

PATVIRTINTA

Neringos socialinių paslaugų centro

Direktorės 2024-12-12 įsakymu Nr. PC2-58

NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO UŽMOKESČIO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Darbo užmokesčio apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą, darbo užmokesčio dydžius pagal pareigybes ir darbuotojų kategorijas, darbuotojų premijavimą, darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų sumokėjimo terminus ir tvarką.
2. Pagrindinės šiame sistemos apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. darbuotojas – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;
 - 2.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;
 - 2.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Centru, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, priemokos ir premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį;
 - 2.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;
 - 2.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;
 - 2.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan.
 - 2.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksškumą;
 - 2.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

- 2.9. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.
3. Ši Sistema nereglamentuoja Centro darbuotojų atliekamų darbo funkcijų turinio, nenumato darbo funkcijų aprašymo, darbuotojams privalomų kvalifikacinių reikalavimų, kuriuos numato darbuotojų pareigybės nuostatai ir/arba darbo sutartys.
 4. Kadangi Centre nėra kolektyvinės sutarties, Sistema patvirtinama Centro direktoriaus įsakymu, atlikus darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka. Sistema gali būti keičiama, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka.
 5. Šios Sistemos nuostatos parengtos pagal Darbo kodekso nuostatas ir jį įgyvendinančius teisės aktus, taip pat Centro darbo tvarkos taisykles ir suderintos su kitais Centro lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.
 6. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:
 - 6.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;
 - 6.2. kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą teisės aktų nustatyta tvarka. Kintamoji dalis negali viršyti 40 procentų pareiginės algos;
 - 6.3. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;
 - 6.4. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Centro, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.
 7. Pareigybių grupės:
 - 7.1. Centro direktorius tvirtina Centro darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu (LR ŪM 2013-03-06 įsak. Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“; nuo 2024-07-01 įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius patvirtintas LR EIM 2023-11-30 įsak. Nr. 4-672) ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.
 - 7.2. Centro direktorius tvirtina Centro darbuotojų pareigybių aprašymus, o Centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Neringos savivaldybės meras.
 - 7.3. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:
 - 7.3.1. pareigybės grupė;
 - 7.3.2. pareigybės pavadinimas;
 - 7.3.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
 - 7.3.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.
 - 7.4. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

- 7.4.1. Direktorius;
- 7.4.2. Direktoriaus pavaduotojas;
- 7.4.3. Vyr. finansininkas;
- 7.4.3. Socialiniai darbuotojai;
- 7.4.4. Kiti specialistai;
- 7.4.5. Kvalifikuoti darbuotojai;
- 7.4.6. Darbininkai.
- 7.5. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami: vadovo pavaduotojas.
- 8. Centre laikomasi lyčių lygybės ir nediskriminavimo politikos, t. y.:
 - 8.1. tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams darbo užmokestis mokamas nepriklausomai nuo jo lyties, rasės, tautybės, kilmės, tikėjimo, vaikų (ne)turėjimo ir kt.;
 - 8.2. tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams, dirbantiems pagal terminuotas darbo sutartis, nustatytas atlyginimas negali būti mažesnis nei darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotas darbo sutartis;
 - 8.3. tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams darbuotojo darbo užmokestis be diskriminavimo reiškia nediskriminacinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius pinigais arba natūra, kuriuos darbuotojas tiesiogiai ar netiesiogiai gauna iš darbdavio už savo darbą;
 - 8.4. diskriminavimu nelaikomas:
 - 8.4.1. skirtingų darbo užmokesčio dalių taikymas skirtingoms pareigybėms;
 - 8.4.2. skirtingų darbo užmokesčio dalių ar skirtingo dydžio darbo užmokesčio taikymas skirtingos kvalifikacijos, skirtingos darbo patirties ir stažo darbuotojams;
 - 8.4.3. skirtingo darbo užmokesčio ar jo dalių taikymas vadovaujantiems darbuotojams, jei vadovaujančių darbuotojų Centre nėra daugiau kaip 20 proc. visų Centro darbuotojų vidutinio skaičiaus.

