų užduočių įgyvendinimo kontrolę atsakingas asmuo.

28.4. Su paskirtos priemokos priskaičiavimu darbuotojas susipažįsta atsiskaitymo lapelyje prieš išmokant darbo užmokestį už praeitą mėnesį (atsiskaitymo lapeliai siunčiami darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu).

VIII. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ AR DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

29. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Globos namų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, pildomas DA sistemos 7 *priedas*. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

IX. SKATINIMAS

30. Globos namų darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami (neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų):

30.1. padėka;

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

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

30.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

31. Prie šio straipsnio 30.2-30.5. punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

32. Išmoka negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

33. Globos namų darbuotojui, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jis padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatytais atvejais – neskatinami.

34. Deklaruojantys darbuotojai pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, jei buvo nustatyti pažeidimai – neskatinami.

X. MATERIALINĖS PAŠALPOS

35. Globos namų 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 darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa.

36. Mirus Globos namų darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

37. Materialinę pašalpą Globos namų darbuotojams skiria direktorius iš įstaigai skirtų lėšų, atsižvelgiant į esamą darbo užmokesčio fondą.

XI. KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

38. Visų Globos namų darbuotojų (išskyrus D lygio darbuotojus) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Globos namuose patvirtintu darbuotojų kasmetiniu veiklos vertinimo aprašu.

39. Kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti darbuotojų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

40. Direktorius priimtas sprendimas galioja vienerius metus (arba iki sekančio metinio veiklos vertinimo). Jeigu direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

41. Tiesioginis vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

41.1. *viršijanti lūkesčius;*

41.2. *atitinkanti lūkesčius;*

41.3. *iš dalies atitinkanti lūkesčius;*

41.4. *neatitinkanti lūkesčių.*

42. Jeigu Globos namų *darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius*, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu gali būti taikomas pasirinktinai vienas iš šios dalies 1–3 punktuose nustatytų atvejų:

42.1. atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

42.2. gali būti taikomos 30 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

42.3. gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas toje pačioje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

42.4. papildomai gali būti taikomos kitos Globos namuose nustatytos skatinimo priemonės.

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

44. Jeigu Globos namų *darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius*, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

45. Kai Globos namų *darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių*, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu globos namų direktoriaus sprendimu:

45.1. darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, 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, arba

45.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, jeigu tai neprieštaruja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba

45.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Globos namų 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.

46. Direktorius sprendimu neeilinis Globos namų darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

46.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Globos namų darbuotojo

veiklos rezultatais;

46.2. Globos namų darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

46.3. Globos namų darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

46.4. jeigu Globos namų darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

47. Neeilinis Globos namų darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas šioje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

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

XII. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠAKOS KOLEKTYVINĖS IR NACIONALINĖS KOLEKTYVINĖS SUTARTIES TAIKYMAS PROFESINĖS SĄJUNGOS NARIAMS

49. Sutartis taikoma visiems socialinių paslaugų įstaigų, įtrauktų į Įstaigų sąrašą, darbuotojams, kurie Sutarties pasirašymo dieną yra profesinių sąjungų nariai. Po Sutarties įsigaliojimo priimtiems profesinių sąjungų nariams Sutartis taikoma, jei jie susitarimo dėl Sutarties pakeitimo pasirašymo dieną yra profesinių sąjungų nariai.

50. Darbuotojų, kuriems taikoma ši Sutartis, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 0,021 koeficientiniu dydžiu, netaikant Apmokėjimo įstatymu nustatytų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento maksimalių dydžių.

51. Profesinių sąjungų nariui socialiniam darbuotojui ir (ar) padalinio vadovui, įgijusiam ar turinčiam galiojančią kvalifikacinę kategoriją, vadovaujantis Socialinių paslaugų srities darbuotojų atestacijos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei Socialinių paslaugų srities darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau - Socialinių paslaugų srities darbuotojų atestacijos tvarkos aprašas) pareiginė alga didinama:

51.1. už pirmą kvalifikacinę kategoriją - 20 procentų;

51.2. už antrą kvalifikacinę kategoriją - 25 procentais.

