

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS MAŽEIKIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TARNYBOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnybos (toliau – Tarnyba) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūrą, pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų dydžius, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, darbuotojų skatinimą, piniginių išmokų dydžius, skyrimo atvejus (už atliktą darbą ar siekiant paskatinti), materialines pašalpas, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, kasmetinį vertinimą ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais. 2025 m. spalio 8 d. Nr. G-10816, 2026-2028 metų nacionaline kolektyvine sutartimi, 2022 m. gruodžio 12 d. Socialinių paslaugų šakos kolektyvine sutartimi Nr. PV3-656 ir 2025 m. spalio 17 d. susitarimu Nr. PV3-1041 „Dėl 2022 m. gruodžio 12 d. socialinių paslaugų šakos kolektyvinės sutarties Nr. PV3-656 pakeitimo“.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso, Įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. Sistema nustatoma vadovaujantis šiais principais:

4.1. vidinio teisingumo – Tarnyboje užtikrinama, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą būtų mokamas vienodas darbo užmokestis;

4.2. konkurencingumo – Tarnybos darbuotojai turi teisę gauti konkurencingą darbo užmokestį, atsižvelgiant į jų kompetencijas, funkcijas, atsakomybes;

4.3. aiškumo – Tarnybos darbuotojai informuojami, kaip nustatomas jų darbo užmokestis ir nuo kokių darbo rezultatų, kompetencijų ir kvalifikacijos priklauso jo dydis;

4.4. skaidrumo ir atvirumo – Tarnyba užtikrina darbo apmokėjimo sistemos skaidrumą ir atvirumą. Vadovai aiškiai ir suprantamai aiškina savo priimamus sprendimus;

4.5. lygių galimybių ir nediskriminavimo – sprendimai dėl darbo užmokesčio turi būti priimami remiantis Sistemoje ir kituose teisės aktuose (įskaitant, bet neapsiribojant, lygias galimybes reglamentuojančiais teisės aktais) išdėstytomis nuostatomis.

5. Sistemą nustato ir tvirtina Tarnybos direktorius (toliau – Direktorius). Tarnybos direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami Tarnybos darbuotojai bei konsultuojamasi su darbo tarybos bei profesinės sąjungos atstovu. Darbo apmokėjimo sistema skelbiama Tarnybos internetiniame puslapyje.

6. Ši sistema netaikoma Tarnybos direktoriui. Mažeikių rajono savivaldybė nustato savo valdymo sričiai paskirtų biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemą, tarp jų ir Tarnybos direktoriaus.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, SĄRAŠAS, LYGIAI IR GRUPĖS

7. Tarnybos direktorius, konsultuodamasis su darbo tarybos bei profesines sąjungos atstovu, įsakymu nustato ir tvirtina Tarnybos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

8. Tarnybos darbuotojų pareigybės yra šešių lygių:

8.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

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

8.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas nežemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija;

8.4. D lygis – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai;

9. Tarnybos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

9.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui;

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

9.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

10. Tarnybos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato Tarnybos direktorius. Tarnybos direktorius tvirtina pareigybių sąrašą esančių pareigybių aprašymus, kuriuose nurodoma: pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos atliekamo darbo funkcijos ir atsakomybės už kurias atsako darbuotojas vykdamas pareigas.

11. Tarnybos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Mažeikių rajono savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

12. Tarnybos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

12.1. pareiginė alga;

12.2. priemokos;

12.3. piniginė išmoka už atlikta darbą mokama pagal darbo teisės normas;

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

13. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 118 straipsnis.

14. Tarnybos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal šios Sistemos kriterijus nustato Tarnybos direktorius.

15. Tarnybos darbuotojų, pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos

koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu šio Įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Tarnybos darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficiento dydis negali viršyti Tarnybos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

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

17. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

18. Šio Įstatymo 1 priede nustatyti minimalūs pareiginės algos koeficientai Tarnybos darbuotojams didinami 21 procentu. (Sistemos 2 priedas)

19. Tarnybos darbuotojams, dirbantiems projektuose, finansuojamuose Europos Sąjungos fondų lėšomis ir / ar kitų šaltinių lėšomis, pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis projektų finansavimo sutarties sąlygomis.

