



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ IR DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS
PAKEITIMO**

2025 m. gruodžio 9 d. Nr. IV-
Biržai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo 20 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro įstatų 44 ir 47 punktais:

1. P a k e i ė i u 2023 m. gruodžio 29 d. VŠĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu Nr. IV- 1197 patvirtintos VŠĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos:

1.1. Pakeičiu 11 punktą ir jį išdėstau taip:

„11. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos koeficientas, nustatomas atsižvelgiant į pareigybės lygį ir kitus kriterijus išvardintus 8 punkte. Pareiginės algos minimalios ir maksimalios ribos nustatomos vadovaujantis Tvarkos 1 priedu.“

1.2. Pakeičiu 22 punktą ir jį išdėstau taip:

„22. Skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemokų, nurodytų 21 punkte, suma negali viršyti 80 procentų darbuotojo pareiginės algos. Konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos finansinę situaciją.“

2. P a k e i ė i u 2023 m. gruodžio 29 d. VŠĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu Nr. IV-1196 patvirtintų VŠĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro Darbo tvarkos taisyklių:

2.1. Pakeičiu 131 punktą ir jį išdėstau taip:

„131 Centre veikia VŠĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro darbuotojų profesinės sąjunga „Solidarumas“ ir Respublikinės Jungtinės profesinės sąjungos Lietuvos socialinės paslaugas teikiančių darbuotojų profesinės sąjungos šakinis padalinys VŠĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centre. Šios dvi profesinės sąjungos atstovauja tik įstaigoje dirbančių darbuotojų, kurie yra šios profesinės sąjungos nariai, interesus.“

2.2. Pakeičiu 133 punktą ir jį išdėstau taip:

„133. Įgyvendinant socialinę partnerystę ir dialogą tarp darbdavio ir profesinių sąjungų, Centre įsteigta Dvišalė taryba, kurią atstovauja po 4 narius kiekvienai šaliai, išviso 8 nariai.

3. P a k e i ė i u 2023 m. gruodžio 29 d. VŠĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu Nr. IV- 1197 patvirtintos VŠĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos 1 priedą (pridedama).

4. P a k e i ė i u 2023 m. gruodžio 29 d. VŠĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu Nr. IV-1196 patvirtintų VŠĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro Darbo tvarkos taisyklių 1 priedą (pridedama).

5. N u s t a t a u, kad šio įsakymo 1 ir 2 punktai įsigalioja nuo įsakymo pasirašymo dienos, o 3 ir 4 punktai pradeda galioti nuo 2026 m. sausio 2 d.

Direktorė
Jasinskytė

Jolanta

Suformuota: 2025 m. gruodžio 9 d. 13:05

Suformavo: Direktorė Jolanta Jasinskytė

Teisės aktas

Registracijos duomenys	
Būsena	Registruota
Registracijos data	2025-12-09
Registracijos numeris	JV-1275
Dalinys	Viešoji įstaiga Biržų rajono socialinių paslaugų centras
Registras	JV: Direktorius įsakymų tvarkomosios organizacinės veiklos klausimais registras
Byla	1.2: Direktorius įsakymai tvarkomosios organizacinės veiklos klausimais
Bylos forma	Popieriniai dokumentai
Registratorius	Direktorė Jolanta Jasinskytė
Darbo eiga	Numatytasis su automatinio registravimu [proj]
Dokumento informacija	
Dokumentą parengė	Direktorė Jolanta Jasinskytė
Dokumentą pasirašė	Direktorė Jolanta Jasinskytė
Antraštė	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ IR DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS PAKEITIMO
Dokumento rūšis	ĮSAKYMAS
Teisės aktas galioja nuo	2025-12-09
Teisės aktas galioja iki	
Teisės aktą priėmusi įstaiga	
Lapų skaičius	2
Priedų lapų sk.	2
Laikinas Nr.	197664958
Dokumento turinys	
Pavadinimas	Tipas
Įsakymas dėl darbo tvarkos taisyklių ir DU tvarkos keitimo.docx	Dokumento turinys ir jo priedai
Darbo apmokėjimo tvarka.pdf	Dokumento turinys ir jo priedai
Darbo tvarkos taisyklės.pdf	Dokumento turinys ir jo priedai
Pasibaigę darbai	
Direktorė Jolanta Jasinskytė	2025-12-09 13:05:12 Pasirašyta versija 2.0. Pastabos:
Direktorė Jolanta Jasinskytė	2025-12-09 13:05:12 Registruotas dokumentas: JV: Direktorius įsakymų tvarkomosios organizacinės veiklos klausimais registras 1.2: Direktorius įsakymai tvarkomosios organizacinės veiklos klausimais

