ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS (SISTEMOS) APRAŠO TVIRTINIMO

2025 m. gruodžio 19 d. Nr. V1- 88
Šėta

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, patvirtinto 2025 m. gruodžio 16 d. įstatymo Nr. XV-682 redakcija, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos (sistemos) aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2024 m. gruodžio 19 d. įsakymą Nr. V1 - 60 „Dėl Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos (sistemos) aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2026 m. sausio 1 d.

Direktorė Eleonora Ramonienė

PATVIRTINTA
Šėtos socialinio ir ugdymo centro
direktoriaus 2025 m. gruodžio 19 d.
įsakymu Nr. V1 - 88

ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS (SISTEMOS) APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1 straipsnis. Tvarkos paskirtis ir taikymas

1. Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos (sistemos) aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – įstaigos darbuotojų), pareiginės algos nustatymo kriterijus, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus ir didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, dirbančiųjų pareiginės algos didinimo kriterijus, nustato pareiginės algos ir kintamosios dalies atlikus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimą nustatymo ir skyrimo tvarką, priemokų dydžius ir skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ir budėjimą tvarką, materialinės pašalpos dydžius ir skyrimo tvarką, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, tai pat įstatymų pagrindais sudarytų komisijų, finansuojamų iš valstybės ir savivaldybių biudžetų pirmininkų, pirmininkų pavaduotojų ir narių atlygį už darbą.

2. Tvarkos aprašas įstaigos darbuotojams taikomas nuo Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir jo pakeitimų (toliau – darbo apmokėjimo įstatymas) įsigaliojimo dienos ir taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatyme (toliau – Įstatymas) 2025 m. gruodžio 16 d. Nr. XV-682 ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo aprašas nustatomas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Tvarkos aprašas nustatomas kolektyvinėje sutartyje, jeigu tokia sudaroma. Jeigu kolektyvinės sutarties nėra, Tvarkos aprašą nustato įstaigos direktorius konsultuodamasis su Darbo taryba ir paskelbia viešai įstaigos interneto svetainėje. Prieš įstaigos direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo tvarkos aprašą, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

2 straipsnis. Pareigybių lygiai

Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija;
4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai.

3 straipsnis. Darbuotojų pareigybių grupės

Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

1) įstaigos vadovas ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami: vyriausias buhalteris, vyriausias slaugytojas, ūkvedys ir kiti nenumatyti (jei pasikeistų įstaigos organizacinė struktūra).

3) specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

4) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

4 straipsnis. Pareigybių pakopų struktūros kūrimas

1. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Šėtos socialiniame ir ugdymo centre yra nustatoma pareigybių pakopų struktūra.

2. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant įstaigos veiklos tikslus.

3. Įstaigos darbuotojo 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 įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

4. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už

darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės. Pareigybių pakopų struktūroje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Tvarkos aprašo III skyriuje.

5. Pareigybių pakopų struktūrą (1 lentelė) sudaro 10 pakopų:

5.1. Žemiausios, pirmos, pareigybių pakopos reikšmė atitinka mažiausią įstaigos pareiginės algos dydį – minimalų mėnesinį atlyginimą (MMA);

5.2. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos direktoriaus maksimaliai galimą nustatyti pareiginės algos koeficiento reikšmę, kurią nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

5.3 Tarpinių pareigybių lygių (2-9 lygių) pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius, tarp kiekvieno tarpinio lygio nustatant ne didesnį kaip 25 proc. skirtumą intervalo vidurio reikšmės. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

6. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis paprastai 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 lygmenis. 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 darbuotojo veiklos vertinimo, kintamosios dalies darbuotojams, priemokų skyrimo ar skatinimo objektas.

7. Prireikus įsteigti naują Darbuotojo pareigybę arba jei Darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta Darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti Darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, taip pat pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui, peržiūrimi įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientai bei pareigybių pakopų struktūra.