20. Tarnybos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Sistemoje numatytus kriterijus nustato Tarnybos direktorius ar įgaliotas asmuo.

21. Darbo apmokėjimo sistemoje pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir keičiami (nustatomi iš naujo), kai pasikeičia minimalūs pareiginės algos koeficientų ribos, darbo užmokesčio fondas bei įstaigai paskirtos funkcijos.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

22. Tarnybos pareigybių struktūrą sudaro pareigybės, sugrupuotos į pareigybių lygius pagal pareigybės vertę ir darbo pobūdį (Sistemos 1 priedas).

23. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausios iki aukščiausios pakopos atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Tarnybos veiklos vertės kūrime. Tai yra vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus.

24. Tarnybos darbuotojų pareigybės į lygius grupuojamos taip:

24.1. pareigybės grupuojamos išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir vadovaujantis Tarnybos pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

24.2. pareigybė vertinama kaip laisva, tai yra 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 lygius. Darbo užmokesčio prasme darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

25. Tarnybos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba, kai naikinamos pareigybės ar steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Tarnyboje.

26. Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai:

Lygis	Pareigybės lygis	Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai
6	A	Tarnybos vadovas. Pareigybei pavesta atlikti sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, organizuoti Tarnybos veiklą, veikti Tarnybos vardu, vykdyti Tarnybos priežiūrą, plėtrą ir užtikrinti Tarnybos nuostatuose nurodytų tikslų ir funkcijų įgyvendinimą. Pareigybė reikalauja vadovavimo ir profesinės darbo patirties, aukščiausios kompetencijos

		- profesionalumo, gebėjimo savarankiškai planuoti, rengti ir priimti sudėtingus sprendimus.
5	A	Pareigybei pavesta atlikti sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, pavaduoti Tarnybos direktorių. Pareigybė reikalauja vadovavimo ir profesinės darbo patirties, aukščiausios kompetencijos - profesionalumo, gebėjimo savarankiškai planuoti, rengti ir priimti sudėtingus sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl Tarnybos veiklos planavimo ir vykdymo.
4	A2	Pareigybė reikalauja profesinių žinių ir darbo patirties, techninio pobūdžio funkcijų vykdymo darbui reikalingi tam tikri įgūdžiai ir/ar žinios; atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes.
3	B	Pareigybė reikalauja profesinių žinių ir darbo patirties, techninio pobūdžio funkcijų vykdymo darbui reikalingi tam tikri įgūdžiai ir/ar žinios; dirbama pagal sudėtingesnes taisykles (procedūras).
2	C	Pareigybė reikalauja vidurinio išsilavinimo, profesinės darbo patirties ir techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui reikalingi tam tikri įgūdžiai ir/ar žinios; dirbama pagal paprastesnes taisykles (procedūras).
1	D	Darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija ar patirtis, dirbama pagal paprasčiausias taisykles (procedūras).

27. Tarnybos direktorius nustato pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius viršijančius Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

27.1. išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą (nuo aukščiausio pareigybių lygio iki žemiausio pareigybių lygio);

27.2. taikant pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus;

27.2.1. **išsilavinimo** – kriterijus, apibrėžiantis konkrečiai pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo ir profesinių žinių būtinumą.

27.2.2. **profesinio darbo patirties** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis. Darbo patirtis veiklos srityje apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas ar panašaus pobūdžio pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos ar panašios pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje tarnyboje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įstaigose ir organizacijose;

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

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

27.2.5. **pareigybės pakeičiamumo** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Tarnybos siekiamiems tikslams;

27.2.6. **socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinės kategorijos** – kriterijus, apibrėžiantis socialinio darbo pareigybės atestaciją (socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją: įgijusiam vyresniojo socialinio darbuotojo (pirmą) kvalifikacinę kategoriją, pareiginės algos koeficientas didinamas 15 procentų; įgijusiam vyriausiojo socialinio darbuotojo (antrą) kvalifikacinę kategoriją, pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų, įgijusiam socialinio darbuotojo eksperto (aukščiausia) kvalifikacinę kategoriją, pareiginės algos koeficientas didinamas 30 procentų. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų. Pasibaigus kvalifikacinės kategorijos galiojimui, Tarnybos darbuotojas privalo apie tai informuoti Tarnybos direktorių.