52. Profesinių sąjungų nariui socialiniam darbuotojui ir (ar) padalinio vadovui, kuris turi galiojančią kvalifikacinę kategoriją, įgytą vadovaujantis Socialinių paslaugų srities darbuotojų atestacijos tvarkos aprašu, ir kuriam iki senatvės pensijos amžiaus liko ne daugiau kaip 5 metai, įgyta kvalifikacinė kategorija galioja iki kol šis profesinės sąjungos narys socialinis darbuotojas, profesinės sąjungos narys atvejo vadybininkas, profesinės sąjungos narys globos koordinatorius, profesinės sąjungos narys globos centro veiklos koordinatorius arba veiklos vadovas, sukaks senatvės pensijos amžių ir įgis teisę į socialinio draudimo senatvės pensiją.

53. Įstaigų, įmonių ir organizacijų, kuriose veikia profesinės sąjungos, sutaupytų metinių darbo užmokesčio fondo lėšų panaudojimas derinamas su įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje veikiančia profesine sąjunga. Profesinė sąjunga taip pat informuojama ir su ja konsultuojamasi dėl planuojamo metinio darbo užmokesčio fondo lėšų panaudojimo. Konsultacijos turi būti baigtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos pateikimo profesinei sąjungai dienos. Jeigu šakos kolektyvinėje sutartyje susitarta kitaip, taikoma šakos kolektyvinė sutartis.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta, suderinus su darbuotojų atstovais (Darbo taryba ir/ar profesine sąjunga), laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų.

55. Darbuotojai su šia DA sistema yra supažindinami žodžiu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

56. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

57. Vidaus kontrolėje darbo apmokėjimas darbuotojams priskiriamas aukštam rizikos laipsniui, todėl kas mėnesį turi būti patikrinama ar teisingai priskaičiuotas darbo užmokestis darbuotojui ir išskaičiuotos prievolės biudžetui bei atsiskaityta su biudžetu ir darbuotojais.

58. Esant nusiskundimams dėl Darbo apmokėjimo sistemos, darbuotojų prašymai bei skundai raštu teikiami Globos namų direktoriui ir nagrinėjami pagal Globos namuose patvirtintą prašymų ir skundų bei pranešimų nagrinėjimo tvarką.

Globos namų darbuotojų pareigybių lygiai (pagal išsilavinimą)

Pareigybių lygiai	Globos namų darbuotojų pareigybės
A1 lygis	Psichologas
A2 lygis	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams Direktoriaus pavaduotojas finansų valdymo ir bendriesiems reikalams Padalinio vadovas socialiniam darbui Padalinio vadovas sveikatos priežiūrai Padalinio vadovas specializuotai slaugai ir socialinėms paslaugoms Techninio aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovas Viešųjų pirkimų specialistas Administratorius Kineziterapeutas Ergoterapeutas Socialinis darbuotojas (stacionare) Socialinis darbuotojas (GGN)
B lygis	Bendrosios praktikos slaugytojas Sandėlininkas Finansų specialistas
C lygis	Bendrųjų reikalų specialistas Individualios priežiūros darbuotojas (stacionare) Individualios priežiūros darbuotojas (GGN) Slaugytojo padėjėjas Gydomojo masažo specialistas Užimtumo specialistas Ūkvedys Vairuotojas Kūrikas Pastatų techninės priežiūros darbininkas
D lygis	Buities darbuotojas Valytojas

Globos namų darbuotojų pareigybių grupės

Pareigybių grupės	Globos namų darbuotojų pareigybės
1. Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams Direktoriaus pavaduotojas finansų valdymo ir bendriesiems reikalams
2. Struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (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), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti	Padalinio vadovas socialiniam darbui Padalinio vadovas sveikatos priežiūrai Techninio aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovas Padalinio vadovas specializuotai slaugai ir socialinėms paslaugoms Vyriausias slaugytojas
3. Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti	Psichologas Viešųjų pirkimų specialistas Administratorius Kineziterapeutas Ergoterapeutas Socialinis darbuotojas (stacionare) Socialinis darbuotojas (GGN) Bendrosios praktikos slaugytojas Sandėlininkas Finansų specialistas
4. Kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;	Bendrųjų reikalų specialistas Individualios priežiūros darbuotojas (stacionare) Individualios priežiūros darbuotojas (GGN) Slaugytojo padėjėjas Gydomojo masažo specialistas Užimtumo specialistas Ūkvedys Vairuotojas Kūrikas Pastatų techninės priežiūros darbininkas

Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų aprašymas pagal pareigybių lygių struktūrą

Pareigybių lygiai / Pareigybės	Kriterijų aprašymas					
	<i>Darbo patirtis</i>	<i>Žinojimas ir žinių sudėtingumas</i>	<i>Veiklos sudėtingumas</i>	<i>Atsakomybės lygis</i>	<i>Pareigybės pakeičiamumas</i>	<i>Kvalifikacinė kategorija</i>
X pareigybės lygis (A2 lygis) Direktorius	Pareiginės algos koeficiento dydžio kriterijus nustato į pareigas priimanči savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija					
IX pareigybės lygis (A2 lygis) Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams Direktoriaus pavaduotojas finansų valdymo ir bendriesiems reikalams	Iki 5 m.; Nuo 5 m. iki 10 m.; Nuo 10 m. ir daugiau	Darbų atlikimui reikalingos specifinės žinios, būtinas aukštasis išsilavinimas (su profesiniu bakalauru arba bakalauru). Kasmetinis žinių atnaujinimas. Būtina vadovavimo patirtis.	Funkcijos, susijusios su kontrolės vykdymu, problemų sprendimu, gebėjimu atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis. Turi pavaldinių	Finansinė/ materialinė atsakomybė Papildomos funkcijos	Pareigybė sunkiai pakeičiama/ nevaduojama: Direktorius pavaduotojas finansų valdymo ir bendriesiems reikalams	Kvalifikacinės kategorijos direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams: I. Vyresniojo socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija; II. Vyriausiojo socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija; III. Socialinio darbuotojo eksperto kvalifikacinė kategorija
VIII pareigybės lygis (A2 lygis) Padalinio vadovas socialiniam darbui; Padalinio vadovas sveikatos priežiūrai; Techninio aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovas Padalinio vadovas specializuotai slaugai ir socialinėms paslaugoms	Iki 5 m.; Nuo 5 m. iki 10 m.; Nuo 10 m. ir daugiau	Darbų atlikimui reikalingos specifinės žinios, būtinas aukštasis išsilavinimas (su profesiniu bakalauru arba bakalauru). Kasmetinis žinių atnaujinimas.	Funkcijos, susijusios su kontrolės vykdymu, problemų sprendimu, gebėjimu atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis. Turi pavaldinių	Finansinė/ materialinė atsakomybė		Kvalifikacinės kategorijos socialinio darbo padalinio vadovui: I. Vyresniojo socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija; II. Vyriausiojo socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija; III. Socialinio darbuotojo eksperto kvalifikacinė kategorija
VII pareigybės lygis (A1 lygis) Psichologas	Iki 5 m.; Nuo 5 m. iki 10 m.; Nuo 10 m. ir daugiau	Darbų atlikimui reikalingos specifinės žinios; Aukštasis psichologo išsilavinimas (su magistro laipsniu). Būtinas nuolatinis žinių atnaujinimas.	Funkcijos, susijusios su problemų sprendimu bei gebėjimu atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis		Pareigybė sunkiai pakeičiama/ nevaduojama	Kvalifikacinės kategorijos psichologui: I kvalifikacinė kategorija; II kvalifikacinė kategorija; III kvalifikacinė kategorija
VI pareigybės lygis (A2 lygis) Viešųjų pirkimų specialistas Administratorius	Iki 5 m.; Nuo 5 m. iki 10 m.; Nuo 10 m. ir daugiau	Darbų atlikimui reikalingos specifinės žinios, būtinas aukštasis išsilavinimas (su profesiniu bakalauru arba bakalauru). Kasmetinis žinių atnaujinimas	Funkcijos, susijusios su problemų sprendimu bei gebėjimu atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis	Finansinė/ materialinė atsakomybė Papildomos funkcijos	Viešųjų pirkimų specialistas: Pareigybė sunkiai pakeičiama/ nevaduojama	Kvalifikacinės kategorijos: I. Viešųjų pirkimų specialisto kvalifikacinė kategorija.
V pareigybės lygis (A2 lygis) Kineziterapeutas Ergoterapeutas Sveikatos priežiūros konsultantas; Socialinis darbuotojas (stacionare) Socialinis darbuotojas (GGN)	Iki 5 m.; Nuo 5 m. iki 10 m.; Nuo 10 m. ir daugiau	Darbų atlikimui reikalingos specifinės žinios, būtinas aukštasis išsilavinimas (su profesiniu bakalauru arba bakalauru). Kasmetinis žinių atnaujinimas.	Funkcijos, susijusios su problemų sprendimu, gebėjimu atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis Turi pavaldinių	Finansinė/ materialinė atsakomybė	Pareigybės sunkiai pakeičiamos/ nevaduojamos: Kineziterapeutas; Ergoterapeutas; Sveikatos priežiūros konsultantas	Kvalifikacinės kategorijos: I. Vyresniojo socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija; II. Vyriausiojo socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija; III. Socialinio darbuotojo eksperto kvalifikacinė kategorija-

