

PATVIRTINTA

Strūnos socialinės globos namų direktoriaus
2026 m. sausio 2 d. įsakymo Nr. V-4

STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strūnos socialinės globos namų darbo apmokėjimo sistema (toliau- sistema) nustato Strūnos socialinės globos namų (toliau- Globos namai) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo dydžius ir sąlygas, pareigybių lygius, pakopas ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą, pareiginės algos ir kintamosios dalies nustatymo kriterijus, priemokų, skatinimo, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką.
2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau– Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau - DK), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Socialinių paslaugų šakos kolektyvine sutartimi (ŠKS), Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šią sritį. Sistema parengta taip, kad ją taikant būtų išvengta bet kokio diskriminavimo lyties ir kitais pagrindais. Vyrams ir moterims už tokį patį ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.
3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme, DK vartojamos sąvokas:
 - 3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis pagal su juo sudarytą darbo sutartį;
 - 3.2. **darbo užmokestis** - visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Globos namais;
 - 3.3. **etatų sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomas darbuotojų užimamų etatų skaičius, kurį tvirtina įstaigos vadovas;
 - 3.4. **priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;
 - 3.5. **piniginė išmoka** – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti už veiklos rezultatus;
 - 3.6. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.
 - 3.7. **pareiginės algos bazinis dydis**- Valstybės duomenų agentūros paskelbtas 2022 m. vidutinis mėnesinis šalies darbo užmokestis- 1785,40 euro.; nuo 2026 m. -1798,0 Eur.

3.8. **pareiginės algos dydis**- sutartinis dydis, nustatomas pareiginės algos koeficientais, kuris apskaičiuojamas atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

3.9. **pareiginės algos koeficientas**- vienetas, lygus pareiginės algos baziniam dydžiui.

4. Darbuotojų pareiginės algos dydis, pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma, priemokos, premijos, materialinės pašalpos skiriamos Globos namų direktoriaus įsakymu.

5. Darbuotojų darbo užmokestis didinamas, priemokų, materialinių pašalpų ir kitų darbuotojams skatinti skiriamų išmokų dydis nustatomas atsižvelgiant į Globos namų skirtų asignavimų dydį.

6. Globos namų direktoriaus pareiginės algos koeficientą nustato, kintamąją dalį ir skatinimo priemonės skiria asignavimų valdytojas.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

7. Globos namų direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

8. Globos namų darbuotojų pareigybių lygiai:

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 ar jam prilygintu išsilavinimu;

A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

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

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

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

9. Globos namų darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

9.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

9.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui ir kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

9.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui ir kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (toliau – darbininkai).

10. Globos namų darbuotojų pareigybės, atsižvelgiant į pareigybių lyginimo vertinimo kriterijus (1 lentelė) ir pareigybių priskyrimo pakopoms kriterijus (2 lentelė) skirstomos į 9 pakopas (3 lentelė).

1 lentelė

Pareigybių lyginimo vertinimo kriterijai

Eil. Nr.	Pareigybių lyginimo kriterijai	Kriterijų vertinimo aprašas
1	Veiklos sudėtingumo	Kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis
2	Atsakomybės lygio	Kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą
3	Darbo patirties	Kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis
4	Žinojimo ir žinių sudėtingumo	Kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką)
5	Problemų sprendimo	Kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui.
6	Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas	Kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingų papildomų įgūdžių ar gebėjimų turėjimas.
7	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.

2 lentelė

Pareigybių priskyrimo pakopoms kriterijai

Pakopa	Pareigybių priskyrimo pakopoms kriterijai
1	2
9	Pareigybei pavesta vadovauti įstaigai
8	Pareigybei pavesta vykdyti direktoriaus pavedimus ir juos kuruoti, rengti ir kuruoti priimtų sprendimų vykdymą, vykdyti svarbias funkcijas, pavaduoti direktorių jam nesant. Pareigybė reikalauja profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sudėtingus sprendimus ir teikti pasiūlymus įstaigos veiklai tobulinti.
7	Pareigybėms pavesta vadovauti įstaigos padaliniui, savarankiškai rengti ir priimti sprendimus pavestose vadovauti srityje, vykdyti didelės apimties ir svarbias funkcijas. Funkcijoms atlikti reikalingas profesionalumas, specialios žinios, atsakomybė už sprendimų priėmimą, darbų paskirstymą, kontrolę ir priežiūrą.