28. Tarnybos darbuotojams taikomi pareiginės algos koeficientai (Sistemos 3 priedas).
29. Kiekvienam Tarnybos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis).
30. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Tarnybos darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.
31. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Tarnybos direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.
32. Intervalo plotis gali sudaryti nuo +/- 25% iki +/- 30% intervalo vidurio reikšmės.
33. Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Įstatymo 1 priede (Sistemos 2 priedas). Tarnybos darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Tarnybos direktoriaus pareiginės algos koeficiento dydžio, nustatyto Įstatymo 1 priede (Sistemos 2 priedas).
34. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.
35. Tarnybos darbuotojams atsižvelgiant į pareigybės nepakeičiamumo kriterijų, veiklos sudėtingumo, darbuotojo savarankiškumo lygį, pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas nuo 0,02 iki 0,10 bazinio dydžio;
36. Pareigybėms, finansuojamoms iš Europos sąjungos struktūrinių sąjungos struktūrinių fondų lėšų, pareiginė alga nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis ir atsižvelgiant į turimas projekto finansavimo sutarties sąlygas.
37. Pareiginės algos koeficientų dydžiai gali būti peržiūrimi ir atnaujinami pagal poreikį, jeigu pakeitus pareiginės algos koeficientą buvęs darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą algos koeficientą, tokiu atveju darbuotojui nustatomas naujas pareiginės algos koeficientas. Tarnybos darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas ir po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba Tarnybos direktoriaus įsakymu atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui.
38. Nustatytas pareiginės algos koeficientas darbuotojui keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams (Tarnybos pareigybių skaičiui, profesinio darbo patirčiai, įgijus socialinių paslaugų srities kvalifikacinę kategoriją, darbuotojui pateikus prašymą ir pagrindžiančius dokumentus ir kt.).

V SKYRIUS PRIEMOKOS

39. Tarnybos darbuotojams gali būti skiriama priemoka:
- 39.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
- 39.1.1. kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas, kai atitinkamos pareigybės yra laisvos arba asmuo funkcijų negali atlikti dėl laikino nedarbingumo, tikslinių atostogų, skiriant ne mažesnę nei 10 procentų ir ne didesnę nei 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoną.
- 39.1.2. kai pavedama atlikti Tarnybos direktoriaus funkcijas, jam negalint eiti pareigų dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių atostogų ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių skiriant nemažesnę nei 10 procentų ir nedidesnę nei 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoną.
- 39.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijimas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;
- 39.2.1. kai atliekamos papildomos užduotys, susijusios su dalyvavimu projektinėje veikloje skiriant nemažesnę nei 10 procentų ir nedidesnę nei 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoną.
- 39.2.2. kai pavedama vykdyti mentoriaus funkcijas, skiriant ne mažesnę nei 10 procentų ir ne didesnę nei 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoną.

39.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmės, skiriant ne mažesnę nei 10 procentų ir ne didesnę nei 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoką.

40. Kiekviena Sistemos 39 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

41. Konkrečius priemokų dydžius procentais nustato Tarnybos direktorius įsakymu įvertinus papildomo darbo krūvio ar papildomų pareigų, užduočių apimtį, sudėtingumą, svarbumą, intensyvumą:

42. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų terminą bet ne ilgiau kaip iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Jei priemoka skiriama už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, būtina nurodyti už kokias papildomas pareigas ar užduotis ji skiriama, o jei laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą – už koki laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas (pareigas) pavesta vykdyti darbuotojui.

43. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama Tarnybos direktoriaus įsakymu, jeigu pablogėja asmens darbo rezultatai arba jis neatlieka papildomų pareigų ar darbų (užduočių), už kurias priemoka buvo skirta.

