

PATVIRTINTA

Kretingos socialinių paslaugų centro
direktorius

2026 m. sausio d. įsakymu Nr. V-

KRETINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I.

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) nustato Kretingos socialinių paslaugų centro (toliau - SPC) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus, nustato pareiginės algos koeficientų intervalus konkrečioms pareigybėms, priemonių dydžius ir jų skirstymo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandžių darbą ir tvarką, darbuotojų skatinimo tvarką, taip pat materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir jų dydžius.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos vyriausybės nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos rekomendacijomis.

3. SPC darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, 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, religijos ar įsitikinimų, pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, 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. Ši darbo apmokėjimo sistema taikoma nuo 2026 m. sausio 1 d. ir parengta atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo redakciją, galiojančią nuo 2026 m. sausio 1 d.

II.

DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS IR GRUPĖS

5. SPC darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

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

6. SPC darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

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

6.2. struktūrinių padalinių vadovai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

6.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

III.

SPC DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

7. SPC vadovas tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir vadovaudamasis LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. A1-487 (suvestinė redakcija nuo 2023-01-01), „Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių ir atliekamų funkcijų sąrašo patvirtinimo“.

7.1. SPC vadovas ar jo įgaliotas asmuo tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, o vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanči savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

7.2 SPC darbuotojų pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

7.2.1. pareigybių grupė;

7.2.2. pareigybės pavadinimas;

7.2.3. konkretus pareigybės lygis;

7.2.4. specialieji reikalavimai, keliama šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

7.2.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

IV.

PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ GRUPAVIMO Į PAKOPAS KRITERIJAI

8. SPC pareigybių darbo turinio analizė ir grupavimas į pareigybių pakopas atliekamas vidinio palyginimo tarpusavyje būdu. Visos SPC darbuotojų pareigybės vidinio palyginimo tarpusavyje būdu suskirstytos į bendrą vidinę pareigybių pakopų struktūrą (DAS priedas), atsižvelgiant į pareigybei nustatytas funkcijas ir jų turinį, laikantis nuostatos, kad tai pačiai pareigybių pakopai priskirti darbuotojai atlieka pakankamai lygiavertį, analogiško kompleksiško darbą. Lygiavertis darbas reiškia, kad darbas pagal objektyvius kriterijus yra reikalaujantis ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas SPC, negu kitas palyginamasis darbas.

9. SPC darbuotojų pareigybių pakopos ir pakopai priskiriamas pareiginės algos koeficientų intervalas nustatomas įvertinus šiuos bendruosius kriterijus:

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

9.2. **Atsakomybės lygio** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės, kuri dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

9.3. **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 įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;

9.4. **Profesinio darbo patirties** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

10. SPC darbuotojų pareigybės (DAS priedas) suskirstytos į 7 (septynių) pareigybių pakopas, atsižvelgiant į DAS 8 punkte nurodytus bendruosius kriterijus. Pareigybių pakopų struktūroje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama SPC direktoriaus pareigybė, o žemiausiai (pirmai) pakopai - darbininkų pareigybės, apmokamos taikant minimaliąją mėnesinę algą (toliau - MMA), nenustatant koeficientų intervalo:

10.1. **pirma pakopa:** pareigybei netaikomi jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai, darbuotojas atlieka paprastas ir pasikartojančias užduotis.

10.2. **antra pakopa:** darbuotojas atlieka mažiau sudėtingas, pasikartojančias užduotis, turimas specialiąsias žinias reikia taikyti įprastose, pasikartojančiose veiklos srityse; naujoms užduotims ar darbo procesams atlikti reikalinga tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo pagalba, laikina priežiūra;

10.3. **trečia pakopa:** darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių; vykdo aiškiai reglamentuotas procesines ir kitas procedūras; atlieka vidutinio sudėtingumo funkcijas, kai turimas specialiąsias žinias reikia taikyti gerai pažįstamose srityse; parengia ir argumentuotai pristato savo veiklos rezultatą pagal savo veiklos kompetenciją; sudėtingoms užduotims / funkcijoms atlikti reikalinga tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo pagalba;

