PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
Globos namų direktoriaus
2026-10-14 įsakymu Nr. 186-TOV

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo sistema nustato Šiaulių miesto savivaldybės globos namų (toliau - Globos namai), darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo principus, darbuotojų pareigybių lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, priemokų, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų dydžius ir mokėjimo sąlygas, kintamosios dalies dydžius ir skyrimo tvarką, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis (toliau – Rekomendacijos), 2023 m. gegužės 10 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva (ES) 2023/970 (toliau – Direktyva).

3. Darbo apmokėjimo sistema užtikrinamas vienodas vyrų ir moterų darbo užmokesčio už vienodą arba vienodos vertės darbą principas.

4. Darbo apmokėjimo sistema skelbiama viešai Šiaulių miesto savivaldybės globos namų interneto svetainėje, skiltyje „Administracinė informacija“ → „Darbo užmokestis“ → „Darbo apmokėjimo sistemos aprašas“: https://siauliuglobosnamai.lt/administracine-informacija/

5. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

6. Darbo apmokėjimo sistemoje nurodoma darbo apmokėjimo principai, įstaigos pareigybių lygiai, pareiginių algų koeficientų intervalai, įstaigos pareigybių lygmenų struktūra, priemokų, skatinimo ir materialinių pašalpų skyrimo tvarką, priemokų dydžius; pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojų veiklos vertinimą, tvarką; darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

7. 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.

II ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ LYGIAI

8. Siekiant darbo užmokesčio skaidrumo principų Globos namuose yra nustatoma pareigybių lygmenų struktūra. To paties lygmens pareigybė struktūroje laikoma turinti vienodą darbų vertę.

9. Globos namuose aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. pareigybės grupuojamos į lygmenis pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus.

10. Globos namuose nustatytos pareigybės yra keturių lygių:

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

A1 lygio- pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

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

11. Globos namuose dirbančių darbuotojų pareigybių grupės:

1) biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

2) struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, 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;

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

4) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

12. Įstaigos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato biudžetinės įstaigos vadovas, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo tvirtina įstaigos pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus, o biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

13. Įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

1) pareigybės grupė;

2) pareigybės pavadinimas;

3) konkretus pareigybės lygis;

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

5) pareigybei priskirtos funkcijos.

III DARBO UŽMOKESTIS, SKATINIMAS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

14. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- ✓ pareiginė alga; priemokos;
- ✓ vienkartinė piniginė išmoka (priedas Nr. 3);
- ✓ mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1-5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka;
- ✓ kintamoji dalis, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje ir skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo veiklos vertinimą, taip pat kitais darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais atvejais.

15. Biudžetinės įstaigos darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo)

bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

16. Biudžetinės įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientą nustato įstaigos vadovas pagal įstatymą.

17. Biudžetinių įstaigų darbuotojų, pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu šio įstatymo nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Biudžetinės įstaigos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto šio įstatyme.

18. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

19. 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.

20. Socialinių paslaugų srities darbuotojų įstatyme nustatyti minimalūs pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu.

21. 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.

22. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimantis asmuo.

23. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal šio įstatymo nuostatas ir biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas, keičiamas (nustatomas iš naujo) darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

24. Biudžetinės įstaigos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

1) už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė bei už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą -40 procentų.

2) už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė- 30 procentų;

3) už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą-30 procentų;

4) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas-20 procentų;

5) už mentores pareigas apmokant naujus darbuotojos pagal individualios priežiūros darbuotojo pareigybę-30 procentų;

6) už reikšmingą įtaką geriems įstaigos veiklos rezultatams-30 procentų;

7) už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą-20 procentų.

25. Kiekviena priemoka, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

26. Biudžetinės 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, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, mokama pašalpa:

Mirus tėvui, motinai-200 Eur;

Mirus sutuoktiniui, vaikui-250 Eur;

Dėl ligos-300 Eur;

Stichinės nelaimės ar turto netekimo –300 Eur;

Artimojo palaikų parvežimui iš užsienio –300 Eur.

