



**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
„KLAIPĖDOS LAKŠTUTĖ“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
„KLAIPĖDOS LAKŠTUTĖ“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. sausio d. Nr. V-
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo aktualia redakcija, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 206 straipsnio 2 dalimi, informavus Įstaigoje veikiančią darbo tarybą ir vadovaujantis 2025 m. vasario 4 d. dvišalės tarybos protokolu Nr. PF-1 patvirtintų biudžetinės įstaigos Socialinių paslaugų centro „Klaipėdos lakštutė“ dvišalės tarybos veiklos nuostatų 15.2 punktu, taip pat informavus įstaigos profesinę sąjungą 2026 m. sausio 13 d. raštu Nr. SE-33 „Informacija dėl biudžetinės įstaigos Socialinių paslaugų centro „Klaipėdos lakštutė“ darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo“:

1. T v i r t i n u biudžetinės įstaigos Socialinių paslaugų centro „Klaipėdos lakštutė“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad Aprašo nuostatos įsigalioja nuo 2026 m. sausio 1 d.

3. P a v e d u administratoriui su šiuo įsakymu ir patvirtintu aprašu dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ supažindinti dirbančius darbuotojus ir naujai priimamus darbuotojus.

4. Informuoju, kad konsultacijas darbuotojams, su šiuo Aprašu susijusiais klausimais teikia:

4.1. Direktorius;

4.2. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams;

4.3. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams;

4.4. Personalo specialistas.

5. P r i p a ž į s t u netekusiu galios biudžetinės įstaigos Socialinių paslaugų centro „Klaipėdos lakštutė“ direktoriaus 2025 m. sausio 17 d. įsakymą Nr. V-6 „Dėl biudžetinės įstaigos Socialinių paslaugų centro „Klaipėdos lakštutė“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Danutė Daukantienė

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos Socialinių paslaugų centro

„Klaipėdos lakštutė“ direktoriaus

2026 m. sausio d. įsakymu Nr. V-

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO „KLAIPĖDOS LAKŠTUTĖ“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Socialinių paslaugų centro „Klaipėdos lakštutė“ (toliau – Įstaiga) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimo Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ aktualia redakcija ir nustato Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat priemonių dydžius ir jų skyrimo tvarką, piniginių išmokų dydžius, skyrimo atvejus ir tvarką.

2. Šis Aprašas nustatomas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, darbo santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį pat ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, kalbos, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikimų 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.

3. Darbo apmokėjimo sistemą nustato ir tvirtina Įstaigos direktorius. Prieš Įstaigos direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti informuoti darbuotojų atstovai ir su jais konsultuojamasi teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems įstaigos darbuotojams susipažinti dokumentų valdymo sistemoje ir padaliniuose.

II. SKYRIUS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGYBIŲ LYGIAI

4. Įstaigoje taikomas pareigybių grupavimo į pareigybių lygmenis būdas – vidinio palyginimo tarpusavyje, atsižvelgiant į pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrime.

5. Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra:

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

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

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

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

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

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

5.5. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias pakopas:

5.5.1. Direktorius – A2;

5.5.2. Direktoriaus pavaduotojas – A2;

5.5.3. Padalinio vedėjas – A2;

5.5.4. Socialinių programų koordinatorius – A2;

5.5.5. Vyresnieji socialiniai darbuotojai, Vyresnysis specialistas – A2, Psichologas – A1; Administracijos specialistai: personalo specialistas – A2, apskaitos specialistas – A2, administratorius – A2;

5.5.6. Socialiniai darbuotojai – A2, Užimtumo specialistai – A2, sveikatos priežiūros specialistai – A2, B;

5.5.7. Kvalifikuoti darbuotojai: vairuotojai – C, individualios priežiūros darbuotojai – C, slaugytojo padėjėjai – C;

5.5.8. Darbininkai: darbininkai – D, valytojai – D.

6. Įstaigos darbuotojų pareigybės suskirstytos į 8 pakopas, kurios nurodytos aprašo priede Nr. 1 kartu su darbuotojo pareiginės algos koeficientais ir jų nustatymo kriterijais.

III. SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

7. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga;

7.2. priemokos;

7.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, nustatyta pagal šį Aprašą;

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

IV. SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

8. Pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus, išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą (pakopos – nuo aukščiausios 1 pareigybių grupės iki žemiausios 8 pareigybių grupės) nustato Įstaigos direktorius, vadovaudamasis šiais kriterijais:

8.1. išsilavinimo lygis, apibrėžiantis konkrečiai pareigybei keliamą išsilavinimo reikalavimą;

8.2. darbo patirties veiklos srityje, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos, specialybės ar pozicijos darbas ar atliktos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos, nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuojant profesinio darbo patirtį (pažymas iš buvusių darboviečių apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.), pateikia darbuotojas. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, ar kilus neaiškumams dėl informacijos, vertinama profesinio darbo patirtis, įgyta Įstaigoje.

8.3. veiklos sudėtingumo lygis (apimtis), apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

8.4. atsakomybės lygis, apibrėžiantis pareigybės, kuri dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

8.5. pareigybės pakeičiamumo – dėl pareigybės kompetencijų specifiškumo, 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;

8.6. 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);

8.7. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

9. Įstaigos direktorius nustato darbo apmokėjimo sistemą prieš tai atlikęs įstaigos darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinęs pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms.

10. Socialinių paslaugų srities darbuotojų Įstatymo 1 priede nustatyti minimalūs pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu. Siekiant teisingesnio darbo užmokesčio nustatymo, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami vienodu procentu ir kitiems, ne tik socialinės srities Įstaigos darbuotojams.

11. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus Įstaigos direktorių). 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.

12. 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 didinami iki 10 procentų ir gali būti skiriami terminuotai, nuo kitos darbo dienos, pasibaigus bandomajam laikotarpiui, neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir Aprašo 1 priede nustatytos maksimaliųjų koeficientų ribos.

13. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir siekiama išlaikyti institucijos veiklos strateginę reikšmę, kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota ir Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo Apraše nurodomų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo reikalavimo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 50 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei, kad pagal kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

14. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma pagal šio Aprašo 1 priedą. Jame nustatytas konkrečios pareigybių grupės pareiginės algos koeficientų intervalas, kurio minimali, maksimali ir vidutinė reikšmė skiriamos darbuotojui pagal jo turimą darbo patirtį veiklos srityje, pareigybei keliamą išsilavinimo lygį, veiklos sudėtingumą bei pareigybės atsakomybės lygį (kaip nustatyta Apraše).

15. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

16. Naujai priimamam darbuotojui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, nurodytas šio Aprašo 1 priede.

17. D lygio darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

18. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) Apraše nustatytais atvejais.

19. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrimi ir atnaujinami pagal poreikį. Jei pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią pareiginės algos koeficiento ribą, tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba.

20. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei įstaigai priskirtoms funkcijoms, atlikus neeilinį darbuotojo vertinimą, po kasmetinio veiklos vertinimo, įstaigos direktoriaus sprendimu atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui.

21. Pareiginės algos koeficientas keičiamas pasikeitus darbo patirčiai, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai. Koeficientą nustato Įstaigos direktorius įsakymu, gavęs darbuotojo motyvuotą prašymą, ir jis taikomas nuo įsakymo priėmimo dienos.

22. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas peržiūrimas pasikeitus darbuotojų profesinio darbo patirčiai prasidėjus naujiems darbo metams.

23. Nebeturint/praradus kvalifikacinę kategoriją, pakeistą koeficientą nustato Įstaigos direktorius įsakymu ir pakeistas koeficientas įsigalioja nuo įsakymo priėmimo dienos.

24. Darbuotojų prašymai dėl pareiginės algos koeficiento pakeitimo nagrinėjami ne ilgiau kaip 5 darbo dienas nuo jų gavimo dienos. Įsakymas dėl koeficiento priėmimo rengiamas gavus visus prašymą pagrindžiančius dokumentus.

V. SKYRIUS PRIEMOKOS

25. Priemokos darbuotojams skiriamos už:

25.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

26. Kiekviena Aprašo 25.1 – 25.3 papunkčiuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Konkrečius priemokų dydžius įsakymu nustato Įstaigos direktorius.

27. Priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

28. Priemokos gali būti mokamos iš skirtingų programos lėšų, jeigu darbuotojo atliekamas darbas susijęs su programa (ar programos veikla), iš kurios skiriama, neatsižvelgiant į mokamo tarnybinio atlyginimo šaltinį. Tai nurodoma Įstaigos vadovo įsakyme.

