

## ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis bei gaunančių darbo užmokestį iš Šiaulių rajono savivaldybės biudžeto, valstybės biudžeto, Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų, kitų teisėtai gautų lėšų (toliau – darbuotojas) darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, principus ir tikslus, pagal kuriuos formuojama darbuotojų pareigybės lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką, darbuotojų skatinimą ir kitas pagrindines nuostatas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – BĮDAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos šakinių sričių ministrų įsakymais. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekso, BĮDAĮ sąvokas.

3. Centro darbo apmokėjimo sistema nustatoma 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.

4. Šis Aprašas netaikomas Centro direktoriui.

### II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS IR PAKOPAS

5. Centro darbo apmokėjimo sistema, paremta pareigybių grupavimu į pakopas ir lygius, nustatyta Aprašo priede. Ši sistema sudaroma įvertinus visas esamas Centro pareigybes.

6. Centro pareigybės grupuojamos į pakopas nuo žemiausios – 1-os iki aukščiausios – 7-os pareigybių pakopos. Aukščiausiai – 7-ai pareigybių pakopai priskiriama direktoriaus pareigybė.

7. Centro pareigybės yra grupuojamos į šiuos lygius:

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

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

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

arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

8. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi išlaikant pareigybių pakopų hierarchinę struktūrą ir įvertinus pareigybes pagal atsakomybės ir funkcijų sudėtingumo kriterijus.

9. Atsakomybės vertinimo kriterijai:

9.1. darbuotojas nepriima savarankiškų sprendimų, tiesioginis vadovas kontroliuoja visą užduočių atlikimo procesą;

9.2. darbuotojas priima dalį savarankiškų sprendimų dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių, atlikimo, tiesioginis vadovas kontroliuoja tarpinius atliekamų užduočių rezultatus;

9.3. darbuotojas priima savarankiškus sprendimus dėl specialiųjų žinių reikalaujančių užduočių atlikimo, tiesioginis vadovas iš esmės kontroliuoja tik galutinius atliekamų užduočių rezultatus.

10. Funkcijų sudėtingumo vertinimo kriterijai:

10.1. nesudėtingos funkcijos, kurias atliekant daugiau vadovaujama taisyklėmis ir procedūromis;

10.2. vidutinio sudėtingumo funkcijos, kurias atliekant turimas specialiasias žinias reikia taikyti dažniausiai gerai pažįstamose srityse;

10.3. atliekant funkcijas susiduriama su sudėtingomis ir dažniausiai netipinėmis problemomis, kurioms išspręsti būtina gebėti analizuoti, apibendrinti pateiktą informaciją, gilinti turimas žinias.

11. Darbuotojų pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijai taikomi ir pareigybėms vertinti. Vertinamos tik steigiamos naujos ir laisvos (neužimtos) pareigybės, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus ir lūkesčius dėl laukiamo rezultato. Darbo krūvis nėra pareigybių vertinimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Jei darbuotojas rodo išskirtinius darbo rezultatus, tada tai yra darbuotojo veiklos vertinimo, priemokos skyrimo, skatinimo ar apdovanojimo objektas.

12. Centro pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai nustatomi pagal pareigybės pakopą. Kiekvienai pareigybės pakopai nustatomas minimalus ir maksimalus pareigybės pareiginės algos koeficientas.

13. Minimalus kiekvienos pareigybės pakopos pareiginės algos koeficientas nustatytas toks, kad nebūtų mažesnis, negu nustatytas BĮDAĮ 1 priede.

### **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

14. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

14.1. pareiginė alga;

14.2. priemokos;

14.3. pinigine išmoka už atliktą darbą;

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

### **IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO TVARKA**

15. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas negali būti mažesnis, negu atitinkamai pareigybei BĮDAĮ 1 priede nustatytas minimalus koeficientas, ir didesnis negu Centro direktoriaus pareiginės algos maksimalus koeficientas.