IV pareigybės lygis (B lygis) Sandėlininkas Finansų specialistas Bendrosios praktikos slaugytojas Vyriausias slaugytojas (Parko-18)	Iki 5 m.; Nuo 5 m. iki 10 m.; Nuo 10 m. ir daugiau	Darbų atlikimui reikalingos specifinės žinios, ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m./specialusis vidurinis, įgytas iki 2005 m. Kasmetinis žinių atnaujinimas	Funkcijos, susijusios su gebėjimu atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis	Finansinė/materialinė atsakomybė	Pareigybė sunkiai pakeičiama	
III pareigybės lygis (C lygis) Individualios priežiūros darbuotojas; Slaugytojo padėjėjas; Užimtumo specialistas Gydomojo masažo specialistas	Iki 5 m.; Nuo 5 m. iki 10 m.; Nuo 10 m. ir daugiau	Darbų atlikimui būtinos specifinės žinios, ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir/ar įgyta profesinė kvalifikacija. Kasmetinis žinių atnaujinimas	Funkcijos, susijusios su problemų sprendimu bei gebėjimu atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis	Finansinė/materialinė atsakomybė		Kvalifikacinės kategorijos: I. Individualios priežiūros darbuotojo kvalifikacinė kategorija
II pareigybės lygis (C lygis) Pastatų techninės priežiūros darbuotojai Kūrikas (katilinės operatorius) Vairuotojas Bendrųjų reikalų specialistas Ūkvedys	Iki 5 m.; Nuo 5 m. iki 10 m.; Nuo 10 m. ir daugiau	Darbų atlikimui būtinos specifinės žinios, ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir/ar įgyta profesinė kvalifikacija. Kasmetinis žinių atnaujinimas	Funkcijos, susijusios su gebėjimu atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis	Finansinė/materialinė atsakomybė		
I pareigybės lygis (D lygis) Buities darbuotojas Valytojas	Iki 5 m.; Nuo 5 m. iki 10 m.; Nuo 10 m. ir daugiau	Išsilavinimas nebūtinai. Darbe vadovaujama įstaigoje parengtomis instrukcijomis	Darbų rutiniškumas (tų pačių užduočių pasikartojimas)			

Strėvininkų socialinės globos namų dirbančių pagal darbo sutartį
Darbo apmokėjimo sistemos 4 Priedas

