

ELEKTRŲNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Elektrėnų socialinių paslaugų centro (toliau – įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų), pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus, priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą tvarką ir sąlygas, veiklos vertinimo tvarką. Įstaigos direktoriaus darbo apmokėjimo sistemą nustato Elektrėnų savivaldybės meras.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), kitais lydimaisiais teisės aktais ir taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. 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. Įstaigos darbo apmokėjimo sistema apima:

- 4.1. darbo apmokėjimo principus, nurodytus 3 punkte;
- 4.2. taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);
- 4.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
- 4.4. pareigybių pakopų struktūrą;
- 4.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;
- 4.6. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo, materialinių pašalpų skyrimo tvarką;
- 4.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojų veiklos vertinimą, tvarką;
- 4.8. darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

5. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 5.1. pareiginė alga;
- 5.2. priemokos;
- 5.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

6. Įstaigos darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

7. Įstaigos darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

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

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

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

8. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

1) įstaigos vadovas (A 2 lygis);

2) įstaigos vadovo pavaduotojas socialiniams reikalams (A 2 lygis);

3) struktūrinio padalinio 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 2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

5) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

6) darbuotojai, kuriems netaikomi kvalifikacijos reikalavimai kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

9. Įstaigos direktorius konsultuodamasis su darbuotojų atstovais tvirtina pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti (1 priedas).

10. Įstaigos direktorius tvirtina pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus. Pareigybės aprašyme nurodoma:

1) pareigybės grupė;

2) pareigybės pavadinimas;

3) konkretus pareigybės lygis;

4) specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

5) pareigybei priskirtos funkcijos.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

11. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti įstaigoje yra nustatoma pareigybių pakopų struktūra.

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

13. Aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 2 priede):

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

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

13.3. **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 siekiamiems tikslams. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu;

13.4. **išsilavinimo** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

13.5. **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 darbas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui arba vykdomos analogiškos funkcijos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms. Įstaigos darbuotojas atsakingas už reikalingų dokumentų, įrodančių profesinio ar vadovaujamojo darbo patirtį, pateikimą įstaigos personalo specialistui. Nepateikusiems kitose darbovietėse įgytą profesinio, vadovaujamojo darbo patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos dalies koeficientą, vertinama darbo patirtis, įgyta įstaigoje. Profesinio darbo patirties kriterijus skirstomas pagal išdirbtą laiką: iki 2 m.; nuo 2 iki 5 m.; nuo 5 iki 10 m.; 10 m. ir daugiau. Tiems darbuotojams, kurie pareigas įstaigoje ėjo trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, nei įstaigoje nustatytas minimalus, iki kito metinės veiklos vertinimo.

14. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis 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 pakopas. 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.

15. Pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas šiais žingsniais:

15.1. vadovaujančių ir atskirų struktūrinių padalinių pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis įstaigos pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais, nustatytais 2 priede);

15.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis įstaigos pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną

pareigybių pakopą; skirtingų padalinių toje pačioje pakopoje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių struktūrą; gali tekti kai kurias pareigybes perkelti lygiu žemiau ar aukščiau, t. y. kai kurias pareigybes, pirminiame rangavime priskirtas į skirtingus lygius, priskirti į tą patį pareigybių lygį, padarius išvadą, kad jos panašios ar kad jų pareigybės aprašymuose nustatytos funkcijos skiriasi nedaug.

16. Atlikus aukščiau nurodytus veiksmus, suformuojama galutinė pareigybių struktūra, aptariama padalinių vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus.

17. Įstaigos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

18. Kiekvienai įstaigos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės.

19. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos reikšmė atitinka mažiausią įstaigos darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

20. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos reikšmė atitinka įstaigos direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficientą.

21. Tarpinės pareigybių pakopų pareiginės algos reikšmės nustatomos, atsižvelgiant į pareigybių lygius, grupes, pakopas ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus šiame Apraše.

22. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant pareiginės algos koeficientą, galimas nukrypimas nuo Apraše nustatytų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų.

23. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, atsižvelgiant į infliaciją, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei įstaigai priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas.

Punkto pakeitimas nuo 2026-03-01 (2026-03-02 įsakymas Nr. 02.V-73)

24. Socialinių paslaugų srities darbuotojų Įstatymo 1 priede nustatyti minimalūs pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu.

25. A1 lygio pareigybėms nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

26. 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.

27. Konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų dydžiai gali būti nustatomi atskiruose ministrų įsakymuose ar kituose teisės aktuose.

28. Pareigybėms, finansuojamoms iš Europos sąjungos struktūrinių fondų lėšų, pareiginė alga nustatoma, vadovaujantis Įstatymo nuostatomis ir atsižvelgiant į turimas projekto finansavimo sąlygas.

29. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

30. Įstaigos darbuotojams, kuriems taikoma Socialinių paslaugų šakos kolektyvinė sutartis ir (ar) Nacionalinė kolektyvinė sutartis, darbo užmokestis apskaičiuojamas atsižvelgiant į šių sutarčių nuostatas.

31. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

32. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientus nustato įstaigos direktorius įsakymu, suderinęs su įstaigos veiklą ir asignavimus kuruojančių Elektrėnų savivaldybės administracijos padalinių vadovais.

33. Konkretūs įstaigos darbuotojams taikomi pareiginės algos koeficientai nustatomi įstaigos direktoriaus įsakymu, vadovaujanti šiuo Aprašu.

34. Įstaigos darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymo nuostatas ir šį Aprašą.

35. Pareiginės algos koeficientai gali būti peržiūrimi ir atnaujinami pasikeitus darbuotojo koeficiento nustatymo kriterijams (pvz. pasikeitus darbo patirčiai), po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba įstaigos vadovo sprendimu atsižvelgiant į įstaigos turimas darbo užmokesčiui skirtas lėšas. Personalo specialistas nuolat vykdo įstaigos darbuotojams nustatytų koeficientų atitikties stebėseną Apraše kiekvienai pareigybei nustatytiems kriterijams.

36. Įstaigos darbuotojas turi teisę pateikti įstaigos direktoriui motyvuotą prašymą dėl savo pareiginės algos koeficiento padidinimo. Prašyme nurodyti motyvai ir argumentacija turi atitikti Apraše nustatytus kriterijus.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMĄ

37. Įstaigos darbuotojams pareiginės algos nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo rezultatų. Įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jo kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

38. Kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 1 d. vertinama įstaigos darbuotojų praėjusių metų veikla, išskyrus tuos darbuotojus, kurie pareigas įstaigoje ėjo trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama.

39. Socialinių paslaugų srities darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintu socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

40. Įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami įstaigos darbuotojai turi teisę kviesti įstaigos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

41. Vertinantysis asmuo ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 10 dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui išvados formą. Darbuotojas, įsivertinęs praėjusių kalendorinių metų nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatus ir užpildęs išvados formos 1 punktą, ją tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos grąžina vertinančiajam asmeniui. Darbuotojas ir vertinantysis asmuo susitaria dėl pokalbio datos.

42. Darbuotojai gali būti vertinami taip:

- 42.1. veikla vertinama kaip viršijanti lūkesčius;
- 42.2. veikla vertinama kaip atitinkanti lūkesčius;
- 42.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 42.4. neatitinkanti lūkesčių.

43. Jeigu įstaigos darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu įstaigos direktoriaus sprendimu:

43.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas; jeigu darbuotojo tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, arba

42.1-43.1 punktų pakeitimai nuo 2025-01-01 (2025-01-14 įsakymas Nr. 02.V-12)

43.2. darbuotojui gali būti taikoma viena ar kelios skatinimo priemonės, numatytos šio Aprašo 56 punkte, arba

43.3. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui, jam nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficiento ir negali būti mažesnis negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

44. Jeigu įstaigos darbuotojo veikla įvertinta kaip *atitinkanti lūkesčius*, darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia ir veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Įstaigos direktorius, atsižvelgęs į tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą, įvertinęs išdėstytus motyvus ir įstaigos darbo užmokesčio fondą, gali nuspręsti padidinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą.