10.4. **ketvirta pakopa:** darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba

koordinuodamas jų atlikimą, susiduria su sudėtingais, kartais ir netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, gilinti turimas žinias, ieškoti naujų sprendimų, pateikti išvadą;

10.5. penkta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą susiduria su sudėtingais ir dažnai netipiniais klausimais; parengia ir argumentuotai pristato poziciją pagal savo veiklos kompetenciją; koordinuoja konkrečią SPC veiklos sritį (arba jai vadovauja) ir puikiai ją išmano; turi vadybines ir komunikacines kompetencijas; savarankiškai organizuoja ir planuoja ne tik savo, bet ir pavaldžių asmenų (jei jų turi) veiklą; koordinuoja visas padalinio veiklos sritis ir yra atsakingas už padalinio užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę; pagal kompetenciją apmoko naujai priimtus darbuotojus;

10.6. šešta pakopa: darbuotojas atitinka 5 pakopai nustatytus reikalavimus ir papildomai: turi specialias žinias Centrai reikalingose sudėtingose veiklos srityse, kur specialių žinių trūkumas gali sutrikdyti Centro veiklą; turi strateginį požiūrį - įvertina platesnį kontekstą, numato ateities galimybes ir veiklos prioritetus; Centro veiklos tikslų įgyvendinimui organizuoja ir koordinuoja kitų (pavaldžių ir ne) darbuotojų veiklą; užtikrina efektyvų išteklių valdymą; koordinuoja veiklos organizavimą su SPC vadovu, struktūrinių padalinių vadovais, pataria SPC vadovui strateginiais ir veiklos valdymo klausimais; atstovauja SPC santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

10.7. septinta pakopa: Direktorius vadovauja SPC; įgyvendina kituose teisės aktuose nustatytas vidinio administravimo funkcijas; priima ir pareigas SPC darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis; atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

V.

DARBO UŽMOKESČIO DALYS

11. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

11.1. pareiginė alga

11.2. priemokos

11.3. skatinimas;

11.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ar darbą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų:

11.4.1 už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

11.4.2. už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

11.4.3. už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

11.4.4. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 1 dalyje nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko arba kompensuojama, suteikiant apmokamą poilsio dieną. Darbuotojui apmokant nustatytu viengubo tarifo darbo užmokesčiu.

12. Priimtas sprendimas nuo 2025 metų netaikyti kintamosios darbo užmokesčio dalies.

VI. PAREIGINĖ ALGA

13. SPC darbuotojų, išskyrus SPC vadovą ir darbininkus, pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai. Kiekvienam SPC pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmė (toliau – intervalo plotis).

13.1. pareiginės algos koeficientų intervalo plotį sudaro minimalus koeficientas pagal įstatymo 1 priedą, vidurinė reikšmė.

13.2. SPC siektinas maksimalus koeficientas sudaro 25 % intervalo vidurio reikšmės, kuris suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį Darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

13.3. pareiginė alga apskaičiuojama koeficientą dauginant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

13.4. darbuotojų gaunamas įprastas darbo užmokestis negali būti didesnis už maksimalią įprasto darbo užmokesčio ribą.

13.5. naujai priimamam darbuotojui pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į pareigybei nustatytus specialiuosius reikalavimus, atsižvelgiant į darbo užmokesčio intervalo ribas ir taikoma ne didesnė kaip vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė.

13.6. 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.

13.7. apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojų naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas.

13.8. darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

13.9. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus). Jeigu įstaigoje nėra kitų to paties lygmens (pakopos) pareigybių, su kuriomis galėtų būti lyginamos A1 lygio pareigybės, A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka didinami 20 procentų, palyginti su žemesnio lygmens (pakopos) pareigybėmis.

13.10. Šio įstatymo 1 priede nustatyti minimalūs pareiginės algos koeficientai socialinių paslaugų srities darbuotojams didinami 21 procentu.

13.11. nustatant pareiginės algos koeficientą, papildomai įvertinamas:

13.12. LR Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas LR darbo rinkoje;

13.13. darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Šiais atvejais įstaigos darbuotojui pagal SPC darbo apmokėjimo sistemą nustatytas pareiginės algos koeficientas gali būti didinami iki 100 procentų.