44. Konkrečius priemokų Tarnybos darbuotojams dydžius nustato Tarnybos direktorius, neviršijant Tarnybos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VI SKYRIUS SKATINIMAS

45. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Tarnybos direktoriaus įsakymu Tarnybos darbuotojai gali būti skatinami, neviršijant Tarnybos darbo užmokesčiui skirtų lėšų, šiomis skatinimo priemonėmis:

45.1. padėka;

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

45.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką, paliekant nustatytą darbo užmokesį. Šios dienos turi būti išnaudotos per metus nuo poilsio dienų suteikimo;

45.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka:

45.5.1. už nepriekaištingai (pavyzdžiai) atliktas vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;

46. Tarnybos darbuotojai negali būti skatinami, jei per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą,

VII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

47. Tarnybos 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 atveju, jeigu yra pateikti Tarnybos darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai iš Tarnybos skirtų lėšų gali būti skiriama nuo 1 iki 5 MMA minimalios mėnesio algos (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa.

48. Mirus Tarnybos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) išmokama nuo 1 iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

49. Prašyme skirti materialinę pašalpą turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, ir pridedami šias aplinkybes patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicinos paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, darbuotojo artimo asmens medicininio mirties kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, turto netekimą ir pan.).

50. Materialinė pašalpa skiriama Tarnybos direktoriaus įsakymu iš Tarnybos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų. Materialinė pašalpa gali būti skiriama ir mažesnio dydžio, jeigu Tarnyboje nėra pakankamai lėšų skirti nustatyto dydžio materialinę pašalpą.

VIII SKYRIUS

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

51. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

52. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

53. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

54. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

55. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš Tvarkos Sistemos 51-54 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

56. Darbuotojo buvimas ne Tarnyboje, bet esant pasirengusiam atlikti tam tikrus veiksmus ar atvykti į Tarnybą kilus būtinybei įprastiniu poilsio laiku (pasyvusis budėjimas namie), nelaikomas darbo laiku, išskyrus faktiškai atliktų veiksmų laiką. Toks budėjimas negali trukti ilgesnį kaip nepertraukiamą vienos savaitės per keturias savaites laikotarpį. Dėl tokio pasyviojo budėjimo namie turi būti susitarta ir darbuotojui mokama ne mažesnis kaip dvidešimt procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę. Už faktiškai atliktus veiksmus apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką, tačiau neviršijantį šešiasdešimt valandų per savaitę. Asmuo negali būti skiriamas pasyviai budėjimui namie tą dieną, kurią jis nepertraukiamai dirbo ne mažiau kaip vienuolika valandų iš eilės.

57. Pasyviai budėti namuose negalima skirti darbuotojų auginančių vaikų iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų, taip pat darbuotojai su negalia. Galima skirti pasyviai budėti namuose tik su darbuotojų sutikimu.

IX SKYRIUS

KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS

58. Tarnybos darbuotojų praėjusių metų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 d., jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Tarnyboje. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Tarnybos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Vertinami darbuotojai turi teisę kviešti Darbo tarybos bei profesinės sąjungos atstovą dalyvauti vertinant jų veiklą.

59. Socialinių paslaugų srities Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

60. Tarnybos darbuotojų, išskyrus Tarnybos direktorių, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus rezultatus.

61. Praėjusių metų veikla gali būti įvertinta viršijant lūkesčius, atitinkanti lūkesčius, iš dalies atitinkanti lūkesčius, neatitinkanti lūkesčių.

62. Tarnybos direktorius, atsižvelgdamas į tiesioginio vadovo siūlymą, Tarnybos darbuotojų praėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:

62.1. viršijantį lūkesčius – jei įvykdyti visi planuoti metiniai veiklos lūkesčiai ir kai kurie sutartiniai veiklos lūkesčiai viršyti, taip pat jeigu buvo atlikti itin didelės reikšmės per metus pavesti papildomi lūkesčiai arba pateikti aktualių, sudėtingų klausimų sprendimo būdai, atliktos užduotys, orientuotos į Tarnybos veiklos pokytį ar proceso tobulinimą;

62.2. atitinkantį lūkesčius – jei įvykdyti visi planuoti metiniai veiklos lūkesčiai arba vienas sutartinis veiklos lūkestis neįgyvendintas dėl objektyvių veiksmų;

62.3. iš dalies atitinkantį lūkesčius – jei įvykdyta ne mažiau kaip pusė planuotų metinių veiklos lūkesčių;

62.4. neatitinkantį lūkesčių – jei be pateisinamų aplinkybių neįvykdyta pusė ar daugiau planuotų metinių veiklos lūkesčių.

63. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Tarnybos darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant **0,06** didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas.