6	Pareigybė reikalauja atskiros srities specialiųjų žinių ir didelės atsakomybės priimant sprendimus. Funkcijoms atlikti reikalingas gebėjimas priimti operatyvius sprendimus, reaguoti į pasikeitusias aplinkybes, rinkti informaciją ir ją sisteminti, organizuoti darbus.
5	Pareigybė reikalauja atskiros srities specialiųjų žinių ir didelės atsakomybės. Funkcijoms atlikti reikalingas gebėjimas priimti savarankiškus sprendimus, sisteminti informaciją, vykdyti kontrolę ir priežiūrą.
4	Pareigybė reikalauja atskiros srities specialiųjų žinių ir atsakomybės. Atskirais atvejais funkcijoms atlikti gali prireikti savarankiško sprendimų ir gebėjimų lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes. Dirbama pagal sudėtingesnes procedūras.
3	Darbui atlikti reikalingos žinios, atsakomybė ir patirtis. Funkcijos yra apibrėžtos, bet atskirais atvejais gali būti savarankiški sprendimai. Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo.
2	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingos žinios ir įgūdžiai, funkcijos yra aiškiai apibrėžtos. Dirbama pagal sudėtingesnes procedūras.
1	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti nereikia specialiųjų žinių ar patirties. Dirbama pagal paprasčiausias procedūras.

3 lentelė

Strūnos socialinės globos namų pareigybių pakopos

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis
1	2	3
9	Direktorius	A
8	Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui	A
7	Struktūrinių padalinių vadovai: vyr. socialinis darbuotojas, vyr. slaugytojas, ūkio dalies vedėjas, buities sektoriaus vadovas.	A, B
6	Socialinis darbuotojas	A, B
5	Psichologas, personalo administratorius, finansų kontrolės specialistas, informacinių technologijų specialistas, strateginio planavimo specialistas, teisininkas, energetikas.	A, B
4	Ergoterapeutas, ūkio dalies specialistas, bendrųjų reikalų specialistas, slaugytojas.	A, B
3	Sandėlininkas, vyr. užimtumo specialistas, užimtumo specialistas.	B, C
2	Individualios priežiūros darbuotojas, pastatų ir statinių priežiūros darbuotojas, valymo įrengimų operatorius. siuvėjas, katilinės operatorius, vairuotojas, buities sektoriaus darbuotojas.	C
1	Skalbėjas, valytojas.	D

11. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi išlaikant pareigybių pakopų hierarchinę struktūrą ir įvertinus pareigybių pakopų pagal atsakomybės ir funkcijų sudėtingumo kriterijus. Kiekvienai Globos namų pareigybei, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir pareigybės pakopą, nustatytas pareiginės algos minimalus, vidurinis ir maksimalus koeficientas (aprašo 1 priedas).

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

13. Pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui, Globos namų darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalai iš naujo peržiūrimi ir atliekami pakeitimai.

14. Globos namų direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, kuriuose nurodyta:

14.1 pareigybės pavadinimas;

14.2 pareigybės grupė;

14.3 konkretus pareigybės lygis;

14.4 pareigybės pavaldumas;

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

14.6 pareigybei priskirtos funkcijos;

14.7 gali būti nurodoma atsakomybė už pažeidimus padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS MOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

15. Globos namų darbuotojų pareiginės algos dydis, išskyrus darbininkus, nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Valstybės duomenų agentūros paskelbtam 2022 m. vidutiniam mėnesiniam šalies darbo užmokesčiui - 1785,40 euro (toliau bazinis dydis), nuo 2026 m. - 1798,0 Eur.

16. Globos namų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

16.1 pareiginė alga;

16.2 priemokos;

16.3 pinigine išmoka už atliktą darbą;

16.4 mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, naktinį bei viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

16.5 kintamoji dalis, kai numatyta darbo apmokėjimo sistemoje ir skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą.

17. Globos namų darbuotojų pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į įstaigai darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, bei atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos.