II SKYRIUS

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJAI

- 9. Minimalus koeficientas apskaičiuojamas kaip $MMA \times 1,1$.
- 10. Pareigybių lygiai ir koeficientų nustatymo kriterijai ir intervalai nustatyti 1 priede.
- 11. Darbas laikomas sudėtingu, jeigu:
 - 11.1. darbuotojo veiksmi, kurie leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius, reikalaujančius specifinių organizacinių, technologinių ir kitų savybių, taip pat darbas lauko sąlygomis, pasirengimas renginiams;
 - 11.2. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka;
 - 11.3. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpį nustatyta dalimi yra didinama pareiginė alga.

12. Pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijai (toliau – Kriterijai):

12.1. už darbo stažą 0-00%;

12.2. už vadovavimą: nuo daugiau kaip 10 iki 15 metų – minimalus pareiginės algos koeficientas (iš Įstatymo 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo) didinamas 0,05-0,08; nuo daugiau kaip 15 metų – minimalus pareiginės algos koeficientas (iš Įstatymo priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo) didinamas 0,09-0,12;

12.3. už kvalifikaciją 0,01-0,03%;

12.4. už specialybės ir kvalifikacijos darbuotojų paklausą darbo rinkoje 0,01-0,03%;

12.5. dėl sudėtingų operacijų vykdymo 0,01-0,030%.

12.6. dėl papildomos užduoties atlikimo 0,0-0,03%.

12.7. pareiginė alga gali būti didinama iki 100 procentų, bet negali viršyti vadovo maksimalaus koeficiento.

13. Minimalusis darbo užmokestis:

13.1. Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

13.2. Centre nekvalifikuoto darbo darbininkams taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

13.3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotų pareigybių sąrašas pateikiamas 2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakyme Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“ (nuo 2024-07-01 įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius patvirtintas LR EIM 2023-11-30 įsak. Nr. 4-672).

14. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis 1785,40 Eur.

15. Darbo užmokesčio intervalų peržiūros aspektai:

15.1. kartą per metus yra perskaičiuojami fiksuoto darbo užmokesčio intervalai;

15.2. darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių;

15.3. siekiamybę mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR JO DALYS

16. Darbo apmokėjimo organizavimas:

16.1. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kurie turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas. Įstaigoje taikoma laikinė darbo apmokėjimo sistema.

16.2. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir

savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose ir / arba darbo sutartyse.

16.3. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.

16.4. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

17. Minimalus darbo užmokestis:

17.1. Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

17.2. Centre taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

17.3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

17.4. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

17.5. Centre nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių yra: valytojo.

18. Mokėjimas už viršvalandinį darbą ir darbą poilsio ir švenčių dienomis:

18.1. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Viršvalandžiai skaičiuojami, tik jei yra raštu suderintas darbas tarp darbuotojo ir darbdavio.

19.2. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

19.3. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

19.4. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

19.5. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

19.6. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

20. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis:

20.1. Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

20.2. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes.

21. Darbo laiko apskaita:

21.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

21.2. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Centro direktoriaus įsakymu. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais.

21.3. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Centro direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per penkias-septynias darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

21.4. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

22. Darbo užmokesčio dydžio keitimas:

22.1. Darbo užmokesčio dydis keičiamas šalių rašytiniu susitarimu.

22.2. Jei Centrai siekiant sumažinti darbo užmokestį, darbuotojas atmeta siūlymą sumažinti darbo užmokestį per Centro nustatytą terminą sutikimui/nesutikimui išreikšti, darbo užmokestis negali būti sumažintas. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

22.3. Atsižvelgiant į LR Statistikos departamento skelbiamą infliacijos dydį, Neringos savivaldybės tarybos sprendimu, įvertinus Centro metinius veiklos rezultatus, atitinkamu dydžiu gali būti indeksuojamas darbuotojų fiksuotas pagrindinis darbo užmokesčio dydis.

23. Darbuotojo darbo užmokestį, priklausomai nuo pareigybės ir jai keliamų reikalavimų, sudaro šios dalys:

23.1. pareiginė alga, kuri nustatoma kaip valandinis atlygis arba kaip mėnesinė alga;

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

23.3. kintamoji dalis;

23.4. premijos;

23.5. Centre taip pat kaip darbo užmokesčio dalis gali būti mokami:

23.5.1. priemokos/priedai už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą.