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

65. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

66. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Tarnybos direktoriaus sprendimu Tarnybos darbuotojui 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 tai pareigybei Įstatymo 1 priede nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

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

68. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

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

68.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

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

69. Neeilinis Tarnybos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 68.1. - 68.3. papunkčiuose nustatytais atvejais 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 Tarnyboje, kurioje vertinama jo veikla.

70. Tarnybos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Tarnybos direktorių, prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Tarnybos direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą.

Tarnybos direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

X SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

71. Darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujanti Tarnybos direktoriaus 2025 m. gruodžio 01 d. įsakymu Nr. V1-84 „Dėl biudžetinės įstaigos Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnybos darbuotojų darbo laiko tvarkos aprašo patvirtinimo“.

72. Darbo laiko apskaita tvarkoma Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo Tarnybos darbuotojai, kuriems pavesta tai atlikti pagal pareigybės aprašymą.

73. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas faktiškai dirbtas laikas, atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo apskaičiavimui bei nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose.

74. Sutikrintus, pasirašytus Tarnybos darbo laiko žiniaraščius tvirtina Tarnybos direktorius.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

75. Darbo užmokestis Tarnybos darbuotojas apskaičiuojamas pagal pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

76. Darbo užmokestis Tarnybos darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį.

77. Už darbą už kalendorinį mėnesį atsiskaitoma iki kito mėnesio 25 d.

78. Tarnybos darbuotojams kartą per mėnesį į darbuotojo pateiktą elektroninio pašto dėžutę išsiunčiami darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai.

79. Darbo užmokestis Tarnybos darbuotojams yra mokamas tik pinigine forma ir išmokamas, pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

80. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos su darbuotojo darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

81. Esant darbuotojo prašymui, išduodama pažyma skirta konkrečiai įstaigai, apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas.

XII SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO

82. Išskaitymai gali būti daromi šiais atvejais:

82.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

82.2. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Tarnybai;

82.3 išskaičiuoti už telefoninius pokalbius, kai darbuotojas viršija pokalbiams nustatytą limitą;

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

83. Išskaitymas iš darbo užmokesčio atliekama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Tarnyba sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

XIII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

84. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Tarnybos direktoriaus 2023 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. V1-26 „Dėl biudžetinės įstaigos Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnybos darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

85. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

86. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis apskaičiuotas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

87. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

88. Darbuotojo atskiru prašymu, už suteiktas kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

89. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

90. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

91. Teisė gauti piniginę kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas, atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę bent į vienos darbo dienos trukmės atostogas.

XIV SKYRIUS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

92. 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.

93. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Ligos pašalpa 100 procentų, būtinė trauma 62,06 procentų pašalpos darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINĖSE VEIKLOSE

94. Tarnybos darbuotojams, dirbantiems Tarnybos įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių, Mažeikių savivaldybės biudžeto, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų piniginių fondų lėšų.

95. Tarnybos darbuotojų, dirbančių projektuose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo arba / ir patvirtinamos Tarnybos įsakymu.

96. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei neprieštaruja teisės aktų nuostatomis dėl darbo apmokėjimo.

97. Tarnybos darbuotojų, dirbančių projektuose, atliekamo darbo turinys (funkcijos) ir jo aprašymas, pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybės

aprašymuose ir / arba darbo sutartyse. Darbuotojų pareigybės lygis ir grupė, privalomi kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybių aprašymuose.

XVI SKYRIUS

PAPILDOMOS GARANTIJOS TARNYBOS DARBUOTOJAMS - PROFESINĖS SAJUNGOS NARIAMS

98. Profesinės sąjungos narių, dirbančių Tarnyboje pagal darbo sutartis, pareiginės algos koeficientas didinamas 0,021 koeficiento bazinio dydžio.

99. Profesinės sąjungos nario socialinio darbuotojo, įgijusio ar turinčio galiojančią kvalifikacinę kategoriją, vadovaujantis Socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. AI-92 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei Socialinių paslaugų srities darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“, pareiginė alga didinama:

99.1. įgijusiam vyresniojo socialinio darbuotojo (pirma) kvalifikacinę kategoriją, pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų;

99.2. įgijusiam vyriausiojo socialinio darbuotojo (antra) kvalifikacinę kategoriją, pareiginės algos koeficientas didinamas 25 procentais.