16. Priimamo naujo darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš Aprašo priede nustatyto atitinkamos pareigybių pakopos pareiginės algos koeficientų intervalo. Naujam darbuotojui skiriamas minimalus atitinkamos pareigybių pakopos bazinis pareiginės algos koeficientas. Bazinis pareiginės algos koeficientas – tai bazinis koeficientas, nuo kurio skaičiuojamas koeficiento padidinimas teisės aktų ir Aprašo nustatytais atvejais (už kvalifikacinę kategoriją, kompetenciją, narystę profesinėje sąjungoje, kiti atvejai).

17. Jei atrinktas naujas darbuotojas (išskyrus socialinės srities darbuotojus) turi toliau išvardytas kompetencijas, reikalingas pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, jam pridėdama po 0,1 koeficiento prie minimalios koeficiento ribos už kiekvieną kompetenciją:

17.1. turi patirties dirbant su informacinėmis sistemomis, naudojamomis einant pareigas, į kurias yra priimamas;

17.3. turi pareigoms, į kurias yra priimamas, reikšmingos profesinės patirties (patirtis nustatoma vadovaujantis Aprašo 16 punkte nurodytais dokumentais);

17.4. yra įgijęs aukštesnį, nei nustatyta pareigybės aprašyme, išsilavinimą;

17.5. turi specifinių žinių, reikalingų pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti.

18. Socialinių paslaugų srities darbuotojų Aprašo I priede nustatyti pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu.

19. Darbuotoją perkeltiant į kitas pareigas, pareiginė alga jam nustatoma taikant koeficientą iš tai pareigybės pakopai nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, atsižvelgiant į turimas kompetencijas.

20. Pareiginės algos koeficientas gali būti keičiamas:

20.1. atlikus eilinį arba neeilinį darbuotojo kasmetinės veiklos vertinimą Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka;

20.2. socialinių paslaugų srities darbuotojui įgijus kvalifikacinę kategoriją: jeigu socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinė kategorija pirma (žemiausia), jo pareiginės algos koeficientas didinamas 15 procentų, jeigu antra (aukštesnė), – 20 procentų, jeigu trečia (aukščiausia), – 30 procentų. Profesinės sąjungos nariams koeficientas už jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją atitinkamai didinamas pagal Socialinių paslaugų šakos kolektyvinę sutartį. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų (pateikus tiesioginio vadovo rašytinę rekomendaciją).

21. Esant motyvuotam tiesioginio vadovo prašymui, priimamam ar perkeliama į kitas pareigas darbuotojui gali būti nustatomas didesnis, negu Aprašo priede nurodytas, pareiginės algos koeficientas, jeigu Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos yra nustatytas atitinkamos pareigybės trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, priimamam ar perkeliama į kitas pareigas darbuotojui gali būti nustatomas iki 60 procentų didesnis pareiginės algos koeficientas, negu pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau visais atvejais pareiginės algos koeficientas negali viršyti aukščiausios – 7-os pareigybių pakopos pareigybei (direktoriaus pareigybei) nustatyto maksimalaus pareiginės algos koeficiento.

22. Nustatant priimamo darbuotojo pareiginės algos koeficientą, profesinio ir vadovaujamo darbo patirtis apskaičiuojama ir įvertinama pagal darbuotojo pateiktus dokumentus, sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas panašus ar analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos panašios ar analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos. Dokumentais, pagrindžiančiais profesinę ar vadovaujamo darbo patirtį, laikomi šie dokumentai:

22.1. darbo sutarties, kurioje yra nurodytas darbo pradžios ir pabaigos laikotarpis (jei darbo santykiai baigėsi) ir darbo funkcijos (darbo funkcija gali būti laikomas bet kokių veiksmų atlikimas, veiklos vykdymas, paslaugų teikimas, taip pat tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbas), kopija;

22.2. darbdavio rašytinė informacija (pvz., išduota pažyma) apie susitartą darbo funkciją ir jos apimtį (darbo normą) ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus. Teikiant šią informaciją turi būti nurodytas darbo pradžios ir pabaigos laikotarpis (jei darbo santykiai baigėsi);

22.3. pareigybės aprašymo, pareiginių nuostatų ar darbo (veiklos) aprašo kopija;

22.4. kiti dokumentai, pagrindžiantys profesinio ar vadovaujamo darbo patirtį.