29. Priemoka skiriama įsakymu, nusprendus Įstaigos vadovui, paprašius darbuotojui ar darbuotojo tiesioginiam vadovui. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, siūlo skirti darbuotojui priemoką, pateikdamas Įstaigos direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą, kuriame turi būti konkrečiai nurodoma už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą.

30. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, nusprendus Įstaigos vadovui, 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.). Pasikeitus priemokos skyrimo aplinkybėms, darbuotojo tiesioginis vadovas gali siūlyti nutraukti darbuotojui priemoką, pateikdamas Įstaigos direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą.

VI. SKYRIUS SKATINIMAS

31. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai, Įstaigos direktoriaus sprendimu, gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

31.1. padėka;

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

31.3. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

31.5. suteikiant 3 papildomas mokamas poilsio dienas;

32. Įstaigos darbuotojai neskatinami, 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.

33. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš įstaigos sutaupytų darbo užmokesčio asignavimų.

VII. SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

34. 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, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

35. Mirus 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 iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

36. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Įstaigos direktorius iš Įstaigai skirtų lėšų.

37. Atsižvelgiant į Įstaigos darbo tarybos 2023 m. lapkričio 30 d. rašte Nr. G-40 išdėstytą siūlymą, nustatant materialinės pašalpos dydį pagal Aprašo 34 p., įstaigos direktorius dėl materialinės pašalpos dydžio (dėl ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo) konsultuojasi su darbuotojų darbo taryba. Mirties atveju, mirus įstaigos darbuotojui, kuris įstaigoje išdirbo iki 3 metų, skiriama 1 minimalios mėnesinės algos (MMA) dydžio materialinė pašalpa; mirus darbuotojui, kuris įstaigoje išdirbo nuo 3 iki 5 metų, skiriama 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, mirus darbuotojui, kuris įstaigoje išdirbo nuo 5 iki 10 metų – 4 MMA dydžio materialinė pašalpa, mirus darbuotojui, kuris įstaigoje išdirbo virš 10 metų – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa. Darbuotojo sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio bei vaikų (įvaikių) iki 24 metų amžiaus, darbuotojo brolių (įbrolių) ir seserų (įseserų), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, darbuotojo tėvų (įtėvių), senelių, kitų giminaičių, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu mirties atveju skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa.

VIII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

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

39. Socialinių paslaugų srities darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamu socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

40. Įstaigos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

41. Įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviešti Įstaigos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

42. Įstaigos darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinta:

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

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

44. Jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos direktoriaus sprendimu gali būti taikomos šios priemonės:

- 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, arba
- 2) darbuotojui gali būti taikomos šiame Apraše nustatytos skatinimo priemonės, arba
- 3) darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas Įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės

tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas). Perkeliant biudžetinės įstaigos darbuotoją į aukštesnes pareigas, jam pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficiento.

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

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

1) darbuotojui 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;

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

3) 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 terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

47. Neeilinis Įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Įstatymo nustatytais atvejais.

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

IX. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEK TINĖSE VEIKLOSE

49. Darbuotojams, dirbantiems Įstaigos įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis, iš dalies ar visiškai, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių.

50. Darbuotojų, dirbančių projektuose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas nustatomas su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo (sutarties papildyme), kurie turi atitikti projektinės veiklos programos vadovo ar sutarties nuostatas.

51. 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.

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

X. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS, IŠMOKĖJIMAS IR IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAİČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO

53. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį – iki einamojo mėnesio 20 dienos ir iki kito mėnesio 10 dienos pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Darbuotojui pateikus prašymą, atlyginimas gali būti sumokamas vieną kartą per mėnesį.

54. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti 30% už visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos, atskaičius mokesčius. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

55. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos su darbuotojo darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

56. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsiskaitymo lapelis elektroniniu būdu perduodamas tiesiogiai įstaigos darbuotojui.

57. Esant darbuotojo prašymui, įstaiga išduoda darbuotojui pažymą, apie darbą įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydžius.

58. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

58.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį įstaigos pinigų sumoms;

58.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

58.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė įstaigai;

58.4. išskaičiuoti už telefoninius pokalbius, kai darbuotojas viršija nustatytą limitą;

58.5. išskaičiuoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

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

60. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

61. Darbuotojai Įstaigai pateikia nustatytos formos prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio ir papildomo neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (neįgalumo pažymėjimų kopijas ir kt.).