PATVIRTINTA

VšĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d.

įsakymu Nr. IV-1197 (pakeitimas 2025 m.
gruodžio 9 d. IV-1275)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, išskyrus viešosios įstaigos direktoriaus, darbo apmokėjimo tvarką, pareiginės algos nustatymo kriterijus, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų pareigybių lygius ir pareigybių grupes, materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir darbuotojų, kasmetinės veiklos vertinimą, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymą, skatinimą.

2. Ši tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis 2023 m. gruodžio 29 d., direktoriaus įsakymu Nr. IV-1196 ir suderintos su kitais įstaigos veiklą reglamentuojančiais vidaus dokumentais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

3. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

3.1.2. 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;

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

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

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

4. Pareigybių grupės:

4.1. vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

4.2. padalinių vadovai prilyginti vadovaujantiems darbuotojams (kurie planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovauja), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

5. Centro direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašę esančių pareigybių aprašymus, o įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

6. Darbuotojo pareigybės grupė, pavadinimas, konkretus pareigybės lygis, specialūs reikalavimai, keliama šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija), pareigybei priskirtos funkcijos nurodomi pareigybės aprašyme, kuris tvirtinamas vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

7. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga;

7.2. priemokos;

7.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

7.4. premijos;

7.5. pareiginės algos kintamoji dalis, kuri nustatoma atlikus praėjusių metų veiklos vertinimą.

8. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

8. 1. profesinio darbo patirtį;

8. 2. išsilavinimą;

8. 3. veiklos sudėtingumą;

8. 4. atsakomybės ir savarankiškumo lygį;

8. 5. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimą;

8. 6. įgytą kvalifikaciją;

8. 7. su veikla susijusių metodikų, projektų rengimą;

8. 8. kitus, Centro direktoriaus vertinimu, svarbius kriterijus.

9. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma iš pareiginės algos koeficientų intervalo (Tvarkos 1 priedas), kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai už nekvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu viena Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA), o už kvalifikuotą darbą negali būti mažesni nei 1,1 MMA. Centro darbuotojų maksimalus pareiginės algos koeficientas negali viršyti viešosios įstaigos vadovo maksimalaus pareiginės algos koeficiento.

10. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, darbo užmokestis skaičiuojamas taikant pareiginės algos bazinį dydį, pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą padauginus iš pareiginės algos bazinio dydžio. Centro darbuotojų pareiginės algos koeficientus, pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius, nustato direktorius.

11. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos koeficientas, nustatomas atsižvelgiant į pareigybės lygį ir kitus kriterijus išvardintus 8 punkte. Pareiginės algos minimalios ir maksimalios ribos nustatomos vadovaujantis Tvarkos 1 priedu.

12. Darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas iš naujo pasikeitus pareigybei priskirtoms funkcijoms, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai. Tuo atveju jeigu pareiginės algos koeficientas padidintas įgijus kvalifikacinę kategoriją, nustojus galioti kvalifikacinei kategorijai nustoja galioti ir pareiginės algos koeficiento padidinimas už kategoriją.