18. Pareiginės algos dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš patvirtinto pareiginės algos bazinio dydžio.
19. Direktoriaus pareiginės algos koeficiento dydį nustato savininko teise ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.
20. Globos namų darbuotojų, išskyrus direktorių bei darbininką, pareigybinė alga nustatoma pagal aprašo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus, atsižvelgiant į pareigybės pakopą bei pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, veiklos sudėtingumą, atsakomybės ir savarankiškumo lygį, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas, pareigybės pakeičiamumą.
21. Priimamo naujo darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš aprašo 1 priede nustatyto atitinkamo pareigybių pakopos pareiginės algos koeficientų intervalo. Naujam darbuotojui skiriamas minimalus atitinkamos pareigybių pakopos pareiginės algos koeficientas.
22. Jei atrinktas naujas darbuotojas į A ir /ar B lygio pareigybes, išskyrus socialinės srities darbuotojo pareigybes, turi toliau išvardytas kompetencijas, reikalingas pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, jam pridedamas prie minimalios koeficiento ribos po 0,1 koeficiento už kiekvieną kompetenciją, neviršijant vidurinės koeficiento ribos:
- 22.1 turi patirties dirbant su informacinėmis sistemomis, naudojamomis einant pareigas, į kurias priimamas;
- 22.2 turi patirties dirbant viešojo sektoriaus finansinės apskaitos tvarkymo ar personalo valdymo/administravimo srityje, jei priimama į pareigas finansinės apskaitos ar personalo administravimo/valdymo.
- 22.3 turi kitoms pareigoms, į kurias yra priimama, reikšmingos profesinės patirties (patirtis nustatoma vadovaujantis aprašo 27 punkte nurodytais dokumentais).
- 22.4 turi specifinių žinių, reikalingų pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti.
- 22.5 yra įgijęs aukštesnį, nei nustatyta pareigybės aprašyme, išsilavinimą.
- 22.6 Jei atrinktas naujas darbuotojas į A lygio socialinės srities darbuotojo pareigybei, jam prie minimalios koeficiento ribos pridedama vadovaujantis šio aprašo 24 punktu, neviršijant vidurinės koeficiento ribos;
- 22.7 Jei atrinktas naujas darbuotojas į C lygio pareigybei, jam prie minimalios koeficiento ribos pridedama vadovaujantis šio aprašo 27 punktu, neviršijant vidurinės koeficiento ribos.
23. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma ne mažesnė Vyriausybės nutarimu patvirtino minimaliosios mėnesinės algos dydžio.
24. Socialinių paslaugų srities darbuotojams LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo Įstatyme I priede nustatyti minimalieji pareiginės algos koeficientai yra didinami 21 procentų.
25. Darbuotojams, kai yra profesinės sąjungos nariai, koeficientai didinami 0,02 pareiginės algos baziniu dydžiu.
26. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis didinama, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją: jeigu socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinė kategorija: pirma (žemiausia), jo pareiginės algos pastovioji dalis didinama 15 procentų,

antra (aukštesnė), – 20 procentų,
trečia (aukščiausia) – 30 procentų.

26.1 Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.

26.2 Kai socialinių paslaugų srities darbuotojas yra profesinės sąjungos narys ir jo turima kvalifikacinė kategorija:

pirma (žemiausia), jo pareiginės algos pastovioji dalis didinama 20 procentų,

antra (aukštesnė), jo pareiginės algos pastovioji dalis didinama 25 procentų.

26.3 Kai socialinį darbą dirbančiam darbuotojui suteiktos kvalifikacijos kategorijos galiojimo laikas pasibaigia ir nėra pateikti dokumentai dėl naujai kvalifikacinės kategorijos, vadovaujantis Socialinių darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų vadovų atestacijos tvarkos aprašo nustatyta tvarka, pareiginės algos koeficientas darbuotojui mokamas be padidinimo už kvalifikacinę kategoriją.

26.4 Šios sistemos 26.3 punktas netaikomas profesinės sąjungos nariui socialiniam darbuotojui, kuriam iki senatvės pensijos amžiaus liko ne daugiau kaip 5 metai. Šiuo atveju, vadovaujantis Socialinių paslaugų šakos kolektyvine sutartimi, įgyta kvalifikacinė kategorija galioja iki kol sukaks senatvės pensijos amžius ir bus įgyta teisė į socialinio draudimo senatvės pensiją. Po teisės į socialinio draudimo senatvės pensiją įsigijimo, profesinės sąjungos nariui socialiniam darbuotojui nusprendus toliau dirbti Globos namuose, kvalifikacinė kategorija įgyjama bendra tvarka vadovaujantis Socialinių paslaugų srities darbuotojų atestacijos tvarkos aprašu.

27. C lygio individualios priežiūros darbuotojui, užimtumo specialistui, kuriam nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo profesinio darbo patirčiai (nuo 2 metų, nuo 5 metų, nuo 10 metų).

- kai profesinio darbo patirtis nuo daugiau kaip 2 metai iki 5 metų, koeficientas didinamas 0,01 koeficiento dalimi;

kai profesinio darbo patirtis nuo daugiau kaip 5 metai iki 10 metų, koeficientas didinamas 0,02 koeficiento dalimi;

- kai profesinio darbo patirtis daugiau kaip 10 metų, koeficientas didinamas 0,03 koeficiento dalimi.