43.2-43.3, 44 punktų pakeitimai nuo 2026-03-01 (2026-03-02 įsakymas Nr. 02.V-73)

45. Jeigu įstaigos darbuotojo veikla įvertinta kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius – darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

46. Jeigu įstaigos darbuotojo veikla įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu įstaigos direktoriaus sprendimu:

45, 46 punktų pakeitimai nuo 2025-01-01 (2025-01-14 įsakymas Nr. 02.V-12)

46.1. 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 mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

46.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui, arba

46.3. darbuotojui gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės veiklos gerinimo planas.

47. Jeigu su įstaigos darbuotoju sudaromas veiklos gerinimo planas (pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį) ir pasibaigus jo terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, jis gali būti atleidžiamas iš pareigų.

48. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas šio Aprašo 29 punkte nustatyta tvarka atliekamas įstaigos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

48. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas įstaigos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

Punkto pakeitimas nuo 2026-03-01 (2026-03-02 įsakymas Nr. 02.V-73)

48.1. padalinio vedėjo ar darbuotojo, kuriojančio to darbuotojo veiklą, rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

48.2. įstaigos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

48.3. įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas;

48.4. įstaigos darbuotojo prašymu perkelti jį į įstaigoje esančias aukštesnes pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai).

Punkto pakeitimas nuo 2025-01-01 (2025-01-14 įsakymas Nr. 02.V-12)

49. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio Aprašo 48 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo įstaigos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai įstaigos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

Punkto pakeitimas nuo 2026-03-01 (2026-03-02 įsakymas Nr. 02.V-73)

VI SKYRIUS

PRIEMOKŲ, SKATINIMO, MATERIALINIŲ PAŠALPŲ, MOKĖJIMO UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ AR DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, SKYRIMAS

50. Įstaigos darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

1) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

51. Kiekviena priemoka, nurodyta 50 punkto 1-3 papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

52. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

53. Siūlyti skirti priemoką ar inicijuoti priemokos mokėjimo persvarstymą gali padalinio vedėjas arba kitas darbuotojo veiklą kuriojantis įstaigos darbuotojas arba pats darbuotojas, suderinęs su kuriojančiu darbuotoju. Prašymas skirti priemoką pateikiamas įstaigos direktoriui, nurodant konkrečius papildomus darbus ar vykdomas funkcijas, užduotis ar įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą.

54. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės (pagrindai), arba keičiamas priemokos procentinis dydis, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius). Apie aplinkybes, dėl kurių turėtų būti nutrauktas priemokos mokėjimas, padalinio vedėjas ar kitas darbuotojo veiklą kuriojantis įstaigos darbuotojas ar pats darbuotojas informuoja personalo specialistą.

55. Įstaigos darbuotojui konkreti priemoka skiriama ar keičiamas jos dydis įstaigos vadovo įsakymu, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

56. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

56.1. padėka;

56.2. 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);

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

56.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

Punkto pakeitimas nuo 2026-03-01 (2026-03-02 įsakymas Nr. 02.V-73)

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

57. Įstaigoje gali būti sudaroma komisija, kuri nagrinėja atvejus, už kuriuos skatinama ar apdovanojama, ir teikia rekomendacijas įstaigos direktoriui.