8. Šėtos socialinio ir ugdymo centro pareigybių skaičių, pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato ir tvirtina atskiru įsakymu įstaigos vadovas, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais. Pasikeitus įstaigos poreikiams, darbo rinkos sąlygoms, gamybiniam būtinumui ar kt. įstaigos vadovas gali neribotai keisti pareigybių sąrašą.

9. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo tvirtina įstaigos pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus, kuriuose nurodoma: pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija ir kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos funkcijos.

1 lentelė. Pareigybių pakopų struktūra

	Pareigybės pakopos	***Pareigybės lygis***	***Pareigybės pavadinimas***	***Pareiginės algos koeficientų intervalai (min.-max.)***
Vadovas (socialinės įstaigos)	**X**	A2	Direktorius	1,57 – 4,82
Vadovo pavaduotojas	**IX**	A2	Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	1,26 – 3,20 1,04 – 2,60
Vadovaujantys darbuotojai	**VIII**	A2	Vyriausias buhalteris	0,88 – 2,10
		A2	Vyriausias slaugytojas	0,88 – 2,10
	VII	B	Ūkvedys	0,83 – 1,80
Specialistas socialinės srities	**VI**	A2	Socialinis darbuotojas	0,92 – 2,00
		A2	Užimtumo specialistas	0,92 – 2,00
Specialistas finansų, dokumentų valdymo	**V**	A2	Buhalteris apskaitininkas	0,76 – 1,68
		A2	Administratorius	0,76 – 1,68
Specialistas medicinos srities		A2	Dietistas	0,76 – 1,68
		A2	Kineziterapeutas	0,76 – 1,68
		A2	Gydomojo masažo spacialistas	0,76 – 1,68
Specialistas	**IV**	B	Slaugytojas	0,73 – 1,35
		B	Duomenų įvesties operatorius	0,73 – 1,35
		B	Sandėlininkas	0,73 – 1,35
Kvalifikuotas darbuotojas socialinės srities	**III**	C	Individualios priežiūros darbuotojas	0,86 – 1,25
Kvalifikuotas darbuotojas (turintis profesinį išsilavinimą, specialybės pažymėjimą ir pan.)	**II**	C	Virėjas, vairuotojas, statinių priežiūros darbuotojas, slaugytojo padėjėjas	0,71 – 1,10
Kvalifikuotas darbuotojas		C	Mokytojo padėjėjas, ūkio skyriaus darbuotojas	0,71 – 1,10
Nekvalifikuotas darbininkas	**I**		Valytojas	MMA

III SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS BEI MATERIALINĖS PAŠALPOS

5. Straipsnis. Darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys

1. Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

1.1.pareiginė alga;

1.2. priemokos;

1.3.piniginė išmoka už atliktą darbą, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar įstaigoje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

1.5.kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą ir šioje darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

2. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos arba koeficiento didinimas ar mažinimas, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą gali būti keičiamas 0,06-0,18 pareiginės algos koeficientu. Vertinimo tvarką pasirenka įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į biudžetinių metų įstaigos darbo užmokesčio fondą.

6. Straipsnis. Pareiginė alga

1. Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojų, išskyrus vadovą ir darbuotojus, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginė alga nustatoma iš šioje darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (MMA), išskyrus darbininkus.

2. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga darbuotojams apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš šio bazinio dydžio.

3. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

4. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens pareigybėmis, kurioms nebūtinas magistro kvalifikacinis laipsnis.

5. Socialinių paslaugų srities darbuotojams nustatyti minimalūs pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu.

6. Socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją: jeigu kvalifikacinė kategorija pirma (žemiausia), jo pareiginės algos koeficientas didinamas 15 procentų, jeigu antra – 20 procentų, jeigu trečia – 30 procentų. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai, atsižvelgiant į įstaigos darbo užmokesčio fondą, gali būti didinami iki 10 procentų.

7. Darbuotojams, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

8. Pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

9. Atsižvelgiant į pasikeitusius Lietuvos Respublikos įstatymus, norminius dydžius (pvz. pasikeitus MMA ir kt.), nustatyti koeficientai peržiūrimi ir gali būti keičiami, įvertinus įstaigos darbo užmokesčio fondo dydį.