27. Mirus biudžetinės įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams, įvaikiams, motinai, įmotei, tėvui, įtėviui, senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama 300 Eur materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

28. Materialinę pašalpą biudžetinės įstaigos darbuotojams, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, skiria biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimantis asmuo iš biudžetinei įstaigai skirtų

lėšų. Biudžetinės įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria jį į pareigas priimantis asmuo iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

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

30. Biudžetinės įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

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

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

4) vienkartine pinigine išmoka mokama vieną kartą metų pabaigoje pagal nustatytus kriterijus;

5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

6) kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje.

31. Biudžetinės įstaigos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

IV PAKOPŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

32. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Globos namuose yra nustatoma pareigybių pakopų struktūra. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį į Globos namų vertės kūrimą, t. y. vaidmenį realizuojant pagal veiklos tikslus.

33. Aukščiausiai pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. atskirų įstaigos padalinių pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių, hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis apraše nustatytais pareigybių pakopų ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais.

V SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

34. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų Dydžius pagal biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

34.1. laikomasi pareigybės pakopų pagal hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

34.2. taikomi pareigybių pakopų ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai :

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

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

34.2.3. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, žinių, reikalingų konkrečiam darbui atlikti, lygį;

34.2.4. 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.

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

35. Pareigybė vertinama kaip laisva, t.y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių pakopų ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. 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 veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

36. Įstaigos pareigybių pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Globos namuose nėra.

VI SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS, PERŽIŪRĖJIMAS IR KEITIMAS

37. Kiekvienam įstaigos pareigybės lygmeniui nustatoma pareiginės algos koeficientų intervalų minimali ir maksimali reikšmės.

38. Žemiausio pareigybių lygmens minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

39. Aukščiausio pareigybių lygmens maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos vadovui nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo maksimalią reikšmę.

40. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir keičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui ir Įstaigai priskirtoms funkcijoms, taip pat Įstaigoje įvykus struktūriniams pokyčiams.

VII VEIKLOS VERTINIMAS

41. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos.

42. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina pareigas Globos namuose. Darbuotojo veiklą vertina jo tiesioginis vadovas.

43. Darbuotojui, kurio darbo Globos namuose pradžios, perkėlimo ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys nustatomos per vieną mėnesį nuo darbo pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojui, kurio darbo pradžios ar grįžimo data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys einamiesiems metams nenustatomos. Prireikus nustatytos metinės užduotys gali būti keičiamos ar papildomos, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

44. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro: darbuotojo veiklos nagrinėjimas; darbuotojo veiklos įvertinimas; veiklos vertinimo išvados surašymas.

45. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas apima veiklos vertinimo formos pildymą ir pokalbį su darbuotoju.

46. Darbuotojas ir vertinantysis asmuo susitaria dėl pokalbio datos. Vertinantysis asmuo ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 10 dienos pateikia darbuotojui veiklos vertinimo formą. Darbuotojas per 5 darbo dienas nuo jos gavimo pateikia įsivertinimą ir su vertinančiuoju asmeniu

susitaria dėl pokalbio datos.

47. Pokalbio metu aptariami praėjusių metų veiklos rezultatai, darbuotojo gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suformuluojamos einamųjų metų metinės užduotys, nustatomi veiklos lūkesčiai, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizikos.

48. Darbuotojų, išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus, veiklos vertinimas siejamas su jų veiklos krūviais, veiklos kokybe, gebėjimais panaudoti turimas žinias ir įgūdžius vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

49. Einamiesiems metams nustatomos ne mažiau kaip 2 ir ne daugiau kaip 4 metinės užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau nei vieną, bet ne daugiau kaip 3 rezultatų vertinimo rodiklius. Darbuotojams užpildytoje veiklos vertinimo išvadoje nustatytos metinės užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Nustatant metines užduotis, nustatomi siektinų rezultatų vertinimo rodikliai ir rizikos, kurioms esant nustatytos metinės užduotys gali būti neįvykdytos. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leidžiantys įvertinti, ar pasiekti konkretūs rezultatai, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, nesunkiai patikrinamos.