58. Skatinimas ir jo konkretus dydis nustatomas įstaigos direktoriaus įsakymu, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

59. Skatinimas gali būti neskiriamas įstaigos darbuotojui, jeigu jis per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

60. Materialinė pašalpa (toliau – pašalpa) skiriama esant įstaigos darbuotojo motyvuotam rašytiniam prašymui, kuriame turi būti nurodoma priežastis, pateikus aplinkybių pagrindimo dokumentus (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimo ar kitų medicininių paslaugų apmokėjimo pagrindimo dokumentai, šeimos nario mirties faktą patvirtinantys dokumentai). Materialinė pašalpa skiriama:

60.1. įstaigos 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 biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties,;

60.2. stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamas aplinkybes patvirtinantys dokumentai;

60.3. mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams, jeigu pateiktas šeimos narių prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

61. Įstaigos darbuotojas dėl materialinės pašalpos skyrimo turi kreiptis ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo įvykį patvirtinančių dokumentų išdavimo dienos.

62. Pašalpa skiriama įstaigos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į įstaigos Dvišalės tarybos siūlymą, neviršijant įstaigos sąmatoje numatytų darbdavio paramai skirtų asignavimų. Pašalpa negali viršyti 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

63. Įstaigos darbuotojui už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, kai poreikis tokiam darbui iš anksto suderinamas su padalinio vedėju ar kitu darbuotojo veiklą kuruojančiu įstaigos darbuotoju.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Aprašo nustatyta darbo apmokėjimo tvarka galioja, kol neprieštarauja naujai įstatymo redakcijai.

65. Aprašo normos, prieštaraujančios galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams, netaikomos, kol bus pašalinti prieštaravimai.

66. Įstaigoje veikiančios profesinės sąjungos nariams Socialinių paslaugų šakos kolektyvinės sutarties nuostatos taikomos, kol ši sutartis galioja.

67. Aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiams darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams, atsižvelgiant į gautus asignavimus darbo užmokesčiui. Visi Aprašo pakeitimai derinami su įstaigos darbuotojų atstovais.

68. Įstaigos darbuotojai su šiuo aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis arba kitais darbuotojams prieinamais būdais.

ELEKTRĖNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO STRUKTŪRA IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Profesijų klasifikatoriaus kodas
ADMINISTRACIJA		
1.	Direktorius	134301
2.	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	134301
3.	Vyriausiasis finansininkas	121106
4.	Buhalteris	241101
5.	Personalo specialistas	242303
6.	Viešųjų pirkimų specialistas	332306
PAGALBOS ŠEIMAI PADALINYS		
7.	Pagalbos šeimai padalinio vedėjas socialiniams reikalams	134405
8.	Atvejo vadybininkas	263507
9.	Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis	263502
10.	Individualios priežiūros darbuotojas	341202
11.	Socialinės įtraukties koordinatorius	263590
PAGALBOS NAMUOSE PADALINYS		
12.	Pagalbos namuose padalinio vedėjas socialiniams reikalams	134405
13.	Socialinis darbuotojas	263502
14.	Individualios priežiūros darbuotojas	341202
15.	Asmeninis asistentas	341203
16.	Slaugytojas	222101
17.	Gydomojo masažo specialistas	325503
18.	Slaugytojo padėjėjas	532103
VIEVIO VAIKŲ DIENOS CENTRAS		
19.	Vievio vaikų dienos centro vedėjas socialiniams reikalams	134405
20.	Socialinis darbuotojas darbui su vaikais ir jų šeimomis	263502
21.	Užimtumo specialistas	242302
22.	Virėjas	512001
23.	Virtuvės darbuotojas	941290
24.	Valytojas	911202
ŪKIO DALIES TARNYBA		
25.	Ūkvedys <i>Punkto pakeitimas nuo 2026-03-01 (2026-03-02 įsakymas Nr. 02.V-73)</i>	515101
26.	Vairuotojas	832203
27.	Valytojas	911202
GLOBOS CENTRAS		
28.	Globos centro vedėjas socialiniams reikalams	134405
29.	Valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	263509
30.	Globos koordinatorius	263590
31.	Psichologas	263401
KITI DARBUOTOJAI		
32.	Psichologas	263401
33.	Bendruomeninių šeimos namų (BŠN) koordinatorius	334310