13. Centro darbininkų pareiginė alga lygi Vyriausybės nustatytam minimalios mėnesinės algos dydžiui (MMA).

14. Centro socialiniams darbuotojams darbui su šeimomis ir atvejo vadybininkams, individualios priežiūros darbuotojams, darbui su šeimomis nustatant pareiginės algos koeficientą papildomai dar vadovaujamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu „Dėl socialinių darbuotojų, teikiančių socialinę priežiūrą šeimoms, kurių darbo užmokestis, socialinio draudimo įmokos, supervizijos ir iš dalies profesinės kompetencijos tobulinimas finansuojami iš valstybės specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams, minimalaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento taikymo apskaičiuojant lėšų poreikį socialinei priežiūrai šeimoms teikti“.

15. Socialinių paslaugų srities darbuotojų, kurie įgijo aukštesnę kvalifikacinę kategoriją, pareiginės algos koeficientas didinamas asmeniui pateikus prašymą ir pagrindžiančius dokumentus, atsižvelgiant į įgytą kvalifikacinę kategoriją:

15.1. už vyresniojo darbuotojo kvalifikacinę kategoriją (pirma, žemiausia) – 15 procentų;

15.2. už vyriausiojo socialinio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją (antra, aukštesnė) – 20 procentų;

15.3. už socialinio darbuotojo eksperto kvalifikacinę kategoriją (aukščiausia) – 30 procentų;

16. Sprendimą dėl pareiginės algos pastoviosios dalies didinimo įgijus kvalifikacinę kategoriją priima ir įsakymu tvirtina Centro direktorius.

17. C lygio pareigybės darbuotojų, kurie užima individualios priežiūros darbuotojų pareigas (teikia lankomosios priežiūros ir dienos globos asmens namuose paslaugas), asmeninių asistentų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas perskaičiuojamas į valandinį darbo užmokestį. Šiems darbuotojams darbo sutartyje sutartas valandinis darbo apmokėjimas.

18. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita (nustatomas ne visas darbo laikas, nepilna darbo savaitė ar (ir) darbo diena) ar (ir) naktinis darbas (individualios priežiūros darbuotojai (savarankiško gyvenimo namuose)) taikomas darbo sutartyje sutartas valandinis darbo apmokėjimas.

19. Darbuotojams, kuriems darbo sutartyje sutartas valandinis darbo apmokėjimas pareiginės algos koeficientai bei kintamoji dalis nenustatoma. Šiems darbuotojams taikomas mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka. Taip pat gali būti skiriamos priemokos Centro darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

20. Pareiginės algos kintamoji dalis:

20.1. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo rezultatų pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus 20.3. papunktyje nurodytą atvejį;

20.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Jeigu pareiginės algos pastovioji dalis padidinta pagal šios Tvarkos 14, 15 punktus, kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidinto pastoviosios dalies koeficiento;

20.3. 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 ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo;

20.4. konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal šią Tvarką nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos finansinę situaciją;

20.5. perkėlus Centro darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito kasmetinio veiklos vertinimo;

20.6. C ir D lygio darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

21. Priemokos:

21. 1. gali būti skiriamos už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą jei padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

21. 2. gali būti skiriamos už papildomų užduočių, nenustatytų pareigybes aprašyme ir suformuluotų raštu atlikimą (jei dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybes aprašyme nenumatytos funkcijos);

21. 3. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, kai reikia pavaduoti kitą darbuotoją jo laikino nedarbingumo metu, priemoka mokama praėjus 10 darbo dienų atliekant nesančio darbuotojo funkcijas (pareigas) ir pateikus prašymą Centro direktoriui.

21. 4. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, kai reikia pavaduoti kitą darbuotoją jo kasmetinių atostogų, papildomo poilsio laiko metu priemoka pavadavimo metu nemokama, tačiau gali būti mokama metų gale, atsižvelgiant į įstaigos finansinę situaciją;

21. 5. priemokos gali būti skiriamos darbuotojams, kurie užima individualios priežiūros darbuotojų pareigas (teikia lankomosios priežiūros ir dienos globos asmens namuose paslaugas), asmeniniams asistentams ir naudoja asmeninį transportą vykimui į/iš kliento namų. Ši priemoka skiriama atsižvelgiant į Centro finansines galimybes.

22. Skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemokų, nurodytų 21 punkte, suma negali viršyti 80 procentų darbuotojo pareiginės algos. Konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos finansinę situaciją.

23. Premijos:

23.1. darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

23.1.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

23.1.2. už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centrai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

23.1.3. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

23. 2. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio;

23. 3. premijos skiriamos neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

23. 4. konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama premija, nustato Centro direktorius atsižvelgdamas į įstaigos finansinę situaciją.

23. 5. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

24. Materialinės pašalpos:

24.1. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos (pavyzdžiui onkologinė liga, sunki trauma, dėl kurios netenkama darbingumo ir pan.) ar stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų.

24.2. mirus darbuotojui arba mirus jo artimiesiems išmokama iki 2 mėnesių minimalaus mėnesinio atlyginimo dydžio pašalpa, jeigu yra šeimos narių ar paties darbuotojo (artimojo mirties atveju) rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai. Pašalpa mokama mirus darbuotojo biologiniams tėvams, biologiniams vaikams, sutuoktiniui. Prašymą privaloma pateikti per 7 darbo dienas po mirties fakto. Darbuotojo mirties atveju Centras informuoja apie galimybę gauti pašalpą mirusiojo artimuosius;

24.3. esant ypač sunkiai darbuotojo materialinei padėčiai (gaisrų atvejai, kitos stichinės nelaimės, nelaimingi atsitikimai, susiję su pareigų vykdymu, šeimos narių palaikų pervežimas iš užsienio valstybių ir kiti) gali būti išmokama iki 5 mėnesių darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio materialinė pašalpa;

24.4. sprendimą skirti materialinę pašalpą darbuotojams priima Centro direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos metinio biudžeto galimybes.

25. Darbuotojų privalomasis sveikatos patikrinimas apmokamas darbdavio lėšomis, darbuotojo sugaištas laikas sveikatos patikrinimo metu įskaičiuojamas į darbo laiką ir apmokamas nustatyta tvarka.

26. Papildomas darbas:

26.1. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi. Papildomas darbas gali būti:

26.1.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

26.1.2. atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;

26.1.3. susitarimas dėl projekcinio darbo.

26.2. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

26.3. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta pareigybė arba atliekama funkcija, darbo apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą, gali būti nurodyta kita papildoma informacija pagal poreikį.

26.4. Kai Centro darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.

26.5. Kai Centro darbuotojai dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka už papildomų funkcijų atlikimą.

26.6. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS, IŠMOKĖJIMAS, IŠSKAITOS

27. Darbo laiko apskaita tvarkoma remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei viešosios įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

28. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo apskaita darbo grafikai pateikiami ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

29. Centro direktoriui pasirašyti darbo grafikai pateikiami ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki jų įsigaliojimo, o darbo laiko apskaitos žiniaraščiai iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

30. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojami ir sumokami gyventojų pajamų, privalomojo sveikatos draudimo ir socialinio draudimo mokesčiai bei kitos galimos išskaitos (ar teisės aktais nustatytos išskaitos).

28. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, pervedant pinigus į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke – pagal darbuotojų raštu pateiktus prašymus:

28.1. kiekvieno einamojo mėnesio ne vėliau kaip 20 dieną yra išmokamas avansas iki 50 procentų nustatyto darbo užmokesčio;

28.2. kito mėnesio ne vėliau kaip 5 dieną išmokamas darbo užmokestis už praėjusį mėnesį;

2.3. atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl viešosios įstaigos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

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

30. Centro darbuotojams, kurie naudoja elektroniniu paštu vyr. buhalteris persiunčia atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašoma darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų gyventojų pajamų, socialinio draudimo mokesčių, kitų išskaitų sumos ir likusi išmokama suma, pervedama į banką. Darbuotojai, kurie nepateikia įstaigai savo elektroninio pašto adreso privalo patys atvykti į įstaigą ir pasiimti atsiskaitymo lapelio popierinį variantą.

31. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda jam pažymą apie darbo stažą viešojoje įstaigoje, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtus mokesčius bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

32. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo, su darbo santykiais, susijusios išmokos išmokamos tą dieną, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, nebent šalys atleidimo metu susitaria kitaip.

33. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

34. Išskaitos iš darbo užmokesčio:

34.1. profsąjungos nario mokesčiai – tik pagal rašytinį darbuotojo prašymą;

34.2. išskaitos pagal vykdomuosius raštus;

34.3. kitos aukščiau neišvardintos išskaitos.

V SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

35. Ligos ir motinystės socialinio draudimo apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos respublikos įstatymai.

36. Už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas darbdavys moka ne mažesnę nei 65,94 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio pašalpą.

37. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

38. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

VI SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

39. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

40. Kasmetinių atostogų trukmė nustatyta Darbo kodekse. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbuotojams dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą atostogos suteikiamos savaitėmis.

41. Iki einamųjų metų sausio 31 dienos Centro direktoriaus įsakymu patvirtinamas kasmetinių atostogų grafikas. Einant atostogų pagal patvirtintą grafiką nebereikia teikti prašymo. Kitu atveju, norint atostogauti dienomis, kurios neįtrauktos į kasmetinių atostogų grafiką, darbuotojas privalo, likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms, pateikti prašymą direktoriui dėl atostogų suteikimo. Direktorius priima sprendimą ar tenkinti prašymą.

42. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojui pateikus prašymą, darbo užmokestis už kasmetines atostogas gali būti mokamas kartu su atlyginimu. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

43. Darbuotoją atleidžiant (nesvarbu dėl kokių priežasčių), už nepanaudotas atostogas turi būti mokama kompensacija, jeigu yra sukaupta bent viena diena atostogų. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas.

44. Skaičiuojant vidutinio darbo užmokesčio už atostogas laikotarpis yra paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį ar jo dalį mokamas vidutinis darbo užmokestis. Atostoginiai skaičiuojami dauginant vidutinį darbo užmokestį iš atostogoms tenkančių darbo dienų skaičiaus. Kai atleidžiamo darbuotojo paskutinė darbo diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena pagal darbuotojo darbo grafiką, šis mėnuo įtraukiamas į skaičiuojamąjį laikotarpį.

45. Jeigu darbuotojas įstaigoje dirbo mažiau kaip 3 mėnesius (žalos atlyginimo dėl susirgimo profesine liga atveju – mažiau kaip 6 mėnesius), jo vidutinis dieninis darbo užmokestis apskaičiuojamas už faktiškai įstaigoje dirbtą laiką.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

46. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

47. Metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

48. Centro direktoriui vertinant darbuotoją, esant darbuotojo rašytiniam sutikimui arba prašymui, vertinimas atliekamas dalyvaujant profesinės sąjungos atstovui arba įstaigos Darbo tarybos atstovui. Tokiu atveju atlikus vertinimą išvada pateikiama susipažinimui profesinės sąjungos atstovui arba Darbo tarybos atstovui (priklausomai nuo to, kuris atstovas, darbuotojo sutikimu ar prašymu dalyvavo vertinimo procese).

49. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

50. Darbuotojų metinė veikla vertinama vadovaujantis Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir gali būti įvertinta:

50.1. labai gerai;

50.2. gerai;

50.3. patenkinamai;

50.4. nepatenkinamai.

51. Centro darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, Jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje ir tais atvejais, kai įstaigos darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai buvo nustatyti likus mažiau kaip 6 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos.

52. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

52.1. labai gerai – gali nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali skirti premiją;

52.2. gerai – gali nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

52.3. patenkinamai – gali vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;

52.4. nepatenkinamai – gali vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

53. Jeigu per praėjusius kalendorinius metus darbuotojas turi ištirtą, raštišką darbdavio sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo, jo veikla gali būti vertinama patenkinamai ir nenustatoma pareiginės algos kintamoji dalis.