99.3. Pareiginės algos koeficientas didinamas kai tik darbuotojas pateikia Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus įsakymą dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo.

100. Profesinės sąjungos nario socialinio darbuotojo, kuris turi galiojančią kvalifikacinę kategoriją, vadovaujantis Socialinių paslaugų srities darbuotojų atestacijos tvarkos aprašu, ir kuriam iki senatvės pensijos amžiaus liko ne daugiau kaip 5 metai, įgyta kvalifikacinė kategorija galioja, kol šiam profesinės sąjungos nariui, socialiniam darbuotojui, sukaks senatvės pensijos amžius ir įgis teisę į socialinio draudimo senatvės pensiją.

101. Profesinės sąjungos nariui, savo darbo laiku pavaduojančiam nesantį darbuotoją (laikinais vykdant nesančio darbuotojo funkcijas) ligos atveju, kasmetinių atostogų metu, papildomų atostogų metu, mokama 30 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka. Už pavadavimą, kai pavaduojamojo darbo krūvis paskirstomas keliems darbuotojams, priemoka paskirstoma proporcingai tenkančiam krūviui. Jeigu nesudaromas susitarimas dėl papildomo darbo ir darbuotojas po jo darbo valandų laikinais vykdė nesančio darbuotojo funkcijas, kurios yra tokios pat kaip ir jo pagrindinės funkcijos, tokiu atveju darbuotojui mokama kaip už viršvalandinį darbą. Pavaduojamojo darbuotojo funkcijų perėmimas turi būti įforminamas rašytiniu pavaduojančio darbuotojo sutikimu.

102. Profesinės sąjungos nariui, auginantiems 1 vaiką iki 12 metų, prie Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje numatytos vienos papildomos poilsio dienos per tris mėnesius (arba sutrumpinamo darbo laiko aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), pagal Sutartį suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų, prie Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje numatytų garantijų, pagal Sutartį suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Skirtos papildomos poilsio dienos nesumuojamos ir neperkeliamos į kitą laikotarpį.

103. Profesinės sąjungos nariams, turintiems ilgesnį kaip 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnyboje, suteikiamos 2 papildomos atostogų dienos. Profesinės sąjungos nariams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnyboje, prie šio punkto 1 pastraipoje nurodytų papildomų atostogų, papildomai suteikiamos dar 2 papildomos atostogų dienos. Šios papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių ar prailgintų atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu. Nustatytos papildomos atostogos neperkeliamos į kitus metus.

104. Profesinės sąjungos nariams, kuriems taikoma Sutartis, siekiant sudaryti sąlygas mažinti įtampą darbe ir gerinti psichologinę sveikatą, nustatoma 1 valanda trumpesnė darbo laiko norma per savaitę, už sutrumpintą darbo laiką mokama kaip už visą darbo laiką. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama papildomai 1 valanda, už sutrumpintą darbo laiką mokama kaip už visą darbo laiką.

105. Profesinės sąjungos nariui suteikiamos 2 mokamų atostogų savišvietai arba savanorystei darbo dienos. Jeigu profesinės sąjungos narys nepanaudoja šių dienų einamaisiais kalendoriniais metais, jis teisę į tokias dienas einamaisiais kalendoriniais metais praranda.

106. Profesinės sąjungos nariui už mokymosi atostogas, nurodytas Darbo kodekso 135 straipsnio 1 dalyje (kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas) ir 2 dalyje (kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose), taip pat už dienas, kai profesinės sąjungos narys kelia kvalifikaciją, suderinęs su Tarnybos direktoriumi, trunkančias iki 10 darbo dienų einamaisiais metais, apmokama darbuotojo vidutiniu darbo užmokesčiu, arba trunkančias iki 20 darbo dienų einamaisiais kalendoriniais metais, apmokant pusę darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, atsižvelgus į besimokančio poreikius. Profesinės sąjungos narys turi pasirinkti iki 10 darbo dienų arba iki 20 darbo dienų mokymosi atostogas ir, teikdamas prašymą pasinaudoti šia garantija darbdaviui, privalo nurodyti pasirinktą apmokėjimo dydį. Jeigu profesinės sąjungos narys nepasinaudoja teise į šiame punkte nurodytas mokymosi atostogas per tuos metus, už kuriuos gali būti suteikiamos, jos į kitus metus neperkeliamos.