10. Darbuotojai su nustatytu darbo užmokesčiu susipažįsta pasirašydami darbo sutartį arba darbo sutarties priedą.

7. Straipsnis. Pareiginės algos koeficientų intervalų nustatymas

1. Kiekvienai įstaigos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmė (toliau – intervalo plotis).

2. Intervalo plotis sudaro 25 procentų intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų atliekamų funkcijų kompleksiškumą bei sudėtingumą, individualias kompetencijas ir rezultatus.

3. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą nuo 10 iki 25 procentų, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

4. Pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūros aspektai:

4.1. kartą per metus yra perskaičiuojami fiksuoto darbo užmokesčio intervalai;

4.2. pasikeitus įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms;

4.3. darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių;

4.4. siekiamybę mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį;

4.5. pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems šioje tvarkoje (sistemoje).

8. Straipsnis. Pareiginių algų koeficientų intervalų ir lygių nustatymo kriterijai

1. Pareigybių lygiai ir koeficientų nustatymo kriterijai ir intervalai:

	Pareigybių lygiai	Minimalus koeficientas	Minimalaus koeficiento didinimas dėl				Maksimalus koeficientas	Koeficiento didinimo kriterijai			
			Magistro laipsnio*	Kvalifikacinės kategorijos	Socialinio darbo	Kiti		profesinio darbo patirtis	darbo sudėtingumas	didesnis atsakomybės lygis	papildomų įgūdžių turėjimas
Direktorius [1]	A	1,57			21%		4,82				
Direktoriaus pavaduotojai	A2	1,04	20%	5-50%	21%		2,60	0-25%	0-25%	0-25%	0-25%
Specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams	A2	0,88	20%	5-50%	21%		2,10	0-25%	0-25%	0-25%	0-25%
	B	0,83	ne	5-50%	21%		1,80	0-25%	0-25%	0-25%	0-25%
Socialinės srities specialistai	A2	0,92	20%	5-50%	21%		2,00	0-25%	0-25%	0-25%	0-25%
Kiti specialistai	A2	0,76	20%	5-50%	ne		1,68	0-25%	0-25%	0-25%	0-25%
	B	0,73	ne	5-50%	ne		1,35	0-25%	0-25%	0-25%	0-25%
Kvalifikuoti darbuotojai (socialinės srities)	C	0,86	ne	ne	21%		1,25	0-25%	0-25%	0-25%	0-25%
Kvalifikuoti darbuotojai (kiti)	C	0,71	ne	ne	ne		1,10	0-25%	0-25%	0-25%	0-25%
Darbininkai	D	MMA	ne	ne	ne		ne	ne	ne	ne	ne

*- A1 lygio pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens pareigybėmis, kurioms nebūtinas magistro kvalifikacinis laipsnis.

[1] – nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, vadovaudamasi vadovų darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais kriterijais.

2. Darbas laikomas sudėtingu, jeigu:

2.1. darbuotojo veiksmai, kurie leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius, reikalaujančius specifinių organizacinių, technologinių, planavimo, kontroliavimo ir kitų savybių, taip pat darbas lauko sąlygomis;

2.2. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka;

2.3. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinama pareiginė alga.

3. Bazinio darbo užmokesčio didinimas:

3.1. už darbo stažą 0-10% (už kiekvienus papildomus 5 metus);

3.2. už vadovavimą 0-10%;

3.3. už kvalifikaciją 0-10%;

3.4. už specialybės ir kvalifikacijos darbuotojų paklausą darbo rinkoje 0-10%;

3.5. dėl sudėtingų operacijų vykdymo 0-10%.

3.6. dėl papildomos užduoties atlikimo 0-10%.

4. Pareiginė alga gali būti didinama iki 100 procentų, bet negali viršyti vadovo maksimalaus koeficiento.

5. Konkrečius bazinio darbo užmokesčio didinimo kriterijus skiria įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojo, kandidatuojančio į pareigybę, turimą profesinio darbo patirtį, kvalifikaciją, gebėjimą vadovauti (jei tai pareigybė vadovaujančio darbuotojo), priėmimo į darbą metu specialybės paklausą darbo rinkoje ir panašiai.