Koeficientų nustatymas pareigybių lygiams

Lygis	Pareigybės pavadinimas	Vadovaujamo/ profesinio darbo patirtis (metais) ¹	Pareigybės lygis	Kvalifikacinės kategorijos proc.	Minimalus pareiginės algos koeficientas	Pareiginės algos koeficiento didinimo reikšmės								Nustatytas pareiginės algos koeficientas /- max koeficientas
						vadovavimo/ profesinio darbo patirtis	socialinių paslaugų srities darbuotojų pareiginės algos koeficiento padidinimas 21%	A I lygio pareigybių pareiginės algos koeficiento padidinimas 20 %	veiklos sudėtingumas	atsakomybės lygis	pareigybės pakeičiamumas	žinojimo ir žinių sudėtingumo	socialinių paslaugų srities darbuotojų pareiginio koeficiento didinimas atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją	
X	Direktorius		A2	Vadovo koeficientą nustato steigėjas										
IX	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	iki 5	A2		1,04	0,02	0,22		0,02	0,06	0	0,06		1,42-3,5
		nuo 5 iki 10	A2		1,04	0,04	0,22		0,02	0,06	0	0,06		1,44-3,5
		daugiau kaip 10	A2		1,04	0,06	0,22		0,02	0,06	0	0,06		1,46-3,5
		iki 5	A2	15	1,04	0,02	0,22		0,02	0,06	0	0,06	0,21	1,63-3,5
		nuo 5 iki 10	A2	15	1,04	0,04	0,22		0,02	0,06	0	0,06	0,21	1,65-3,5
		daugiau kaip 10	A2	15	1,04	0,06	0,22		0,02	0,06	0	0,06	0,21	1,67-3,5
		iki 5	A2	20	1,04	0,02	0,22		0,02	0,06	0	0,06	0,28	1,70-3,5
		nuo 5 iki 10	A2	20	1,04	0,04	0,22		0,02	0,06	0	0,06	0,28	1,72-3,5
		daugiau kaip 10	A2	20	1,04	0,06	0,22		0,02	0,06	0	0,06	0,28	1,74-3,5
		iki 5	A2	30	1,04	0,02	0,22		0,02	0,06	0	0,06	0,43	1,85-3,5
		nuo 5 iki 10	A2	30	1,04	0,04	0,22		0,02	0,06	0	0,06	0,43	1,87-3,5
		daugiau kaip 10	A2	30	1,04	0,06	0,22		0,02	0,06	0	0,06	0,43	1,89-3,5
	Direktoriaus pavaduotojas finansų valdymo ir bendriesiems reikalams	iki 5	A2		1,04	0,02			0,28	0,11	0,22	0,18		1,85-3,5
		nuo 5 iki 10	A2		1,04	0,04			0,28	0,11	0,22	0,18		1,87-3,5
		daugiau kaip 10	A2		1,04	0,06			0,28	0,11	0,22	0,18		1,89-3,5
VIII	Padalinio vadovas socialiniam darbui	iki 5	A2		0,88	0,02	0,18		0,05	0,1	0	0,07	0,00	1,30-3
		nuo 5 iki 10	A2		0,88	0,04	0,18		0,05	0,1	0	0,07	0,00	1,32-3
		daugiau kaip 10	A2		0,88	0,06	0,18		0,05	0,1	0	0,07	0,00	1,34-3
		iki 5	A2	15	0,88	0,02	0,18		0,05	0,1	0	0,07	0,20	1,50-3
		nuo 5 iki 10	A2	15	0,88	0,04	0,18		0,05	0,1	0	0,07	0,20	1,52-3
		daugiau kaip 10	A2	15	0,88	0,06	0,18		0,05	0,1	0	0,07	0,20	1,54-3
		iki 5	A2	20	0,88	0,02	0,18		0,05	0,1	0	0,07	0,26	1,56-3
		nuo 5 iki 10	A2	20	0,88	0,04	0,18		0,05	0,1	0	0,07	0,26	1,58-3
		daugiau kaip 10	A2	20	0,88	0,06	0,18		0,05	0,1	0	0,07	0,26	1,60-3
		iki 5	A2	30	0,88	0,02	0,18		0,05	0,1	0	0,07	0,39	1,69-3
		nuo 5 iki 10	A2	30	0,88	0,04	0,18		0,05	0,1	0	0,07	0,39	1,71-3
		daugiau kaip 10	A2	30	0,88	0,06	0,18		0,05	0,1	0	0,07	0,39	1,73-3
	Padalinio vadovas specializuotai slaugai ir	iki 5	A2		0,88	0,02	0,18		0,25	0,1	0	0,06	0,00	1,49-3
		nuo 5 iki 10	A2		0,88	0,04	0,18		0,25	0,1	0	0,06	0,00	1,51-3
		daugiau kaip 10	A2		0,88	0,06	0,18		0,25	0,1	0	0,06	0,00	1,53-3