23. Centro darbuotojams, kuriems taikoma Socialinių darbuotojų šakos kolektyvinė sutartis ir (ar) Nacionalinė kolektyvinė sutartis, darbo užmokestis apskaičiuojamas atsižvelgiant į šių sutarčių nuostatas.

24. Centro darbuotojo pareiginės algos koeficientą nustato, keičia Centro direktorius.

## V SKYRIUS

### PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ IR KITAIŠ ATVEJAIŠ

25. Vertinama Centro darbuotojų, išskyrus darbininkų, praėjusių kalendorinių metų veikla.

26. Socialinių paslaugų srities darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama, vadovaujantis Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Sveikatos priežiūros specialistų veikla vertinama vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų Centro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

27. Centro darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

28. Centro darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurio veikla vertinama, eina pareigas Centre.

29. Centro darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti Centro darbuotojų profesinės sąjungos atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

30. Tiesioginis darbuotojo vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

30.1. viršija lūkesčius;

30.2. atitinka lūkesčius;

30.3. iš dalies atitinka lūkesčius;

30.4. neatitinka lūkesčių.

31. Kai Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip **atitinkanti lūkesčius**, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos įvertinimu.

32. Kai Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip **iš dalies atitinkanti lūkesčius**, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

33. Kai Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip **viršijanti lūkesčius**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu, Centro direktoriaus sprendimu:

33.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,2 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

33.2. gali būti taikomos Aprašo 47 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

33.3. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Centro 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).

34. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, esant pakankamam finansavimui, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas.

35. Kai Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip **neatitinkanti lūkesčių**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu Centro direktoriaus sprendimu:

35.1. darbuotojui gali būti nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

35.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės 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.

36. Neeilinis Centro darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Centro direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

36.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu, susijusiu su išskirtiniais darbuotojo veiklos rezultatais;

36.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

36.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus Centro direktoriaus ar jo pavaduotojo) pareigas, jeigu Centre yra laisvų pareigybių ir darbuotojas atitinka pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus;

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

37. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas Aprašo 36 punkte 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 Centre.

38. Sprendimą dėl Centro darbuotojo veiklos vertinimo tiesioginių vadovų siūlymų įgyvendinimo priima Centro direktorius.

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

## VI SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

40. Centro darbuotojams gali būti skiriamos priemokos:

40.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas ar intensyvumas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė – ne mažesnė kaip 10 procentų ir ne didesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

40.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas – ne mažesnė kaip 15 procentų ir ne didesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

40.3. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą – ne mažesnė kaip 15 procentų ir ne didesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

40.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

41. Priemokų, išvardintų Aprašo 40.1–40.3 papunkčiuose, suma negali viršyti 80 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio. Aprašo 40.4 papunktyje nustatyta priemoka gali siekti iki 20

procentų pareiginės algos dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

42. Priemokos skiriamos Centro direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

43. Priemokos skiriamos darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu. Siūlymai, skirti priemokų už tiesioginių funkcijų numatytų darbuotojų pareigybių aprašymuose vykdymą, neteikiami.

44. Priemoka skiriama ir mokama ne ilgiau kaip iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, neviršijant Centrai skirtų lėšų.