6. Priimant į darbą darbuotoją laikinai (terminuotai) darbo sutarčiai (pavaduoti laike ligos, atostogų ir pan.) ne ilgesniam nei 3 mėn. laikotarpiui ir jei priimamas darbuotojas neturi tai pareigybei priskirto išsilavinimo, patirties, kvalifikacijos ir pan. – nustatomas minimalus tai pareigybei, į kurią darbuotojas priimamas laikinam darbui, pareiginės algos koeficientas.

7. Priimant į darbą darbuotoją laikinai (terminuotai) darbo sutarčiai (pavaduoti laike gimdymo, vaiko priežiūros atostogų ir pan.) ilgesniam nei 3 mėn. laikotarpiui – nustatomas tai pareigybei, į kurią darbuotojas priimamas laikinam darbui, pareiginės algos koeficientas atsižvelgiant į visus pareiginės algos nustatymo kriterijus.

8. Kai sudaroma darbo sutartis su konkrečiu darbuotoju – darbo sutartyje nurodomas minimalus pareigybės koeficientas padidintas pagal vidinius kriterijus ir darbuotojo asmeninius įgūdžius ir savybes, reikalingas vykdyti pareigybei priskirtas funkcijas.

9. Darbo sutartyje nurodyto koeficiento keitimas:

9.1. kai keičiasi profesinis stažas;

9.2. kai darbuotojo veikla vertinama;

9.3. kai keičiasi pareigybės vertinimo kriterijai;

9.4. kai keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos;

9.5. kitais 9.1.-9.4. punktuose nenurodytais atvejais vadovo sprendimu.

10. Minimalusis darbo užmokestis:

10.1. Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

10.2. Įstaigoje nekvalifikuoto darbo darbininkams taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

10.3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar gebėjimai.

11. Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojų (išskyrus pedagoginius darbuotojus ir darbininkus) pareiginės algos koeficientai pateikti 1 priede.

12. Šėtos socialinio ir ugdymo centro pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientai pateikti 2 priede.

9. Straipsnis. Priemokos

1. Priemokos, skaičiuojamos procentais nuo pareiginės algos dydžio, darbuotojui skiriamos už:

1.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

1.1.1. kai darbuotojui pavedama atlikti vadovaujančio darbuotojo funkcijas nesant darbe to vadovaujančio darbuotojo dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitais teisės aktuose nurodytais atvejais (savo darbo laiku) – iki 40 procentų dydžio priemoka nuo pavaduojamo darbuotojo pareiginės algos dydžio;

1.1.2 kai darbuotojas pavaduoja kitą darbuotoją (vykdo visas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas) dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitais teisės aktuose nurodytais atvejais (savo darbo laiku) – iki 40 procentų dydžio priemoka.

1.1.3 kai darbuotojas pavaduoja kitą darbuotoją (vykdo tik būtinus, skubius ir neatidėliotinus darbus, dalį pareigybei nustatytų funkcijų) dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitais teisės aktuose nurodytais atvejais (savo darbo laiku) – iki 30 procentų dydžio priemoka nuo pareiginės algos dydžio, nurodyto vadovo įsakyme, jei nėra nurodyta, tai nuo pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydžio.

1.1.4 kai darbuotojas pavaduoja kitą darbuotoją (kitos ar tos pačios pareigybės) dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitais teisės aktuose nurodytais atvejais (ne savo darbo laiku) – mokama papildomai pagal susitarimą už papildomą darbą už faktiškai dirbtą laiką.