28. Globos namų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Globos namų direktorius.

28.1 Nuo 2026 m. sausio 1 dienos, Globos namų darbuotojų pareiginės algos koeficientas perskaičiuotas, įtraukiant į jį darbuotojui numatytą mokėti kintamąją dalį. Tos pačios pareigybės darbuotojų pareiginės algos koeficientų dydžių skirtumą nulėmė skirtingas kintamos dalies procentas nustatytas įvertinus darbuotojo 2024 metų veiklą.

29. Darbuotojams, dirbantiems grupinio gyvenimo namų padalinyje, pareiginės algos koeficientas didinamas: socialiniam darbuotojui 0,03 koeficiento dalimi; individualios priežiūros darbuotojui 0,02 koeficiento dalimi.

30. Nustatant priimamo darbuotojo pareiginės algos koeficientą, profesinio ir vadovaujamo darbo patirtis apskaičiuojama ir įvertinama pagal darbuotojo pateiktus dokumentus, sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas panašus ar analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos panašios ar analogiškos

pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos. Dokumentais, pagrindžiančiais profesinę ar vadovaujamo darbo patirtį, laikomi šie dokumentai:

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

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

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

30.4 kiti dokumentai, pagrindžiantys profesinio ar vadovaujamo darbo patirtį.

31. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal - Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir įstaigos darbuotojų apmokėjimo Sistemą.

32. Konkrečius įstaigos darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato Globos namų direktorius.

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

33. Atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, darbuotojams gali būti skiriamos priemokos šiais atvejais:

33.1 už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

33.2 už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas, nurodant už kokį laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas pavesta vykdyti.

33.3 už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

34. Prieš siūlydamas skirti priemoką, tiesioginis darbuotojo vadovas privalo išanalizuoti darbuotojo, kuriam siūloma skirti priemoką:

34.1 pavedamų užduočių/funkcijų kiekį;

34.2 pavedamų užduočių/funkcijų sudėtingumą (apibrėžtos funkcijos, užduotys atliekamos pagal standartines procedūras, užduotys neapibrėžtos kai reikalinga papildoma informacija, būtinos specialios žinios užduočiai/funkcijai vykdyti ir pan.)

34.3 vykdomų funkcijų pobūdį (ar darbuotojui pavedamos funkcijos gerai žinomos, identiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, ar kitos nelabai gerai žinomos papildomos funkcijos)

34.4 papildomų užduočių/funkcijų krūvį/intensyvumą (pavedamų užduočių skaičius, kurias reikia atlikti skubos tvarka)

34.5 Papildomų funkcijų įtaka įstaigos veiklai (įstaigos veikla nuo to beveik nepasikeitė; dėl papildomų užduočių/ funkcijų atlikimo padalinyje darbas vyko sklandžiau; dėl papildomų funkcijų užtikrintas saugumas, veiklos tęstinumas- turėjo didelę reikšmę visai įstaigai).

34.6 numatyti siūlomą priemokos dydį.

35. Įvertinę Sistemos 34 punkte išvardintas aplinkybes, tiesioginis vadovas, prieš siūlydamas skirti priemoną, darbo krūvį ir priemokos dydį turi suderinti su darbuotoju, kuriam siūloma priemoną raštu.

36. Kai darbuotojui skiriama priemoną už tos pačios pareigybės darbuotojų funkcijų vykdymą, priemoną įvardijama kaip įprastą darbo krūvį viršijanti veikla, nes padidėja atliekamų darbų mastas.

37. Tiesioginis vadovas užpildo ir teikia kaip priedą prie savo siūlymo skirti priemoną Papildomo (padidėjusio) darbo krūvio apskaičiavimo formą (2 priedas), pagal vertinimo kriterijų aprašymą. Papildomo darbo krūvio apskaičiavimo formą patvirtinta Globos namų direktoriaus įsakymu.

38. Priemokos pagal šios Sistemos 33.1 ir 33.3 punktus skiria direktorius tiesioginio vadovo siūlymu, kuriame nurodoma konkreti priežastis, dėl ko siūloma darbuotojui skirti priemoną, kokį darbo krūvį darbuotojas papildomai atliks, konkretus priemokos dydis, mokėjimo laikotarpis ir kita reikalinga informacija, išskyrus Globos namų direktoriui tiesiogiai pavaldžius darbuotojus, kuriems priemokos skiriamos Globos namų direktoriaus arba jo funkcijas vykdančio darbuotojo įsakymu.