24. Darbuotojui savo lėšomis pakėlus kvalifikaciją pagal Centro prašymą, Centro ir darbuotojo sudarytu darbo sutarties pakeitimu darbuotojui gali būti paskirta vienkartinė premija, nustatytas priedas už kvalifikacijos pakėlimą arba padidinamas fiksuotas darbo užmokestis. Darbuotojo kvalifikacijos pakėlimas, nesant Darbdavio prašymo pakelti

kvalifikaciją ir/ar atliekant nekvalifikuotą darbą, nesudaro pagrindo keisti susitarimo dėl darbo užmokesčio dydžio, jei šalys nesusitaria kitaip.

25. Apmokėjimas už nukrypimą nuo normalių darbo sąlygų:

25.1. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, kurio konkretus dydis šalių numatomas darbo sutartyse ar jų pakeitimuose arba paskiriamas direktoriaus įsakymu, nurodant priedo skyrimo priežastis.

25.2. Centro vadovaujančių darbuotojų, kurie turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus pavaldiems darbuotojams ir jei jų skaičius sudaro ne daugiau kaip dvidešimt procentų Centro vidutinio darbuotojų skaičiaus, darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip. Centro vadovaujančių darbuotojų skaičiui viršijus dvidešimt procentų Centro vidutinio darbuotojų skaičiaus, Centras privalo sumažinti vadovaujančių darbuotojų skaičių iki dvidešimt procentų Centro vidutinio darbuotojų skaičiaus, peržiūrėdama vadovaujančių darbuotojų statuso pagrįstumą ir/arba panaikindama daliai darbuotojui suteiktą vadovaujančio darbuotojo statusą, kad jis neviršytų dvidešimt procentų Centro vidutinio darbuotojų skaičiaus. Vadovaujančio darbuotojo statusas suteikiamas Centro direktoriaus įsakymu.

25.3. Centro darbuotojams, kurių darbas yra kilnojamojo pobūdžio arba susijęs su kelionėmis ar važiavimu, ir tokios kelionės/važiavimo arba dirba lauko sąlygomis išlaidos atskirai nekompensuojamos iš Centro kaip dienpinigiai, komandiruotės išlaidos ar kitais pagrindais, darbo sutartimi ar jos pakeitimu ar atskiru susitarimu gali būti numatytas padidėjusių išlaidų kompensavimas, kuris negali viršyti penkiasdešimt procentų pagrindinio (bazinio/tarifinio) darbo užmokesčio.

26. Pareiginės algos kintamoji dalis (toliau – kintamoji dalis):

26.1. Centro darbuotojams kintamąją dalį nustato Centro direktorius. Nustatant kintamąją dalį vadovaujama Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintu Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, praėjusių metų Centro darbuotojų pasiektais rezultatais, kurie vertinami pagal nustatytas metines užduotis, susijusias su Centro metinio veiklos plano priemonėmis, Centro vidaus administravimu bei veiklos efektyvumo didinimu. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės pamatuojamos, apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos. Vertinimas atliekamas kasmet iki sausio 31 d.

26.2. Sprendimą dėl Centro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, kintamosios dalies dydžio nustatymo ir premijos skyrimo priima Centro direktorius.

26.3. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti ne daugiau kaip iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

26.4. Atsižvelgiant į biudžetinių metų Centro finansines galimybes ir patvirtintą įstaigos darbo užmokesčio fondą, Centro darbuotojams nustatoma kintamoji dalis, vadovaujantis šios Sistemos 43 punkte nustatytais kriterijais.

27. Premijavimas:

27.1. Centre premijos Direktorius sprendimu gali būti skiriamos:

27.1.1. vienkartinės premijos Centro direktoriaus įsakymu darbuotojui paskatinti už gerai atliktą darbą, veiklą, veiklos rezultatus ar kvalifikacijos pagal Centro reikalavimą pakėlimą;

27.1.2. metinės premijos nuo Centro metinio pelno.

27.2. Vienkartinės premijos skyrimas darbuotojui neįpareigoja Centro mokėti premijos periodiškai ar anksčiau skirto dydžio premijos. Darbuotojas neturi teisės reikalauti vienkartinės premijos paskyrimo nei galiojant darbo santykiams, nei jiems pasibaigus.