Elektrėnų socialinių paslaugų centro
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo
2 priedas
Priedas pakeistas nuo 2026-03-01 (2026-03-02 įsakymas Nr. 02.V-73)

ELEKTRŲNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į PAKOPAS

Pareigybės pakopa	Pareigybių grupės	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Koeficientų ribos	Pastabos	Pareigybių priskyrimo pakopoms kriterijai
VII	Įstaigos vadovas	Direktorius	A2	-	Įstaigos vadovo pareiginės algos koeficiento dydį nustato savivaldybės meras	Įstaigos vadovas. Pareigybei pavesta atlikti sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, organizuoti įstaigos veiklą, veikti įstaigos vardu, vykdyti įstaigos priežiūrą, plėtrą ir užtikrinti įstaigos nuostatuose nurodytų tikslų ir funkcijų įgyvendinimą. Pareigybė reikalauja vadovavimo ir profesinės darbo patirties, aukščiausios kompetencijos – profesionalumo, gebėjimo savarankiškai planuoti, rengti ir priimti sudėtingus sprendimus.
VI	Įstaigos vadovo pavaduotojas	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	A2	1,30-2,19		Pareigybei pavesta atlikti sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, pavaduoti įstaigos vadovą. Pareigybė reikalauja vadovavimo ir profesinės darbo patirties, aukščiausios kompetencijos – profesionalumo, gebėjimo savarankiškai planuoti, rengti ir priimti sudėtingus sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos planavimo ir vykdymo.
V	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	Padalinio vedėjas socialiniams reikalams	A2	1,13-1,90		Pareigybei pavesta atlikti vidutinio sudėtingumo užduotis, vadovauti įstaigos padaliniui ir koordinuoti procesus, susijusius su padalinio veiklos organizavimu, sprendimų įgyvendinimu. Pareigybė reikalauja vadovavimo ir profesinės darbo patirties, aukštos kompetencijos – profesionalumo, gebėjimo savarankiškai planuoti, rengti ir priimti sprendimus padalinio ribose, teikti siūlymus dėl padalinio veiklos. Turi pavaldžių darbuotojų.

		Vyriausiasis finansininkas	A2		Taikomi veiklos sudėtingumo, atsakomybės lygio, pareigybės pakeičiamumo kriterijus	Pareigybei pavesta atlikti sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti materialinių ir finansinių išteklių naudojimą, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atsakomybė laiku pateikta finansuojančiai institucijai. Pareigybė reikalauja profesinės darbo patirties ir aukštos kompetencijos – profesionalumo, gebėjimo savarankiškai planuoti, rengti ir priimti sudėtingus sprendimus ir (ar) teikti siūlymus direktoriui, turi pavaldžių darbuotojų. Laikinau neužimta ši pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams.
IV	Specialistas	Psichologas	A1	0,98-1,65 (A1 lygio pareigybės – 1,18-1,98)	Taikomas pareigybės pakeičiamumo kriterijus, darbo rinkoje sunkiai randami specialistai	Pareigybei pavesta atlikti nedidelio sudėtingumo užduotis, pareigybė reikalauja profesinių žinių ir darbo patirties, aukščiausios kompetencijos – profesinių žinių, leidžiant dirbti savarankiškai; funkcijos yra apibrėžtos, dažni atvejai, kai reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją.
		Atvejo vadybininkas	A2		Pareigybė finansuojama iš valstybės specialių tikslinių dotacijų	Pareigybei pavesta atlikti nedidelio sudėtingumo užduotis, pareigybė reikalauja profesinių žinių ir darbo patirties, aukštos kompetencijos -profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl socialinių paslaugų planavimo ir teikimo. Reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją.
		Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis	A2		Pareigybė finansuojama iš valstybės specialių tikslinių dotacijų	Pareigybei pavesta atlikti nedidelio sudėtingumo užduotis, pareigybė reikalauja profesinių žinių darbui atlikti, aukštos kompetencijos -profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo. Reikalingos
		Socialinės įtraukties koordinatorius	A2			