1.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos:

1.2.1. darbuotojui gali būti mokama 10 procentų dydžio priemoka nuo vieno iki trijų mėnesių, kai jis yra paskirtas priimto darbuotojo adaptacijos vadovu;

1.2.2. darbuotojui gali būti mokama 10 procentų dydžio priemoka vieną mėnesį, kai jis yra paskirtas praktikos vadovu;

1.2.3. kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas, kai asmuo negali funkcijų atlikti dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių, kai pavedama atlikti kito Darbuotojo funkcijas keliems darbuotojams (vykdo ne visas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas) priemokų suma negali viršyti 40 procentų, kai keletas Darbuotojų pasidalija pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

1.2.4. kai pavedama atlikti kitas papildomas užduotis, atsižvelgiant į pavedamų užduočių sudėtingumą ir apimtis, skiriama ne mažiau kaip 10 proc. dydžio priemoka.

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

1.3.1. darbuotojui gali būti mokama 20 procentų priemoka už svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą, nurodant konkretų terminą;

1.3.2. darbuotojui gali būti mokama 30 procentų priemoka už itin skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių), kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, vykdymą, nurodant konkretų terminą;

2. Priemokos, už papildomų užduočių atlikimą ar padidėjusį krūvį, dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, terminus, apimtis ir pobūdį.

3. Nustatomų priemokų sumos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

4. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, išskyrus atvejus kai įsakyme nurodytas terminas dėl projektų vykdymo.

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

6. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai skirtų darbo užmokesčiui lėšų. Priemokų dydžiai, nustatyti šiame skyriuje, gali būti mažinami direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į biudžetinių metų įstaigos finansines galimybes ir darbo užmokesčio fondą.

10. Straipsnis. Įstaigos darbuotojų veiklos vertinimas

1. Vertinama visų įstaigos darbuotojų, išskyrus mokytojus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

2. Darbuotojų, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

3. Darbuotojo (taip pat ir biudžetinės įstaigos vadovo) veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

4. Įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

5. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

1) viršijanti lūkesčius;

2) atitinkanti lūkesčius;

3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;

4) neatitinkanti lūkesčių.

6. Jei darbuotojo veikla įvertinama:

1) viršijanti lūkesčius – gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas arba gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas toje pačioje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (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);

2) atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

3) iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

4) neatitinkanti lūkesčių – gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (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 gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

7. Darbuotojui skiriama kintamoji pareiginės algos dalis:

1) įstaigos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimą atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

2) pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos dydžio (įskaitant ir pareiginės algos dydį, padidintą pagal Įstatymo 6 straipsnio 5, 6 dalis) kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidinto darbo užmokesčio koeficiento;

3) įstaigos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo;

4) perkėlus darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito įstaigos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo;

5) konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, vadovaudamasis šia tvarka, nustato įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo;

6) darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

8. Jei kintamoji dalis nustatoma:

1) viršijanti lūkesčius 10-40 % nuo pareiginės algos koeficiento;

2) atitinkanti lūkesčius – 5-9 % nuo pareiginės algos koeficiento;

3) iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

4) neatitinkanti lūkesčių – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

9. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

2) darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

3) darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

4) jeigu įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

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

11. Straipsnis. Skatinimas

1. Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami Darbo apmokėjimo įstatymo ar (ir) kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

2.1. padėka;

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

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

2.4. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

2.5. vienkartine pinigine išmoka finansinių metų pabaigoje, esant sutaupytam darbo užmokesčio fondui, darbuotojų skatinimui – Kalėdinė išmoka, bet nedaugiau nei 1 pareiginės algos dydžio;

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

2.7. kitos skatinimo priemonės:

2.7.1.dalyvavimas surengtose ekskursijose;

2.7.2.profesinių švenčių paminėjimas ir atminimo dovanėlių įteikimas iki 30,00 €;

2.7.3.darbuotojo sveikinimas gimimo dienos proga, kai gyvenimo metai baigiasi 5 ir 0, atminimo dovanėlės įteikimas iki 50,00 €;

2.7.4.papildomų poilsio dienų skyrimas, atostogų laiko pasirinkimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, darbo dienos laiko sutrumpinimas ir kt.