39. Priemokas pagal šios Sistemos 33.1 ir 33.3 punktus gali skirti direktorius arba jo funkcijas vykdančias darbuotojas įsakymu, nesant siūlymo, bet motyvuojant priežastis, dėl ko darbuotojui skiriama priemoną.

40. Darbuotojo, kuriam skirta priemoną už papildomų darbų, užduočių atlikimą ar už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, ar atliekant kito laikinai nesančio darbuotojo funkcijas, darbo rezultatus kontroliuoja darbuotojas, inicijavęs priemokos skyrimą (tiesioginis vadovas ar kitas darbuotojas).

41. Priemokų dydis:

41.1 Atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas arba atliekant laikinai nesančio darbuotojo funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – iki 30 procentų darbuotojui nustatyto pareiginės algos dydžio už faktiškai dirbtą laiką;

41.2 atliekant papildomus darbus (užduotis), kurie nėra nustatyti pareigybės aprašyme, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės- iki 20 procentų darbuotojui nustatyto pareiginės algos dydžio.

42. už kito darbuotojo pavadavimą jo nedarbingumo laikotarpiu (kai nedarbingumas tęsiasi daugiau kaip 5 kalendorines dienas, o už pirmas 2 kalendorines dienas pavadavimas neskiriamas) kai raštu pavadama atlikti kito darbuotojo funkcijas ir pavaduojančiam darbuotojui susidaro nuolatinis darbo krūvis:

42.1 už pavadavimą iki 6 kalendorinių dienų – 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoną;

42.2 už pavadavimą nuo 7 iki 14 kalendorinių dienų – 15 procentų pareiginės algos dydžio priemoną;

42.3 už pavadavimą nuo 15 iki 20 kalendorinių dienų – 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoną;

42.4 už pavadavimą nuo daugiau kaip 20 kalendorinių dienų – 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoną;

43. Kiekviena priemoka, nurodyta šio 31 punkto, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.
44. Atsižvelgiant į įstaigos darbo užmokesčio fondo lėšas ir priklausomai nuo to, koks numatomas faktinis darbo krūvio padidėjimas, priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Priemokos apmokamos pagal faktiškai dirbtą laiką tomis sąlygomis.
45. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja ar padidėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).
46. Konkrečius priemokos dydžius darbuotojams nustato (įsakymu) Globos namų direktorius tiesioginio darbuotojo vadovo teikimu/siūlymu (toliau- teikimas), įvertinęs tiesioginio vadovo nurodytas aplinkybes priemokai skirti. Teikime nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas, siūlomas priemokos dydis ir jo konkretus mokėjimo terminas. Teikimai pateikiami Globos namų direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 28 d.
47. Tiesioginiam vadovui nesant darbe (kasmetinėse atostogose ar nedarbingume) teikimus/siūlymus dėl priemokų vadovui ar jo įgaliotam asmeniui teikia personalo administratorė.
48. Pasikeitus priemokos skyrimo aplinkybėms, darbuotojo tiesioginis vadovas (tiesioginiam vadovui nesant darbe, personalo administratorė), siūlo nutraukti darbuotojui priemoką pateikdamas direktoriui motyvuotą pranešimą.

V SKYRIUS SKATINIMAS

49. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotoją Globos namų direktorius gali skatinti šiomis priemonėmis:
- 49.1 padėka;
- 49.2 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninę išskirtiną indėlį įgyvendinant Globos namams nustatytus tikslus, arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
- 49.3 suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
- 49.4 vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 49.5 finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip pareiginės algos dydžio suma per metus.
- 49.6 kintamąja dalimi, kai ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje;
- 49.7 kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose aktuose.
50. Globos namų darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama viršijanti lūkesčius.
51. Piniginės išmokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

52. Nuo 2026 m. sausio 1 d. Globos namų darbuotojų pareiginės algos koeficientas, vadovaujantis 2024 m. birželio 25 d. darbo apmokėjimo įstatymo 1 straipsnio nuostatomis, perskaičiuotas į jį įtraukiant darbuotojui darbo sutartyje nustatytą mokėti kintamąją dalį, kuri buvo numatyta mokėti iki 2026 m. kovo 1 d. t.y. iki kito veiklos vertinimo. Nuo 2026 m. sausio 1 d. atskirai kintama dalis nemokama.

53. Nuo 2026 m. sausio 1 d. kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, gali būti skiriama tik išskirtiniais atvejais už indėlį, atlikus strategiškai svarbias užduotis (įgyvendinus inovatyvias idėjas, prisidėjus prie Globos namų vykdomų strategiškai svarbių veiklų).