	socialinēms paslaugoms	iki 5	A2	15	0,88	0,02	0,18		0,25	0,1	0	0,06	0,22	1,61-3
		nuo 5 iki 10	A2	15	0,88	0,04	0,18		0,25	0,1	0	0,06	0,22	1,63-3
		daugiau kaip 10	A2	15	0,88	0,06	0,18		0,25	0,1	0	0,06	0,22	1,65-3
		iki 5	A2	20	0,88	0,02	0,18		0,25	0,1	0	0,06	0,30	1,79-3
		nuo 5 iki 10	A2	20	0,88	0,04	0,18		0,25	0,1	0	0,06	0,30	1,81-3
		daugiau kaip 10	A2	20	0,88	0,06	0,18		0,25	0,1	0	0,06	0,30	1,83-3
		iki 5	A2	30	0,88	0,02	0,18		0,25	0,1	0	0,06	0,45	1,94-3
		nuo 5 iki 10	A2	30	0,88	0,04	0,18		0,25	0,1	0	0,06	0,45	1,96-3
		daugiau kaip 10	A2	30	0,88	0,06	0,18		0,25	0,1	0	0,06	0,45	1,98-3
	Padalinio vadovas sveikatos priežiūrai	iki 5	A2		0,88	0,02			0,25	0,06	0	0,2		1,41-3
		nuo 5 iki 10	A2		0,88	0,04			0,25	0,06	0	0,2		1,43-3
		daugiau kaip 10	A2		0,88	0,06			0,25	0,06	0	0,2		1,45-3
	Techninio aptarnavimo ir ūķio padalinio vadovas	iki 5	A2		0,88	0,02			0,25	0,06	0	0,2		1,41-3
		nuo 5 iki 10	A2		0,88	0,04			0,25	0,06	0	0,2		1,43-3
		daugiau kaip 10	A2		0,88	0,06			0,25	0,06	0	0,2		1,45-3
VII	Psihologas	iki 5	A1		0,76	0,02	0,15	0,20	0,05		0,03			1,21-2,5
		nuo 5 iki 10	A1		0,76	0,04	0,15	0,20	0,05		0,03			1,23-2,5
		daugiau kaip 10	A1		0,76	0,06	0,15	0,20	0,05		0,03			1,25-2,5
		iki 5	A1	15	0,76	0,02	0,15	0,20	0,05		0,03		0,18	1,39-2,5
		nuo 5 iki 10	A1	15	0,76	0,04	0,15	0,20	0,05		0,03		0,19	1,42-2,5
		daugiau kaip 10	A1	15	0,76	0,06	0,15	0,20	0,05		0,03		0,19	1,44-2,5
		iki 5	A1	20	0,76	0,02	0,15	0,20	0,05		0,03		0,24	1,45-2,5
		nuo 5 iki 10	A1	20	0,76	0,04	0,15	0,20	0,05		0,03		0,25	1,48-2,5
		daugiau kaip 10	A1	20	0,76	0,06	0,15	0,20	0,05		0,03		0,25	1,50-2,5
		iki 5	A1	30	0,76	0,02	0,15	0,20	0,05		0,03		0,36	1,57-2,5
		nuo 5 iki 10	A1	30	0,76	0,04	0,15	0,20	0,05		0,03		0,37	1,60-2,5
		daugiau kaip 10	A1	30	0,76	0,06	0,15	0,20	0,05		0,03		0,38	1,63-2,5
VI	Viešųjū pirkimū specialistas	iki 5	A2		0,76	0,02			0,08	0,1	0,08	0,09		1,13-2
		nuo 5 iki 10	A2		0,76	0,04			0,08	0,1	0,08	0,09		1,15-2
		daugiau kaip 10	A2		0,76	0,06			0,08	0,1	0,08	0,09		1,17-2
	Viešųjū pirkimū specialistas	iki 5	A2	10	0,76	0,02			0,08	0,1	0,08	0,09	0,11	1,24-2
		nuo 5 iki 10	A2	10	0,76	0,04			0,08	0,1	0,08	0,09	0,11	1,26-2
		daugiau kaip 10	A2	10	0,76	0,06			0,08	0,1	0,08	0,09	0,11	1,28-2
	Administratorius	iki 5	A2		0,76	0,02			0,1	0,05	0,05	0,1		1,08-2
		nuo 5 iki 10	A2		0,76	0,04			0,1	0,05	0,05	0,1		1,10-2
		daugiau kaip 10	A2		0,76	0,06			0,1	0,05	0,05	0,1		1,12-2
V	Socialinis darbuotojas	iki 5	A2	10	0,76	0,02	0,1		0,06	0,03			0,10	1,07-2
		nuo 5 iki 10	A2	10	0,76	0,04	0,1		0,06	0,03			0,10	1,09-2
		daugiau kaip 10	A2	10	0,76	0,06	0,1		0,06	0,03			0,10	1,11-2
		iki 5	A2	15	0,76	0,02	0,1		0,06	0,03			0,15	1,12-2
		nuo 5 iki 10	A2	15	0,76	0,04	0,1		0,06	0,03			0,15	1,14-2
		daugiau kaip 10	A2	15	0,76	0,06	0,1		0,06	0,03			0,15	1,16-2
		iki 5	A2	20	0,76	0,02	0,1		0,06	0,03			0,19	1,16-2
		nuo 5 iki 10	A2	20	0,76	0,04	0,1		0,06	0,03			0,19	1,18-2
		daugiau kaip 10	A2	20	0,76	0,06	0,1		0,06	0,03			0,19	1,20-2
		iki 5	A2	30	0,76	0,02	0,1		0,06	0,03			0,29	1,26-2
		nuo 5 iki 10	A2	30	0,76	0,04	0,1		0,06	0,03			0,29	1,28-2
		daugiau kaip 10	A2	30	0,76	0,06	0,1		0,06	0,03			0,29	1,30-2
	Ergoterapeutas	iki 5	A2		0,76	0,02			0,05		0,1	0,15		1,08-2
		nuo 5 iki 10	A2		0,76	0,04			0,05		0,1	0,15		1,10-2
		daugiau kaip 10	A2		0,76	0,06			0,05		0,1	0,15		1,12-2
	Kineziterapeutas	iki 5	A2		0,76	0,02			0,05		0,1	0,15		1,08-2
		nuo 5 iki 10	A2		0,76	0,04			0,05		0,1	0,15		1,10-2
		daugiau kaip 10	A2		0,76	0,06			0,05		0,1	0,15		1,12-2