50. Darbuotojo, kuris per kalendorinius metus Globos namuose dirbo trumpiau nei 6 mėnesius, veikla nevertinama, tačiau pokalbio metu aptariami pasiekti rezultatai ir einamųjų metų veiklos lūkesčiai.

51. Darbuotojo veikla vertinama pagal nustatytas metines užduotis, veiklos lūkesčius, vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

52. Darbuotojo veikla gali būti įvertinama taip: viršijanti lūkesčius; atitinkanti lūkesčius; iš dalies atitinkanti lūkesčius; neatitinkanti lūkesčių.

53. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų įstaigos darbuotojo veiklą kaip **viršijančią lūkesčius**, nustatoma 10, 15 arba 20 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis:

20 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti visi sutartiniai vertinimo rodikliai, atliktos užduotys, orientuotos į įstaigos veiklos pokytį ar proceso tobulinimą;

15 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti **2 metinės užduotys**, įstaigos veikloje pasiekta **žymiai geresnių** rezultatų, pagerinta įstaigos veikla;

10 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyta **1 metinė užduotis**, įstaigos veikloje pasiekta **geresnių** rezultatų, pagerinta įstaigos veikla.

54. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą kaip **atitinkančią lūkesčius**, jei įstaigos darbuotojas iš esmės pasiekė veiklos rezultatus pagal sutartus vertinimo rodiklius, nustatoma 5 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis.

55. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą kaip **iš dalies**

atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau pareiginės algos dydžio kintamoji dalis nenustatoma. Gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimo poreikis.

56. Įvertinus darbuotojo veiklą kaip **neatitinkančią lūkesčių**, gali būti sudaromas ne trumpesnės kaip 2 mėnesių ir ne ilgesnės kaip 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

57. Vertinantysis asmuo pateikia užpildytą veiklos vertinimo išvadą darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos parengimo. Darbuotojas su išvada susipažįsta ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo. Darbuotojui atsisakius pasirašyti, surašomas aktas.

58. Darbuotojas, nesutinkantis su veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su veiklos vertinimo išvada dienos turi teisę pateikti Globos namų vadovui rašytinį kreipimąsi dėl veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

59. Nagrinėjant darbuotojo kreipimąsi, darbuotojo pageidavimu gali dalyvauti darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo (darbo tarybos atstovas), kuris pokalbyje dalyvauja stebėtojo teisėmis.

60. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su užpildyta veiklos vertinimo išvada, tai pažymėdamas veiklos vertinimo išvadoje, pasirašo ją ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina vertinančiajam asmeniui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos:

- darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui;
- darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 20 ar 22 punkte nustatyta tvarka.

61. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su užpildyta veiklos vertinimo išvada ir su aktu (jeigu jis surašytas) arba darbuotojui nesutikus, kad jo veiklos vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 5 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šios išvados originalą ir aktą (jeigu jis buvo surašytas) į pareigas priimančiam asmeniui, kuris per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti arba nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo pasiūlymui.

62. Jei, pakartotinai atlikus darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su vertinančiojo asmens pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 20 ar 22 punkte nustatyta tvarka.

63. Jeigu į pareigas priimantis asmuo įgaliojo kitą asmenį įvertinti biudžetinės įstaigos

vadovo praėjusių kalendorinių metų veiklą, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su užpildyta veiklos vertinimo išvada arba biudžetinės įstaigos vadovui nesutikus, kad jo veiklos vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, įgaliotas asmuo per 5 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šios išvados originalą ir aktą (jei jis buvo surašytas) į pareigas priimančiam asmeniui, kuris per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti arba nepritarti įgalioto asmens pasiūlymui.

64. Darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi veiklos lūkesčiai, siūlomos priemonės veiklos rezultatams pasiekti, nurodomas veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas. Vertinantysis asmuo šį planą pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo plano pasirašymo dienos.

65. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo jų praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, veiklos lūkesčius, veiklos vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą, gali būti iki 20 procentų pareiginės algos, ji mokama iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo dienos.

66. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, gali būti nustatyta nuo jo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios datos arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam iškeltus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo dienos.

VIII DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

67. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį. Už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis (avansas) mokamas einamojo mėnesio 20-23 d., kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, mokėjimas perkeliamas į ankstesnę dieną. Avanso suma negali viršyti 50 proc. priskaičiuoto darbuotojo darbo užmokesčio. Antroji dalis atlyginimo išmokama sekančio mėnesio 5-8 mėnesio dieną už praėjusį mėnesį(už gruodžio mėn. darbo užmokestis mokamas gruodžio 31 d.). Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus, darbo užmokesčio terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

68. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas tik pinigais ir pervedamas į banko sąskaitą, kurią nurodo darbuotojas.

69. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginė alga dalijama iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

70. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį elektroniniu paštu, kurį nurodo darbuotojas.

71. Nutraukiant darbo sutartį, jeigu darbuotojui priklauso išeitinė išmoka tai ji išmokama vadovaujantis LR darbo kodeksu.

72. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas globos namų darbuotojams mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

73. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį, LR Vyriausybės nustatyta tvarka. Metinį globos namų darbuotojų atostogų grafiką rengia ir sudaro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams. Globos namų darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymo tvarka, tvirtinamas ne vėliau kaip iki vasario pabaigos ir galioja vienerius metus. Patvirtintas metinis darbuotojų atostogų grafikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus ir tvirtinamas atskiru globos namų direktoriaus įsakymu. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

74. Darbuotojui pateikus atskirą prašymą ir jam suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

75. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas atostogas LR darbo kodekso nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

76. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

77. Pailgintos, papildomos atostogos suteikiamos vadovaujantis LR darbo kodeksu.

78. Darbuotojui kasmetinių atostogų ar papildomos poilsio dienos laikotarpiu susirgus, kasmetines atostogas ar papildomos poilsio dienos yra pratęsiamos pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui.

79. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

79.1 įstatymų nustatyti mokesčiai;

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

79.3. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų.

80. Darbuotojams, kurie turi išvykti iš įstaigos į renginį, konferenciją ar gydymo/slaugos įstaigą poilsio dieną ar švenčių dieną, už darbą poilsio ar švenčių dienomis arba už viršvalandinį darbą, kai dirbama po darbo valandų, yra suteikiama papildoma poilsio diena (proporcingai už dirbtą laiką). Papildomos poilsio dienos laiką darbuotojas turi derinti su savo padalinio vadovu.

IX DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINĖSE VEIKLOSE

81. Darbuotojams, dirbantiems Globos namų įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių.

82. Darbuotojų, dirbančių projektuose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo (sutarties papildyme).

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

84. Kai darbuotojai, dirbantys papildomą darbą, dirba tokioj pat pareigybėje kaip ir pagrindinės pareigos, numatytos jo darbo sutartyje, tuomet darbuotojams nustatomi: pareigybės lygis ir grupė, privalomi kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/ar darbo sutartyse. Šiems darbuotojams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal tame projekte turimus finansinius išteklius.

85. Kai darbuotojai, dirbantys papildomą darbą, dirba kitokioje pareigybėje nei pagrindinės pareigos, numatytos jo darbo sutartyje, ir ši pareigybė yra numatyta projekte tuomet darbuotojams nenustatomi: pareigybės lygis ir grupė, tačiau nustatomi privalomi kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/ar darbo sutartyse. Šiems darbuotojams už papildomą darbą mokama už faktiškai dirbtas valandas pagal darbo sutartyje nustatytą valandinį įkainį arba už faktiškai atliktą darbą mokama nustatyta suma eurais.

X BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas darbo tarybai pateikus pasiūlymus įstaigos vadovui ir /ar pasikeitus teisės aktams.

87. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas biudžetinės įstaigos vadovo įsakymu.