107. Profesinės sąjungos narys, pasireiškus negalavimui ar suplanuotam vizitui į gydymo įstaigą turi teisę, informavęs darbdavį, gauti iki 5 darbo dienų einamaisiais metais sveikatai gerinti, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

108. Profesinės sąjungos nariams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įsėserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti tarnybos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama 1 minimalios mėnesio algos dydžio materialinė pašalpa.

109. Mirus darbuotojui ar artimajam giminei (vyriui, žmonai, seseriai, broliui, vaikui, mamai, tėvui, sugyventiniui (su kuriuo vestas bendras ūkis ir pateikus patvirtinantį dokumentą iš Registrų centro), gali būti skiriama 1 minimalios mėnesio algos dydžio materialinė pašalpa.

110. Prašyme skirti materialinę pašalpą turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, ir pridedami šias aplinkybes patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicinos paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, darbuotojo artimo asmens medicininio mirties kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, turto netekimą ir pan.).

111. Materialinė pašalpa skiriama Tarnybos direktoriaus įsakymu iš Tarnybos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

112. Jeigu darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, išstoja iš profesinės sąjungos, jiems XVI skyriuje nustatytos papildomos garantijos negalioja.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

113. Tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo Sistema taikoma tiek, kiek ji neprieštaruja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, ir kurio nuostatos turi būti taikomos iš karto, nelaukiant šios Sistemos pakeitimo.

114. Patvirtinta Sistema peržiūrima pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiams darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams, atsižvelgiant į gautus asignavimus darbo užmokesčiui.

115. Tarnybos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Visi Sistemos pakeitimai rengiami konsultuojantis su Tarnybos darbo tarybos bei profesinės sąjungos atstovu.

116. Su Sistema Tarnybos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS MAŽEIKIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TARNYBOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

Lygis	Pareigybės pavadinimas	Profesijos kodas pagal LPK 2012 instrukcija	Pareigybės lygis
6. BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ IR PAVADUOTOJŲ GRUPĖ			
6.1.	Direktorius	112038	A
5. BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ IR PAVADUOTOJŲ GRUPĖ			
5.1.	Direktoriaus pavaduotojas socialinėms paslaugoms	112038	A
5.2.	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams paslaugoms	112038	A
4. SPECIALISTŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖ			
4.1.	Socialinio darbo paslaugoms namuose organizatorius	263502	A2
4.2.	Socialinio darbo vadybininkas	263502	A2
4.3.	Socialinių programų koordinatorius	263502	A2
4.4.	Socialinis darbuotojas darbui asmenims su negalia	263502	A2
4.5.	Socialinis darbuotojas pagalbos namuose paslaugoms teikti	263502	A2
4.6.	Socialinis darbuotojas dienos socialinės globos paslaugoms teikti	263502	A2
4.7.	Socialinis darbuotojas paslaugų kokybės vertinimui	263502	A2
4.8.	Socialinis darbuotojas paslaugų poreikio vertinimui	263502	A2
4.9.	Užimtumo specialistas	242302	A2
4.10.	Paslaugų šeimai socialinio darbo organizatorius	263502	A2
4.11.	Vaikų dienos centro socialinis darbuotojas	263502	A2
4.12.	Socialinis darbuotojas	263502	A2
4.13.	Personalo specialistas	242303	A2
4.14.	Teisės specialistas	261190	A2
4.15.	Psichologo asistentas	263401	A2
3. SPECIALISTŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖ			
3.1.	Administratorius	334305	B
3.2.	Ūkio dalies specialistas	515103	B
3.3.	Vyriausias buhalteris	241103	B
3.4.	Buhalteris	241103	B
3.5.	Kompiuterių priežiūros darbuotojas	351201	B
3.6.	Pirties vedėjas	242202	B
3.7.	Slaugytojas	222101	B
3.8.	Masažuotojas	514209	B
3.9.	Kineziterapeutas	226401	B
2. KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖ			
2.1.	Vaikų dienos centro socialinio darbuotojo padėjėjas	341202	C
2.2.	Socialinio darbuotojo padėjėjas	341202	C
2.3.	Socialinio darbuotojo padėjėjas (plaukų kirpimo paslaugoms teikti)	341202	C
2.4.	Individualios priežiūros darbuotojas (PG)	341202	C
2.5.	Individualios priežiūros darbuotojas (DG)	341202	C