IV	Finansų specialistas	iki 5	B		0,73	0,02			0,12	0,05	0,05	0,10		1,07-1,7
		nuo 5 iki 10	B		0,73	0,04			0,12	0,05	0,05	0,10		1,09-1,7
		daugiau kaip 10	B		0,73	0,06			0,12	0,05	0,05	0,03		1,11-1,7
	Sandėlininkas	iki 5	B		0,73	0,02			0,12	0,1		0,10		1,07-1,7
		nuo 5 iki 10	B		0,73	0,04			0,12	0,1		0,10		1,09-1,7
		daugiau kaip 10	B		0,73	0,06			0,12	0,1		0,10		1,11-1,7
	Vyriausias slaugytojas	iki 5	B	30	0,73	0,02			0,14	0,14	0,14	0,13		1,30-2
		nuo 5 iki 10	B	30	0,73	0,04			0,14	0,14	0,14	0,13		1,32-2
		daugiau kaip 10	B	30	0,73	0,06			0,14	0,14	0,14	0,13		1,34-2
	Bendrosios praktikos slaugytojas	iki 5	B		0,73	0,02			0,07	0,1	0,08	0,07		1,07-1,7
		nuo 5 iki 10	B		0,73	0,04			0,07	0,1	0,08	0,07		1,09-1,7
		daugiau kaip 10	B		0,73	0,06			0,07	0,1	0,08	0,07		1,11-1,7
III	Individualios priežiūros darbuotojas	iki 5	C		0,71	0,02	0,13		0					0,86-1,30
		nuo 5 iki 10	C		0,71	0,04	0,13		0					0,88-1,30
		daugiau kaip 10	C		0,71	0,06	0,13		0					0,90-1,30
	Individualios priežiūros darbuotojas	iki 5	C	4	0,71	0,02	0,13		0				0,03	0,89-1,33
		nuo 5 iki 10	C	4	0,71	0,04	0,13		0				0,03	0,91-1,33
		daugiau kaip 10	C	4	0,71	0,06	0,13		0				0,03	0,93-1,33
	Užimtumo specialistas	iki 5	C		0,71	0,02	0,13		0					0,86-1,30
		nuo 5 iki 10	C		0,71	0,04	0,13		0					0,88-1,30
		daugiau kaip 10	C		0,71	0,06	0,13		0					0,90-1,30
	Gydomojo masažo specialistas	iki 5	C		0,71	0,02			0,05			0,08		0,86-1,30
		nuo 5 iki 10	C		0,71	0,04			0,05			0,08		0,88-1,30
		daugiau kaip 10	C		0,71	0,06			0,05			0,08		0,90-1,30
	Slaugytojo padėjėjas	iki 5	C		0,71	0,02			0,13					0,86-1,30
		nuo 5 iki 10	C		0,71	0,04			0,13					0,88-1,30
		daugiau kaip 10	C		0,71	0,06			0,13					0,90-1,30
II	Ūkvedys	iki 5	C		0,71	0,02			0,06	0,02		0,05		0,86-1,30
		nuo 5 iki 10	C		0,71	0,04			0,06	0,02		0,05		0,88-1,30
		daugiau kaip 10	C		0,71	0,06			0,06	0,02		0,05		0,90-1,30
	Bendrųjų reikalų specialistas	iki 5	C		0,71	0,02			0,18	0,02		0,09		0,95-1,3
		nuo 5 iki 10	C		0,71	0,04			0,18	0,02		0,09		0,97-1,3
		daugiau kaip 10	C		0,71	0,06			0,18	0,02		0,09		0,99-1,3
	Kūrikas (katilinės operatorius)	iki 5	C		0,71	0,02			0,06			0,07		0,86-1,30
		nuo 5 iki 10	C		0,71	0,04			0,06			0,07		0,88-1,30
		daugiau kaip 10	C		0,71	0,06			0,06			0,07		0,90-1,30
	Pastatų techninės priežiūros darbininkas	iki 5	C		0,71	0,02			0,08			0,05		0,86-1,30
		nuo 5 iki 10	C		0,71	0,04			0,08			0,05		0,88-1,30
		daugiau kaip 10	C		0,71	0,06			0,08			0,05		0,90-1,30
	Vairuotojas	iki 5	C		0,71	0,02			0,08			0,05		0,86-1,30
		nuo 5 iki 10	C		0,71	0,04			0,08			0,05		0,88-1,30
		daugiau kaip 10	C		0,71	0,06			0,08			0,05		0,90-1,30
I	Buities darbuotojas	MMA	D		0,64									0,6413
	Valytojas	MMA	D		0,64									0,6413