XI. SKYRIUS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS, MOKĖJIMAS UŽ MOKYMOSI ATOSTOGAS

62. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa yra lygi 62,06 procento išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

63. 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.

64. Teisės aktų numatyti pranešimai, susiję su darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, ruošiamas ir pateikiamas valstybės institucijoms.

65. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, nurodytas Darbo kodekso 135 straipsnio 1 ir 2 dalyse, išskyrus mokymąsi savišvietos būdu, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, truncančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

XII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Darbo apmokėjimo sistema keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

Biudžetinės įstaigos Socialinių paslaugų
centro „Klaipėdos lakštutė“ darbo
apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

Parei gybės grupė	Pareigybė	Parei gybės lygis	Pareiginės algos koeficientas					Kiti svarbūs kriterijai: kvalifikacinis laipsnis, kategorija
			Pareiginės algos koeficientų intervalas	Darbo toje veiklos srityje stažas iki 2 m. patirties	Darbo toje veiklos srityje stažas 2–5 m. patirties	Darbo toje veiklos srityje stažas 5–10 m. patirties	Darbo toje veiklos srityje stažas virš 10 m. patirties	
2	Direktoriaus pavadootojai	A2	1,51-2,20	1,66	1,74	1,83	1,92	Socialinės srities darbuotojui pareiginės algos pastovioji dalis didinama atsižvelgiant į turimą socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinę kategoriją: už pirmą (žemiausią) kvalifikacinę kategoriją – 15 procentų, už antrą (aukštesnę) – 20 procentų, už trečią (aukščiausią) – 30 procentų. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų Apraše nustatyta tvarka. *Psichologui už A1 pridedama 20 proc.
3	Padalinio vedėjai	A2	1,31-1,95	1,44	1,51	1,59	1,67	
4	Socialinių programų koordinadorius	A2	1,25-1,85	1,36	1,43	1,50	1,57	
5	Vyresnieji socialiniai darbuotojai, vyresnysis specialistas, administracijos specialistai, psichologai*	A2 A1	1,14-1,73	1,25	1,31	1,38	1,45	
6	Užimtumo specialistai, sveikatos priežiūros specialistai, socialiniai darbuotojai	A2	0,95-1,50	1,05	1,10	1,16	1,22	

	Sveikatos priežiūros specialistai	B	0,91-1,28	1,00	1,05	1,10	1,16	
7	Kvalifikuoti darbuotojai: Individualios priežiūros darbuotojai, slaugytojo padėjėjai, vairuotojai	C	0,86-1,1	0,86	0,90	0,95	1,00	
8	Darbininkai (darbininkai, valytojos)		MMA					

- Vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. A1-786 „Dėl lėšų paskirstymo 2026 metais savivaldybėms socialinių paslaugų įstaigose dirbančių socialinių paslaugų srities darbuotojų pareiginei algai padidinti ir socialinių paslaugų šakos kolektyvinėje sutartyje nustatytiems išipareigojimams įgyvendinti patvirtinimo“ 3.2. punktu, įstaigos socialiniams darbuotojams (direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinio vedėjas, socialinių programų koordinatorius, vyresnysis socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas), užimtumo specialistams, psichologams, pareiginės algos koeficientas padidinamas 0,1 pareiginės algos (atlyginimo) baziniu dydžiu, nustatytu Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme. (nauja nuostata pagal teisės aktą)

Projektas „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ (Socialinės dirbtuvės)

Pareigybė	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientas, nustatomas pagal susitarimą dėl projekto finansavimo
Užimtumo specialistas (meistras)	A2	0,9
Rinkodaros specialistas	A2	0,82

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Socialinių paslaugų centras „Klaipėdos lakštutė“ 141833324, Lakštučių g. 6, 91196 Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO „KLAIPĖDOS LAKŠTUTĖ“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-19 Nr. V-11
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danutė Daukantienė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	DANUTĖ DAUKANTIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-19 16:20:28 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-19 16:20:44 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-09-22 12:33:06 – 2029-09-21 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, i.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 09:57:58 iki 2027-12-18 09:57:58
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.78.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-07-08 11:17:47)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-08 11:17:47 Dokumentų valdymo sistema Avilys