13.14. socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą galiojančią 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. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.

13.15. SPC darbuotojo pareiginės algos koeficientą, nustato direktorius, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:

13.15.1. darbo sąlygų sudėtingumą;

13.15.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant darbo laiko);

13.15.3. atsakomybės ir savarankiškumo lygį;

13.15.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

13.15.5. išsilavinimą;

13.15.6. darbo funkcijų įvairovę;

13.15.7. įgytą kvalifikacinę kategoriją,

13.15.8. darbo patirtį;

13.15.9. kitus, direktoriaus vertinimu, svarbius kriterijus

14. SPC darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šį aprašą.

15. Darbuotojams jau einant pareigas pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 0,02 koeficientų pasikeitus darbuotojo profesinio darbo patirčiai, įgijus aukštesnę kvalifikacinę kategoriją, įvykus struktūriniais ar organizaciniais pokyčiams, padidėjus darbo krūviui, atsiradus kitoms aplinkybėms.

16. Apmokėjimas už darbo sudėtingumą:

16.1. Darbo sąlygų sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis.

17. 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 įstaigos siekiamiems tikslams;

18. Darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

19. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas darbuotojams mokama 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoka.

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

21. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu.

22. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami, pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, po kasmetinio veiklos vertinimo, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei priskirtoms funkcijoms.

VII.

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

23. Vertinama SPC darbuotojų, išskyrus darbininkų, praėjusių kalendorinių metų veikla.

24. Socialinių paslaugų srities darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama, vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamu socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų SPC darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos

tvirtinamu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir Sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

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

26. SPC darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurio veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas SPC.

27. SPC darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų padalinių vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti SPC darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

28. Tiesioginis darbuotojo padalinio vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

28.1. viršijanti lūkesčius;

28.2. atitinkanti lūkesčius;

28.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

28.4. neatitinkanti lūkesčių.

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

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

31. Kai SPC darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, SPC direktoriaus sprendimu:

31.1. biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui pagal darbo apmokėjimo sistemą gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, arba

31.2. darbuotojui gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos 38 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

31.3. biudžetinės įstaigos darbuotojas (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą) gali būti perkeliamas į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias aukštesnes biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas). Perkeliant biudžetinės įstaigos darbuotoją į aukštesnes pareigas, jam pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficiento).

32. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

33. Kai SPC darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu SPC direktoriaus sprendimu:

33.1. biudžetinės įstaigos vadovas ar darbuotojas gali būti perkeliamas į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias žemesnes pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje

priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas). Perkeliant biudžetinės įstaigos darbuotoją į žemesnes pareigas, jam pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali būti mažesnis kaip nustatytas mažiausias to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficientas, arba

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

34. Neeilinis SPC darbuotojo veiklos vertinimas Aprašo 34 punkte nustatyta tvarka atliekamas SPC direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

34.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su SPC darbuotojo veiklos rezultatais;

34.2. SPC darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

34.3. SPC darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus SPC direktoriaus ar jo pavaduotojo) pareigas;

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

35. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas Aprašo 33 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo SPC 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 SPC.

36. Sprendimą dėl SPC darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento ar kitų skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima SPC direktorius.

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

VIII. PRIEMOKOS

38. Siūlyti skirti priemoką, inicijuoti jos mokėjimo persvarstymą ar nutraukimą turi teisę Darbuotojo tiesioginis vadovas. Tiesioginis vadovas darbuotojų pavadavimų apskaitos suvestinėje privalo nurodyti:

38.1. darbuotoją, kuriam siūloma mokėti priemoką (vardas, pavardė, pareigos);

38.2. priemokos skyrimo faktinį pagrindą (atliekamų pareigų, papildomų užduočių, padidėjusio darbo krūvio, pavadavimo ar darbo, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, aprašymą);

38.3. siūlomą priemokos mokėjimo terminą (konkrečią pradžios ir pabaigos datą) arba sąlygas ar aplinkybes, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas nutraukiamas;

38.4. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną Padalinio vedėjas užpildo darbuotojų pavadinimų apskaitos suvestinę ir pateikia personalo ir dokumentacijos specialistei (2 priedas).