54. Kintamoji dalis gali būti skiriama atsižvelgiant į Globos namų skirtų asignavimų darbo užmokesčiui dydį ir negali viršyti 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal šios sistemos 24 punktą).

55. Nuo 2026 m. po atlikto kasmetinio veiklos vertinimo, kintamoji dalis neskiriama. Darbuotojams pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2025 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi, išskyrus atvejį, kai įstaigos darbuotojų veikla už 2025 metus įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių ir jiems nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas.

VII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

56. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, jų šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Globos namų skirtų lėšų.

57. Mirus Globos namų darbuotojui, jo šeimos nariams iš Globos namų skirtų lėšų gali būti išmokama 500 eurų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

58. Materialinę pašalpą Globos namų darbuotojams, skiria Globos namų direktorius iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

59. Globos namų direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

VIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTINĮ IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

60. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, naktinį bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų įstaigos darbuotojams mokama DK nustatyta tvarka:
- už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;
 - už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;
 - už naktinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;
 - už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
61. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

62. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
63. Globos namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui, vyr. socialinio darbuotojo, socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų, vyr. užimtumo specialisto, užimtumo specialistų praėjusių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo aprašu (2024 m. sausio 23 d. įsakymo Nr. A1-62 redakcija).
64. Globos namų sveikatos priežiūros darbuotojų: vyr. slaugytojos ir slaugytojų praėjusių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (2024 m. vasario 26 d. Nr. V-251)
65. Kitų pareigybių darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės patvirtintu 2024 m. sausio 3 d. Nr. 6 nutarimu dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
66. Globos namų direktoriaus veiklą vertina jį į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo.
67. Globos namų darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Globos namuose.
68. Globos namų darbuotojų veiklos vertinimo tikslas yra nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją ir pasiektus veiklos rezultatus.

69. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Globos namų darbuotojams nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka:

- Globos namų direktorius – direktoriaus pavaduotojai socialiniam darbui, vyriausiajai slaugytojai, buities sektoriaus vadovui, ūkio dalies vedėjui, personalo administratoriui, finansų kontrolės specialistui, teisininkui, bendrųjų reikalų specialistui;
- Direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui – vyr. socialiniam darbuotojui;
- Vyr. socialinis darbuotojas, vyr. slaugytoja, ūkio dalies vedėjas, buities sektoriaus vadovas – darbuotojams tiesiogiai dirbantiems jų pavaldume.
- Vyr. užimtumo specialistas- užimtumo specialistams;
- Socialinis darbuotojas – individualios priežiūros darbuotojams dirbantiems jų pavaldume.

70. Globos namų darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

- viršijanti lūkesčius;
- atitinkanti lūkesčius;
- iš dalies atitinkanti lūkesčių;
- neatitinkanti lūkesčiu.

71. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius (atlikus strategiškai svarbias užduotis: įgyvendinus inovatyvias idėjas, prisidėjus prie Globos namų ilgalaikių ir strategiškai svarbių veiklų, sukūrusias reikšmingą pokytį), tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Globos namų direktoriaus sprendimu, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas. Gali būti taikomos šios sistemos V skyriaus kitos skatinimo priemonės.

72. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, tai jo teisinė padėtis nesikeičia, arba tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Globos namų direktoriaus sprendimu, gali būti nustatyta kintamoji dalis arba kitos skatinimo priemonės.

73. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius (ne mažiau kaip 50 proc.), jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

74. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Globos namų direktoriaus sprendimu, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas. Gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano trukmei, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

75. Globos namų direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą priima sprendimą pritarti ar nepritarti įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl 57 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Sprendimas galioja iki kito darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo.

76. Globos namų darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

77. Jeigu dėl Globos namų darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami tvarkoje nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

X SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

78. Darbo užmokesčio apskaitos tvarkymo funkcijas nuo 2023 m. rugsėjo 1 d. atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau -NBFC).

79. Darbo užmokestis darbuotojams yra mokamas tik pinigais.

80. Globos namų darbuotojams darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu. Konkretūs darbo užmokesčio terminai nustatomi darbo sutartyse.

81. Darbo užmokestis Globos namų darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytas asmenines banko sąskaitas.

82. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į darbo dieną.

83. Darbo užmokestis už kalendorinį mėnesį turi būti sumokėtas nuo 5 iki 7 darbo dienas nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenusako kitaip. Avansas mokamas nuo 14 iki 16 mėnesio darbo dienos.

84. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma NBFC naudojant darbo užmokesčio apskaitos programą BONUS, nuo 2024 m. rugsėjo mėn. - STEKAS.

85. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami darbuotojų Asmens kortelėse, kurios NBFC suformuojamos iš buhalterinės programos STEKAS ir pateikiamos Globos namų finansinę apskaitą tvarkantiems darbuotojams.

86. NBFC vieną kartą per mėnesį pateikia darbuotojui informaciją ir apie jam priskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie jo dirbto darbo laiko trukmę. Atsiskaitymo lapelis išsiunčiamas asmeniškai į darbuotojo el. paštą.

87. Darbuotojo prašymu NBFC išduoda pažymą apie prikaičytą darbo užmokestį Globos namuose, nurodant darbuotojo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį, sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

88. Darbo sutarties pasibaigimo atveju visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos NBFC išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną, nebent šalys atleidimo metu sutaria, kad darbuotojui mokėtina suma bus sumokėta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų po darbo santykių pasibaigimo.

XI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

89. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama (nuo 2023-09-01 atlieka NBFC):

- įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);
- jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis;
- 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;
- jei darbuotojas yra profesinės sąjungos narys, nuo jam priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojamas nustatytas profesinės sąjungos 1% mokesčio dydis.

90. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

- gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
- atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
- išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas.
- pagal atskirą raštišką darbuotojo prašymą.

XII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

91. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, moka Globos namai Vyriausybės nustatyta tvarka (nuo 2023-09-01 apskaitą atlieka NBFC). Ligos pašalpa mokama 62,06 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

92. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

93. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Globos namų darbuotojų užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais metais ir pasikeitus teisės aktams.

95. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų numatyta tvarka.

96. Globos namai turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami raštu ir elektronine forma viešai paskelbiant Sistemą Strūnos socialinės globos namų interneto svetainėje.

97. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys privalo laikytis šioje Sistemoje nustatytų įsipareigojimų bei atlikdami darbo funkcijas vadovautis šioje Sistemoje nustatytais principais.

98. Patvirtinta darbo apmokėjimo Sistema peržiūrima ne rečiau kaip kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams, susijusiems su darbo apmokėjimu.

99. Ši sistema gali būti keičiama, pripažįstama netekusi galios Globos namų direktoriaus įsakymu.

STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ 2026 M. PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ
NUSTATYMO INTERVALAI

Pakopa	Pareigybė	Minimalus koeficientas	Vidurinis koeficientas	Maksimalus koeficientas
1	2	3	4	5
9	Direktorius	1,74		3,98
8	Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui	1,49	2,09	2,53
	Struktūrinių padalinių vadovai:			
	Vyr. socialinis darbuotojas (A)	1,22	1,71	2,07
	Vyr. slaugytojas (B)	0,96	1,37	1,67
	Ūkio dalies vedėjas (B)	0,96	1,37	1,67
7	Buities sektoriaus vadovas (B)	0,96	1,34	1,63
6	Socialinis darbuotojas (A)	0,98	1,37	1,67
5	Personalo administratorius (A)	0,90	1,31	1,53
5	Finansų kontrolės specialistas (A)	0,90	1,31	1,53
5	Psichologas (A)	0,85	1,23	1,45
5	Teisininkas (A)	0,85	1,23	1,45
5	Energetikas (A)	0,85	1,23	1,45
5	Strateginio planavimo specialistas (B)	0,80	1,20	1,44
4	Informacinių technologijų specialistas (B)	0,76	1,15	1,39
4	Bendrųjų reikalų specialistas (B)	0,76	1,15	1,39
4	Ūkio dalies specialistas (B)	0,76	1,15	1,39
4	Slaugytojas (B)	0,76	1,15	1,39
4	Ergoterapeutas (A)	0,81	1,13	1,37
3	Užimtumo specialistas (C)	0,86	1,08	1,29
3	Sandėlininkas (C)	0,71	0,99	1,17
2	Individualios priežiūros darbuotojas (C)	0,86	1,03	1,29
2	Pastatų ir statinių priežiūros darbuotojas (C)	0,71	0,86	1,08
2	Valymo įrengimų operatorius (C)	0,71	0,86	1,08
2	Siuvėjas (C)	0,71	0,86	1,08
2	Katilinės operatorius (C)	0,71	0,85	1,06
2	Vairuotojas (C)	0,71	0,85	1,06
2	Buities sektoriaus darbuotojas (C)	0,71	0,85	1,06
1	Skalbėjas (D)	MMA	X	X
1	Valytojas (D)	MMA	X	X