54. Jeigu per praėjusius kalendorinius metus darbuotojas turi 2 ištirtus, raštiškus darbdavio sprendimus dėl darbo pareigų pažeidimo, jo veikla gali būti vertinama nepatenkinamai ir vieneriems metams nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai pareigybei numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

55. Jeigu dėl Centro darbuotojo laikino nedarbingumo, komandiruočių, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžia šios tvarkos 47 ar 51 dalyse nurodytus terminus, jo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

56. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINĖJE VEIKLOJE

57. Centro darbuotojui gali būti mokama už dalyvavimą įstaigos įgyvendinamuose projektuose, taip pat veikloje, atliekamoje pagal Centro sudarytas bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar remiantis Europos Sąjungos teisės aktais įsteigtomis institucijomis jeigu šie projektai ar veikla turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus su Centro veiklos tikslais ir jiems nustatytas įgyvendinimo terminas ir numatytas atskiras biudžetas. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartį iš Europos sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų mokama projektų ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytomis sąlygomis (pagal įkainius). Jeigu sąlygos (ir įkainiai) nenustatyti ši mokėjimą darbuotojams nustato Centro direktorius.

58. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartį iš Europos sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų (toliau – Projektas) darbuotojams darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projekto darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo (sutarties papildyme), kurie turi atitikti Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos ar projektinės veikos programos nuostatas.

59. Jei tikslinė paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei neprieštarauja teisės aktų nuostatomis dėl darbo apmokėjimo.

60. Centro darbuotojų, dirbančių Projekte veiklose, atliekamo darbo turiniu (funkcijoms) ir jo aprašymui, pareigybei taikomi specialūs reikalavimai gali būti nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir /arba darbo sutartyse.

61. Kai darbuotojai, dirba papildomą darbą Projekte, už papildomą darbą mokama už faktiškai dirbtas valandas pagal darbo sutartyje nustatytą valandinį įkainį arba už faktiškai atliktą darbą mokama nustatyta suma. Darbuotojams, dirbantiems Projekte leidžiama dirbti ne daugiau nei 12 val. per dieną, o esant būtinybei leidžiama dirbti poilsio dieną ir/ar kasmetinių atostogų, kurios jam suteiktos pagrindinėse pareigose, metu.

62. Darbuotojams, dirbantiems Projekte, premijos gali būti mokamos iš projekto lėšų tik tuo atveju, jei tai neprieštarauja tų projektų įgyvendinimo taisyklėms.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Konkrečias vienkartinės pinigines išmokas, materialinių pašalpų dydį, priedų ir priemokų sumą darbuotojams nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos finansines galimybes.

64. Darbo apmokėjimo tvarka taikoma visiems Centro darbuotojams ir peržiūrima pasikeitus teisės aktų reikalavimams. Ši Tvarka prieinama visiems įstaigos darbuotojams, tvirtinama prieš tai įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

65. Informacija apie darbuotojo darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.

66. Tvarka skelbiama Centro svetainėje.

Suderinta su :

Dvišalė taryba

Protokolas 2025-12-08, Nr. 1

VšĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro darbuotojų profesinės sąjungos „Solidarumas

Pirmininkas: Vida Misiūnienė

Respublikinės Jungtinės profesinės sąjungos Lietuvos socialines paslaugas teikiančių darbuotojų profesinės sąjungos šakinis padalinys VšĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centre

Pirmininkas: Dalė Mukienė

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

**VŠĮ BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS
ALGOS KOEFICIENTAI**

Eilės Nr.	Pareigybės	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficiento minimalios ir maksimalios ribos
1.	Įstaigos vadovo pavadootojo	A	1,1-1,6
2.	Padalinio vadovo	A	1,1-1,6
3.	Specialistas (A lygio)	A	0,8-1,5
4.	Specialistas (B lygis)	B	0,75-1,2
5.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,70-1,00