		Socialinis darbuotojas (kitų specializacijų)	A2			žinios, leidžiančios dirbti savarankiškai kartais kontroliuojant darbo eigą.
		Bendruomeninių šeimos namų koordinatorius	A2		Pareigybė finansuojama iš valstybės biudžeto lėšų	
		Valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	A2		Taikomas pareigybės pakeičiamumo kriterijus, reikalingos specialios kompetencijos	
		Globos koordinatorius	A2		Pareigybė iš dalies finansuojama iš ES struktūrinių fondų lėšų	
		Personalo specialistas	A2			Pareigybei pavesta atlikti vidutinio sudėtingumo užduotis, pareigybė reikalauja profesinių žinių darbui atlikti, aukštos kompetencijos -profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus direktoriui dėl personalo/ dokumentų valdymo/ pirkimų planavimo ir organizavimo.
		Viešųjų pirkimų specialistas	A2			
III		Slaugytojas	B	0,85-1,44	Pareigybė finansuojama iš ES struktūrinių fondų lėšų, taikomas pareigybės pakeičiamumo kriterijus	Pareigybės reikalauja profesinių žinių ir techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios; funkcijos yra apibrėžtos, gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją, kartais kontroliuojant darbo eigą.
		Užimtumo specialistas	B			
		Buhalteris	B			Pareigybei pavesta atlikti nedidelio sudėtingumo užduotis, pareigybė reikalauja profesinių žinių ir

						techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios; funkcijos yra apibrėžtos, reti atvejai, kai reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją, kartais kontroliuojant darbo eigą.
		Ūkvedys	C			Pareigybei pavesta atlikti vidutinio sudėtingumo užduotis, pareigybė reikalauja profesinių žinių ir darbo patirties darbui atlikti, aukštos kompetencijos – profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl įstaigos ūkio priežiūros. Reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją kartais kontroliuojant darbo eigą. Turi pavaldžių darbuotojų.
II	Kvalifikuotas darbuotojas	Gydomojo masažo specialistas	C	0,74-1,24	Pareigybės finansuojamos iš ES struktūrinių fondų lėšų	Pareigybė reikalauja vidurinio išsilavinimo ir techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalinga speciali kompetencija; funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal taisykles (procedūras). Darbo eiga kontroliuojama.
		Slaugytojo padėjėjas	C			
		Individualios priežiūros darbuotojas	C			
		Asmeninis asistentas	C			
		Virėjas	C			
		Virtuvės darbuotojas	C			
		Vairuotojas	C			
I	Darbuotojas, kuriam netaikomi kvalifikacijos reikalavimai	Valytojas	D	0,642-1,08		Darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija; funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal taisykles (procedūras), darbo eiga kontroliuojama.

ELEKTRŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės pakopa	Skirtumas tarp pakopų (%)	Intervalo minimumas		Intervalo vidurio		Intervalo maksimumas
		Koeficiento dydis	Skirtumo dydis tarp intervalų (%)	Koeficiento dydis	Skirtumo dydis tarp intervalų (%)	Koeficiento dydis
VII	-	-	-	-	-	-
VI	15	1,30	30	1,69	30	2,19
V	15	1,13	30	1,47	30	1,90
IV	15	0,98 A1 – 1,18	30	1,27 A1 – 1,53	30	1,65 A1 – 1,98
III	15	0,85	30	1,11	30	1,44
II	15	0,74	30	0,96	30	1,24
I	15	0,642	30	0,83	30	1,08

Tiems darbuotojams, kurie pareigas įstaigoje ėjo trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, nei įstaigoje nustatytas minimalus, iki kito veiklos vertinimo. Pareiginės algos koeficientas jiems gali būti padidintas tiesioginio vadovo siūlymu pasibaigus bandomajam laikotarpiui.