STRŪNOS GRUPINIŲ GYVENIMO NAMŲ 2026 M. PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTŲ NUSTATYMO INTERVALAI

Pakopa	Pareigybė	Minimalus koeficientas	Vidurinis koeficientas	Maksimalus koeficientas
6	Socialinis darbuotojas (A)	0,98	1,37	1,57
2	Individualios priežiūros darbuotojas (C)	0,88	1,06	1,19

STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
PADIDĖJUSIOS DARBO KRŪVIO APSKAIČIAVIMAS
ATLIEKANT PAREIGYBĖS PAVADINIMAS FUNKCIJAS

Eil. Nr.	Darbo krūvio nustatymo kriterijai	Aprašymas	Balų skaičius (pažymėti atitinkamą langelį)
1	Kiek papildomų funkcijų ar užduočių atliekama		<input type="checkbox"/> 1
			<input type="checkbox"/> 2
			<input type="checkbox"/> 3
2	Papildomų užduočių/ funkcijų pobūdis		<input type="checkbox"/> 1
			<input type="checkbox"/> 2
			<input type="checkbox"/> 3
3	Papildomų užduočių/ funkcijų sudėtingumas		<input type="checkbox"/> 1
			<input type="checkbox"/> 2
			<input type="checkbox"/> 3
4	Papildomų užduočių/ funkcijų krūvis/intensyvumas		<input type="checkbox"/> 1
			<input type="checkbox"/> 2
			<input type="checkbox"/> 3
5	Papildomų užduočių/		<input type="checkbox"/> 1

	funkcijų įtaka įstaigos veiklai		<input type="checkbox"/> 2
			<input type="checkbox"/> 3
Iš viso balų:			

Kai balų suma	4- 7	10 % pareiginės algos dydžio priemoka
	8- 11	15% pareiginės algos dydžio priemoka
	12- 13	20% pareiginės algos dydžio priemoka
	14	25% pareiginės algos dydžio priemoka
	15	30 % pareiginės algos dydžio priemoka

VERTINIMO KRITERIJŲ APRAŠYMAS

Funkcijų apimties vertinimo lentelė

Papildomų funkcijų kiekis	Balai
1-2 papildomo funkcijos, užimančios 10 % darbo laiko.	1
3-4 papildomos funkcijos, užimančios 11-25 % darbo laiko.	2
5 ir daugiau funkcijų, užimančios daugiau nei 25 % darbo laiko.	3

Funkcijų pobūdžio vertinimo lentelė

Vykdomų funkcijų pobūdis	Balai
Darbuotojas vykdo tik savo pareigybės aprašyme numatytas užduotys	0
Paprasto pobūdžio papildomos funkcijos, aiškiai apibrėžtos, nereikalaujančios specialių žinių ar atsakomybės.	1
Vidutinio pobūdžio papildomos funkcijos, reikalauja profesinių žinių ir savarankiškumo.	2
Svarbaus pobūdžio papildomos funkcijos, aukšto profesionalumo, savarankiškų sprendimų, gebėjimo valdyti rizikas.	3

Funkcijų sudėtingumo vertinimo lentelė

Pavedamų užduočių/funkcijų sudėtingumas	Balai
Nedidelis sudėtingumas: papildomoms funkcijoms nereikia papildomų žinių ar įgūdžių (standartinės procedūros)	1
Vidutinis sudėtingumas: reikalingi bendrieji papildomi įgūdžiai ar bazinės žinios	2
Didelis sudėtingumas: reikalingos specializuotos žinios, kvalifikacija ar aukšta kompetencija.	3

Papildomų funkcijų intensyvumo vertinimo lentelė

Papildomų užduočių/ funkcijų krūvis/intensyvumas	Balai
Užduotys, kurių nereikia atlikti skubos tvarka	0
1-2 paprastos skubios užduotys, nereikalaujančios sudėtingų sprendimų	1
3-4 skubios užduotys, reikalaujančios greitos reakcijos, papildomo laiko ar veiksmų.	2
5 ir daugiau skubių, arba viena sudėtinga situacija, reikalaujanti profesionalaus, greito ir atsakingo reagavimo.	3

Įtakos organizacijos veiklai vertinimo lentelė

Įtakos lygis įstaigos veiklai	Balai
Funkcija turi nedidelę įtaką, susijusi tik su individualiu darbu	1
Funkcija daro įtaką grupės ar padalinio veiklos rezultatams	2
Funkcija daro reikšmingą įtaką visos organizacijos veiklai ar strategijai	3