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

## **VII SKYRIUS**

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

46. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą bei budėjimą, ir darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKA**

47. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

47.1. padėka;

47.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį indėlį įgyvendinant Centro nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau nedažniau negu 1 kartus per kalendorinius metus);

47.3. skatinamoji išmoka Kalėdų proga, esant sutaupytų lėšų darbo užmokesčio fonde;

47.4. prie Aprašo 47.2 – 47.3 papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

48. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jis buvo padaręs darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

## **IX SKYRIUS**

### **MATERIALINĖS PAŠALPOS**

49. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota teisės aktų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais teisės aktų nustatyta tvarka yra paskirti Centro darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

50. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

51. Materialinę pašalpą skiria Centro direktorius sprendimu iš Centrai skirtų lėšų ir neviršijant jam skirtų lėšų.

52. Materialinė pašalpa gali būti skirta mažesnio dydžio nei nurodyta 53-54 punktuose, jeigu Centre nėra pakankamai lėšų skirti nustatyto dydžio materialinę pašalpą.

## **X SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO IŠMOKĖJIMAS**

53. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį:

53.1. už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis (avansas) mokamas iki einamojo mėnesio 20 d., o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną;

53.2. už mėnesio antrąją pusę darbo užmokestis mokamas iki kito mėnesio 5 d. o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.

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

55. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

56. Avansas negali viršyti 50 procentų darbuotojo pareiginės algos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didesnę pirmosios mėnesio pusės dalį. Avansas gali būti nemokamas gruodžio mėnesį.

57. Vyriausiasis finansininkas, kas mėnesį parengia kiekvieno darbuotojo informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę (toliau – atsiskaitymo lapeliai) ir elektroniniu paštu perduoda kiekvienam darbuotojui asmeniškai.

58. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

## **XI SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO**

59. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

59.1. teisės aktų nustatyti mokesčiai;

59.2. antstolių nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus;

59.3. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

59.4. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Centrai, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinio darbo užmokesčio dydžio, o jeigu žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

59.5. 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;

59.6. kitais teisės aktuose, Centro vidaus teisės aktuose nustatytais atvejais.

60. Išskaita iš darbo užmokesčio atliekama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Įstaiga sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, išskyrus tą atvejį, jei darbuotojas sirgo.

61. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos su darbuotojo darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

## **XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS DALYVAUJANTIEMS PROJEKTINĖJE VEIKLOJE**

62. Darbuotojams, dirbantiems Centro projektinėse veiklose, darbo užmokestis mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių, iš Šiaulių rajono savivaldybės biudžeto, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų.

63. Darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, darbo apmokėjimas, darbo apmokėjimo sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos pagal Europos Sąjungos projektų ir programų finansavimo nuostatas. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet galioja, šių lėšų davėjo nustatyta tvarka.

64. Centro darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, atliekamo darbo turinys (funkcijos) ir jo aprašymas, pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatose ir (arba) darbo sutartyse.

## **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. Darbo užmokestis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimo dalykas, įformintas darbo sutartyje ir abiem šalims laikomas konfidencialia informacija.

66. Konfidencialia informacija nelaikomi duomenys apie savo darbo užmokestį, kai darbuotojas tokius duomenis atskleidžia siekdamas užtikrinti vienodo darbo užmokesčio principo laikymąsi.

67. Darbuotojai turi teisę raštu gauti informaciją apie savo darbo užmokesčio dydį ir vidutinio darbo užmokesčio dydžius pagal darbuotojo lytį toje pačioje pareigybių grupėje. Centras informaciją darbuotojui turi pateikti raštu per protingą terminą. Jei prašoma papildomų paaiškinimų, atsakymas negali trukti ilgiau kaip 2 mėnesius.

68. Jeigu informacijos pateikimas apie darbo užmokesčio dydį atskleistų kito darbuotojo, kurio tapatybę įmanoma nustatyti, darbo užmokestį, informacija teikiama tik darbuotojų atstovams, VDI arba Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai.

69. Su šiuo Aprašu visi Centro darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

---

### SUDERINTA

Su Respublikinės jungtinės  
profesinės sąjungos šakos  
Lietuvos socialines paslaugas teikiančių  
darbuotojų profesinės sąjungos padalinio  
Šiaulių rajono savivaldybės socialinių  
paslaugų centro profesine sąjunga  
2026 m. balandžio 1 d.