39. SPC darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

39.1. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

39.2. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

39.3. Kiekviena priemoka, nurodyta šio straipsnio 1 dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

40. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

41. Kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas dėl jo laikino nedarbingumo, pavaduojančiam darbuotojui gali būti skiriama ne mažesnė kaip 10 procentų ir ne didesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka nuo pirmosios laikino nedarbingumo dienos.

42. Kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas kasmetinių, tikslinių atostogų metu ar dėl kitų priežasčių jam nesant – už pavadavimą vaduojančiam darbuotojui skiriama 30 proc. priemoka. Jeigu funkcijos ar papildomos užduotys pavedamos atlikti keliems darbuotojams, priemoka atitinkamai paskirstoma darbuotojų skaičiui, tačiau kartu sudėjus skiriama ne daugiau nei 30 procentų priemoka.

43. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos.

44. Priemoka darbuotojams skiriama, jos dydis sumažinamas ar priemokos mokėjimas nutraukiamas įstaigos direktoriaus įsakymu.

IX.

DARBUOTOJŲ SKATINIMO APSKAITA

45. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą įstaigos darbuotoją jį į pareigas priimančias asmuo gali skatinti šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

46 SPC darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

46.1 padėka;

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

46.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką – apskaičiuojama iš vidutinio darbo užmokesčio;

46.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka - apskaičiuojama kaip priemoka;

46.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip SPC darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus – apskaičiuojama kaip veiklos sąnaudos;

46.6. vienkartinė išmoka – Šv. Kalėdų proga.

46.7. priemokos skiriamos neviršijant SPC darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

47. Jeigu per paskutinius 6 mėnesius darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, jis gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

X. MATERIALINĖS PAŠALPOS

48. Mirus SPC darbuotojui, darbuotojo tėvams, sutuoktiniui, jo vaikui (įvaikiui), gali būti išmokama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa.

49. Materialinė pašalpa gaisro atveju SPC darbuotojui gali būti išmokama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkantys aplinkybes patvirtinantys dokumentai.

50. Materialinę pašalpą SPC darbuotojams įsakymu skiria SPC direktorius iš įstaigai skirtų darbdavių socialinės paramos lėšų.

51. SPC darbuotojas dėl materialinės pašalpos skyrimo turi kreiptis ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo įvykį patvirtinančių dokumentų (pažyma, mirties liudijimas) išdavimo.

XI. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINĖSE VEIKLOSE

52. Darbuotojams, dirbantiems SPC įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ar šaltinių, iš Kretingos rajono savivaldybės biudžeto, Lietuvos respublikos valstybinės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų.

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

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

55. SPC darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, atliekamo darbo turinys (funkcijos) ir jo aprašymas, pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/arba darbo sutartyse.

56. Kai darbuotojai, dirba papildomą darbą projekte, jiems pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio ir iš užimamos pareigybės dalies.

57. Darbuotojams dirbantiems projektinėse veiklose, premijos gali būti mokamos iš projekto lėšų tik tuo atveju, jei tai neprieštarauja projektų įgyvendinimo taisyklėms.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Patvirtintas aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiams darbo apmokėjimo pokyčiams.

59. Darbo apmokėjimo sistema įstaigoje peržiūrima ir/ar keičiama ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus.

60. DAS nuostatos, prieštaraujančios galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams,

netaikomos, iki kol bus pakeistos SPC direktoriaus įsakymu.

61. Jeigu Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose yra nustatomos kitos nuostatos, neatitinkančios šios DAS nuostatų, jos taikomos tiesiogiai.

62. DAS nuostatos negali būti taikomos taip, kad pablogėtų SPC darbuotojų pareiginės algos koeficientas.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kretingos socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Kretingos socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo sistema
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-29 Nr. V-27
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danutė Skruibienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-06 14:32
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-11-24 10:32 - 2027-11-24 10:32
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	darbo sistema apmokėjimo.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260121.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-07-13 nuorašą suformavo Vaida Prušinskė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-07-13)