2.6.	Socialinio darbuotojo padėjėjas laikino atokvėpio paslaugai	341202	C
2.7.	Asmeninis asistentas	341203	C
2.8.	Slaugytojo padėjėjas	532103	C
2.9.	Vairuotojas	832203	C
2.10.	Pirtininkas	514201	C
2.11.	Kasininkas	523001	C
1. DARBININKŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖ			
1.1.	Pagalbinis darbininkas	962201	D
1.2.	Valytojas	911202	D
1.3.	Pagalbinis darbininkas socialinėms paslaugoms vykdyti (iš užimtumo)	962201	D

**BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR
DARBUOTOJŲ MINIMALŲS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

(pareiginės algos (atlygio) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Biudžetinės įstaigos vadovas	A	1,29-3,98
2.	Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas	A	1,04
3.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	0,88
		B	0,83
4.	Struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojas	A	0,83
		B	0,78
5.	Specialistas	A	0,76
		B	0,73
6.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,71

Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 2, 4, 6, 7, 9 straipsnių ir 1 ir 2 priedų pakeitimo įstatymas 2025 m. gruodžio 16 d. Nr. XV-682

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS MAŽEIKIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TARNYBOS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis		Pareigybės grupė	(pareiginės algos (atlygio) baziniai dydžiai)		
		Tarnybos patvirtintų pareigybių sąrašas 2025 m. rugpjūčio 14 d. Nr. V1-57	Pareigybės lygis	Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priedas	Minimalūs / maksimalūs pareiginės algos koeficientai
6	Biudžetinės įstaigos vadovas	Direktorius	A	1,29-3,98	1,57-3,98
5	Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas	Direktoriaus pavaduotojas socialinės paslaugoms	A	1,04	1,26-3,03
		Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams			
4	Specialistas	Socialinio darbo paslaugoms namuose organizatorius	A2	0,76	0,92-2,42
		Socialinio darbo vadybininkas			
		Socialinio darbo koordinatorius			
		Socialinis darbuotojas darbui asmenimis su negalia			
		Užimtumo specialistas			
		Socialinis darbuotojas pagalbos namuose paslaugoms teikti			
		Socialinis darbuotojas dienos socialinės globos paslaugoms teikti			
		Socialinis darbuotojas paslaugų kokybės vertinimui			
		Socialinis darbuotojas paslaugų poreikio vertinimui			
		Paslaugų šeimai socialinio darbo organizatorius			
		Vaikų dienos centro socialinis darbuotojas			
		Socialinis darbuotojas			
Atvejo vadybininkas					
Personalo specialistas					

		Teisės specialistas				
		Psichologo asistentas				
		Administratorius				
		Ūkio dalies specialistas				
		Vyriausias buhalteris				
		Buhalteris				
		Kompiuterių priežiūros specialistas				
		Pirties vedėjas				
		Slaugytojas				
		Masažuotojas				
		Kineziterapeutas				
		Vaikų dienos centro socialinio darbuotojo padėjėjas				
		Socialinio darbuotojo padėjėjas				
		Socialinio darbuotojo padėjėjas (plaukų kirpimo paslaugoms teikti)				
		Socialinio darbuotojo padėjėjas laikino atokvėpio paslaugai				
		Individualios priežiūros darbuotojas (priežiūra/pagalba)				
		Individualios priežiūros darbuotojas (dienos globa)				
		Asmeninis asistentas				
		Slaugytojo padėjėjas				
		Vairuotojas				
		Pirtininkas				
		Kasininkas				
		Valytojas				
		Pagalbinis darbininkas				
		Pagalbinis darbininkas socialinėms paslaugoms vykdyti (iš užimtumo)				
3	Specialistas		B	0,73		0,89-1,93
2	Kvalifikuotas darbuotojas		C	0,71		0,86-1,54
1	Darbininkai		D	MMA		
	Iš viso					

42 pareigybės