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

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

12. Straipsnis. Materialinės pašalpos

1. Darbuotojams, gali būti skiriama materialinė pašalpa įstaigos direktoriaus įsakymu iš įstaigai skirtų lėšų:

1.1. 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) gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

1.2. Darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl 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 paskirtas biudžetinės įstaigos darbuotojas, mirties iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa.

1.3. Darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties 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 globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra Darbuotojas, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju - iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa. Darbuotojui sergant sunkia liga, kai pats Darbuotojas yra tokios klinikinės būsenos (pavyzdžiui, komos būsenoje, paralyžiuotas ar pan.), kuri neleidžia asmeniškai kreiptis į įstaigos vadovą, materialinė pašalpa išmokama vienam iš jo šeimos narių (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su Darbuotoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu). Įstaigos direktorius įsakymu sudaro komisiją, kuri išnagrinėjusi visus pateiktus dokumentus teikia siūlymus dėl materialinės pašalpos dydžio nustatymo.

2. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

2.1. mirties atveju – mirties faktą patvirtinančio dokumento kopija, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko auginimo faktą;

2.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymui;

2.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų ar kitų valstybės ar savivaldybės įstaigų pateikti dokumentai;

2.4. Darbuotojo mirties atveju – mirties išrašas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį artimą giminaitį;

2.5. kiti sunkią materialinę būklę įrodantys dokumentai.

13. Straipsnis. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą

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

2. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje.

3. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje.

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

5. Už papildomą darbą apmokamą pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir bazinį dydį, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

6. Apmokėjimas arba pridėjimas valandų prie atostogų (be apvalinimo), kai dirba ne pagal nustatytą darbo grafiką:

6.1. viršvalandžiai naktį koef. 2

6.2. viršvalandžiai poilsio dieną koef. 2

6.3. viršvalandžiai švenčių dieną koef. 2,5

6.4. naktį poilsio dieną koef. 2

6.5. naktį švenčių dieną koef. 2,5

7. Budėjimas:

7.1. Aktyvus budėjimas darbe: mokamas visas darbo užmokestis už visus darbus ir priemokos.

7.2. Jeigu darbuotojui skiriamas pasyvus budėjimas, tai turi būti iš pradžių aptarta darbo sutartyje kaip papildoma sąlyga. Pasyvus budėjimas darbe – darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip dirbtas laikas ir apmokamas įprastine tvarka.

7.3. Pasyvus budėjimas ne darbe: darbo užmokestis nemokamas.

7.4. Nėščios, neseniai pagimdžiusios ir krūtimi maitinančios darbuotojos, darbuotojai, auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgalųjį slaugantys asmenys, neįgalieji, jeigu jiems nedraudžia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvada, pasyviai budėti ir pasyviai budėti namuose gali būti skiriami tik su jų sutikimu.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Aprašas yra skelbiamas įstaigos interneto svetainėje ssuc.lt, kur kiekvienas Darbuotojas turi teisę su juo susipažinti.

2. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo įstatyme nustatytus pareiginės algos koeficientus, rinkos tendencijas ir įvertinus įstaigos finansines galimybes.

3. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su įstaigos Darbo tarybos atstovais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

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

5. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą įstaigos vadovo įsakymu. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami žodžiu.

6. Aprašo normos, prieštaraujančios galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams, netaikomos, iki kol bus pakeistos įstaigos direktoriaus įsakymu.

7. Darbuotojams lūkesčiai dėl 2025 metų veiklos vertinimo nustatomi Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

8. Jei Darbo tarybos siūlymu bus numatyta atsisakyti kintamosios dalies, tai po N-tais metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu (N-1) - aisiais metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi. Po (N+1)-aisiais metais įvykusio vertinimo kintamosios dalies atsisakoma, atitinkamai keičiamas Aprašas ir jo prieduose nustatyti intervalai.

9. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių pakopų 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 toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių pakopų nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

10. Jeigu įstatymuose ir kituose teisės aktuose yra nustatomos kitos nuostatos, neatitinkančios šio Aprašo nuostatų, jos taikomos tiesiogiai.

_____