Šiaulių rajono savivaldybės socialinių  
paslaugų centro darbo apmokėjimo sistemos  
aprašo  
1 priedas

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAREIGYBIŲ  
LYGIŲ KOEFICIENTAI**

Pareigybės pakopa	Pareigybės lygis	Koeficientų reikšmės		
		Minimali	Vidutinė	Maksimali
VII	A2	<i>Direktoriaus pareiginės algos koeficientų nustato Savivaldybės meras</i>		
VI	A2	1,04	1,30	1,63
V	A2	0,88	1,10	1,38
IV*	A2	0,83	1,04	1,30
III*	A2	0,76	0,95	1,19
	B	0,73	0,91	1,14
II*	C	0,71	0,89	1,11
I	D	MMA	MMA	MMA

\* **Pastaba:** Atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams darbui su šeimomis, individualios priežiūros darbuotojams darbui su šeimomis pareiginės algos **koeficiento** dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. lapkričio 2 d įsakymu Nr. A1-553 „Dėl darbuotojų, teikiančių socialinę priežiūrą šeimoms, kurių darbo užmokestis, socialinio draudimo įmokos, supervizijos ir iš dalies profesinės kompetencijos tobulinimas finansuojami iš valstybės biudžeto dotacijų savivaldybių biudžetams, minimalaus pareiginės algos koeficiento taikymo apskaičiuojant lėšų poreikį socialinei priežiūrai šeimoms teikti“ (aktuali redakcija 2026 m. sausio 15 d. įsakymas Nr. A1-25).

---

Šiaulių rajono savivaldybės socialinių  
paslaugų centro darbo apmokėjimo sistemos  
aprašo  
2 priedas

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAREIGYBIŲ  
PAKOPŲ STRUKTŪRA**

Pareigybės pakopa	Pareigybės grupė	Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas
VII	Įstaigos vadovas	A2	Direktorius
VI	Įstaigos vadovo pavaduotojas	A2	Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui
	Specialistai, kuriems reikalingas magistro laipsnis	A1	Psichologas
V	Specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginami vadovaujantiems darbuotojams (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ar vadovaujantys)	A2	Vyriausiasis socialinis darbuotojas Socialinio darbo organizatorius (pagalba į namus) Socialinis darbuotojas Vyriausiasis finansininkas
IV	Specialistai	A2	Atvejo vadybininkas Atvejo vadybininkas (integrali pagalba) Finansininkas Administratorius
III	Specialistai	A2	Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis Socialinio darbo organizatorius (seniūnijoje) Socialinio darbo organizatorius (transporto organizavimas) Socialinis darbuotojas (apsaugotas būstas) Kineziterapeutas Bendruomeninių šeimų namų koordiniatorius KOPA koordiniatorius
		B	Bendrosios praktikos slaugytojas
II	Kvalifikuoti darbuotojai	C	Individualios priežiūros darbuotojas (pagalba į namus) Individualios priežiūros darbuotojas darbui su šeimomis Asmeninis asistentas Individualios priežiūros darbuotojas (integrali pagalba) Slaugytojo padėjėjas Vairuotojas
I	Nekvalifikuoti darbuotojai	D	Valytojas

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras 145783783, Basanavičiaus g. 7, Kuršėnai, LT-81156 Šiaulių r. sav.
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO UŽMOKESČIO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2026-04-03 Nr. V-54
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Danguolė Kraskauskienė, Direktorė
<b>Sertifikatas išduotas</b>	DANGUOLĖ KRASKAUSKIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-04-03 08:49:05 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2026-04-03 08:49:21 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-01-16 15:17:42 – 2029-01-14 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	3
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.90.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-04-03 09:52:10)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2026-04-03 09:52:10 DBSIS