¹ Vadovavimo patirtis taikoma direktoriaus pavaduotojo ir padalinių vadovų pareigybėms, darbo patirtis - visoms kitos pareigybėms.

STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

(data)
Mūro Strėvininkai

SIŪLYMAS DĖL PRIEMOKOS SKYRIMO

Direktoriui

Siūlau skirti **30 procentų** premiją už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas (nedarbingumo/atostogų laikotarpiu- **pasirinkti**), atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

Laikotarpis nuo 20__ m. _____ mėn. __ dienos iki 20__ metų _____ mėn. __ dienos.

Darbuotojo pareigos	Darbuotojo Vardas Pavardė	Ką pavaduoja (pareigos, Vardas, Pavardė)	Pavadavimo dienos (data ar laikotarpis)	Siūlomų pavaduoti darbo dienų skaičius (iš viso)	Pavadavimo laikotarpiu atliekamos funkcijos

Pateikė:

Pareigos	Parašas	Vardas Pavardė
----------	---------	----------------

Suderinta
:

Pareigos	Parašas	Vardas Pavardė
----------	---------	----------------

STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

(data)

Mūro Strėvininkai

SIŪLYMAS DĖL PRIEMOKOS SKYRIMO

Direktoriui

Siūlau skirti priemokas už papildomų pareigų ar užduočių, **nenustatytų pareigybės aprašyme**, vykdymą.

Laikotarpis nuo 20__ metų _____ mėn. __ dienos iki 20__ m. _____ mėn. __ dienos.

Pareigos	Vardas Pavardė	Priemokos dydis procentais	Pastabos (nurodyti už ką)

Pateikė:

Pareigos

Parašas

Vardas Pavardė

Suderint

a:

Pareigos

Parašas

Vardas Pavardė

STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

(data)
Mūro Strėvininkai

SIŪLYMAS DIRBTI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

Siūlau dirbti viršvalandžius 202_ metų _____ mėn. ____ d.

Eil. Nr.	Pareigos	Vardas, Pavardė	Diena, laikas	Pastabos (dėl kokios priežasties siūloma dirbti viršvalandžius)
1.				

- ☐ Už darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką mokėti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 1–4 d. nustatyta tvarka ir pagrindais
- ☐ Darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko

Siūlo:

Pareigos

Parašas

Vardas, Pavardė

Sutinku:

Pareigos

Parašas

Vardas, Pavardė