27.3. Premijos gali būti neskiriamos, jeigu:

27.3.1. darbuotojas per vienerius metus buvo įspėtas dėl jo darbo pareigų pažeidimo ar jų netinkamo vykdymo;

27.3.2. jei Centro veiklos rezultatai ar Centro prisiimti kreditoriniai įsipareigojimai nesudaro galimybės Centrai išmokėti premijų;

27.3.3. jei Centras neturi finansinių galimybių išmokėti premijų visiems darbuotojams, pasiekusiems tuos pačius veiklos rezultatus, nediskriminaciniais pagrindais.

28. Centre patvirtintos A2; C lygių pareigybių ir atitinkamų pareigybių darbo užmokesčio sąlygos:

28.1. *Centro direktorius*. Centro direktoriaus darbo apmokėjimo sąlygos:

28.1.1. Centro direktoriui Neringos savivaldybės mero sprendimu nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;

28.1.2. Centro direktoriui, atsižvelgiant į įstaigos veiklos rezultatus, mero sprendimu gali būti skiriamas priedas.

28.2. *Direktorius pavaduotojas*. Direktorius pavaduotojo darbo apmokėjimo sąlygos:

28.2.1. direktoriaus pavaduotojui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;

28.2.2. gali būti skiriamos priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

28.2.3. gali būti skiriamos premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Centro, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

28.3. *Finansininkas*. Finansininko darbo apmokėjimo sąlygos:

28.3.1. finansininkui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;

28.3.2. gali būti skiriamos priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

28.3.3. gali būti skiriamos premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Centro, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

28.4. *Vairuotojas*. Vairuotojo darbo apmokėjimo sąlygos:

28.4.1. vairuotojui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;

28.4.2. gali būti skiriamos priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

28.4.3. gali būti skiriamos premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Centro, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

28.5. *Administratorė*. Administratorės darbo apmokėjimo sąlygos:

28.5.1. administratorėi nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;

28.5.2. gali būti skiriamos priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

28.5.3. gali būti skiriamos premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Centro, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

28.6. *Socialinis darbuotojas*. Socialinio darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos:

28.6.1. Socialiniam darbuotojui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;

28.6.2. gali būti skiriamos priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

28.6.3. gali būti skiriamos premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Centro, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

28.7. *Specialistas užimtumui*. Specialisto užimtumui darbo apmokėjimo sąlygos:

28.7.1. specialistui užimtumui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;

28.7.2. gali būti skiriamos priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

28.7.3. gali būti skiriamos premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Centro, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

28.8. *Specialistas darbui su jaunimu*. Specialisto darbui su jaunimu darbo apmokėjimo sąlygos:

28.8.1. specialistui darbui su jaunimu nustatomas fiksuotas valandinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;

28.8.2. gali būti skiriamos priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

28.8.3. gali būti skiriamos premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Centro, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

28.9. *Bendruomeninių šeimos namų koordinatorius*. Bendruomeninių šeimos namų koordinatoriaus darbo apmokėjimo sąlygos:

28.9.1. Bendruomeninių šeimos namų koordinatoriui nustatomas fiksuotas valandinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;

28.9.2. gali būti skiriamos premijos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

28.9.3. gali būti skiriamos premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Centro, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

28.10. *Socialinio darbuotojo padėjėjas*. Socialinio darbuotojo padėjėjo darbo apmokėjimo sąlygos:

28.10.1. socialinio darbuotojo padėjėjui nustatomas fiksuotas valandinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;

28.10.2. gali būti skiriamos premijos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

28.10.3. gali būti skiriamos premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Centro, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

28.11. *Individualios priežiūros darbuotojas*. Individualios priežiūros darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos:

28.11.1. individualios priežiūros darbuotojui nustatomas fiksuotas valandinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;

28.11.2. gali būti skiriamos premijos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

28.11.3. gali būti skiriamos premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Centro, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

28.12. *Aplinkos priežiūros specialistas*. Aplinkos priežiūros specialisto darbo apmokėjimo sąlygos:

28.12.1. aplinkos priežiūros specialistui nustatomas fiksuotas valandinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;

28.12.2. gali būti skiriamos premijos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

28.12.3. gali būti skiriamos premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Centro, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

29. Kitos darbuotojų pareigybės.

30. Konkrečios darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos darbo sutartyse arba pareigų aprašymuose, jei tokie konkrečiai pareigybei yra parengti. Darbo sutartyje gali būti nustatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai.

31. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, vadovo sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Centro darbuotojams, įgijusiems aukštesnę

kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

32. Nustatoma įstaigos vidinių pareigybių lygių struktūra, kurioje aukščiausias lygis yra 10, priskiriamas vadovui, žemiausias yra 1, priskiriamas darbininkui. Grupavimas į pareigybių lygius atliekamas:

32.1. vidinio palyginimo tarpusavyje būdu – pagal sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrimo grandinėje, t. y. vaidmenį realizuojant įstaigos misiją. Grupuojama pagal darbo turinio skirtumus, konkrečių pareigybių numatomus gebėjimus išpildyti pareigybėje numatytus reikalavimus, t. y. unikalią darbuotojo kompetenciją ir rezultatus.

arba

32.2. analitiniu – ekspertiniu būdu. Pareigybės vertinamos, naudojant tam tikrus kriterijus, kurie turi kiekybines skales.

33. Įstaigos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

33.1. dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);

33.2. steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

34. Darbo užmokestis mokamas pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

34.1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

34.2. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

34.3. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

34.4. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

34.5. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Centre, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

35. Darbo sutartyje nurodomas darbo apmokėjimo koeficientas.

36. Darbo sutartyje nurodyto koeficiento keitimas:

36.1. kai keičiasi profesinis stažas,

36.2. kai darbuotojo veikla vertinama,

36.3. kai keičiasi pareigybės vertinimo kriterijai,

- 36.4. kai keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos.
37. Apmokėjimo už pavadavimą nustatymas:
- 37.1. jei pavaduojama savo darbo laiku – mokama priemoka 10-30 procentų nuo nustatyto pareiginio atlyginimo;
- 37.2. jei pavaduojama savo poilsio laiku – mokama dvigubai kaip už darbą poilsio metu arba sutariama dėl papildomo darbo pagal pareigybių sąrašą, nustatant minimalų tai pareigybei numatytą koeficientą.
38. Darbuotojo perkėlimas viduje įstaigos į kitas pareigas:
- Jei darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas, pareiginis koeficientas keičiamas šalių susitarimu. Jei darbuotojas nesutinka dėl mažesnio koeficiento, tai perkėlimas į kitas pareigas vykdomas paliekant sutartą darbo apmokėjimo koeficientą kol darbuotojas dirbs įstaigoje.
39. Darbuotojo perkėlimas į kitą įstaigą:
- Jei darbuotojas perkeliamas į kitą įstaigą, jis perkeliamas su numatytu darbo sutartyje pareiginio atlyginimo koeficientu. Kitos išmokos darbuotojui ir apmokėjimas už papildomą darbą neperkeliamas.
40. Jei pavėluojama mokėti darbo užmokesį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas:
- 40.1. jei vėlavimas įvyksta dėl Centro kaltės darbo santykiams nepasibaigus – kartu su pavėluotu sumokėti darbo užmokesčiu ar su jomis susijusiomis išmokomis sumokami delspinigiai, kurių dydį tvirtina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, jeigu darbo teisės normos nenustato didesnio delspinigių dydžio;
- 40.2. jei vėlavimas įvyksta dėl Centro kaltės darbo santykiams pasibaigus – Centras moka netesybas kaip tai nurodyta Darbo kodekse.
41. Draudžiama skelbti ar teikti informaciją apie atskiro darbuotojo darbo užmokesčio dydį, nesant jo raštiško sutikimo išskyrus, kai informaciją apie darbo užmokesčio dydį privaloma pateikti teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

SU DARBO UŽMOKESČIU SUSIJUSIOS IŠMOKOS

42. Vidutinis darbo užmokestis:
- 42.1. Darbo teisės aktuose nurodytais atvejais darbuotojui mokamos sumos skaičiuojamos pagal jo vidutinį darbo užmokesį.
- 42.2. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas Darbo kodekso 145 str. 2 d. nustatyta tvarka.
43. Pareiginės algos nustatymas, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą:
- 43.1. Centro darbuotojo veikla vertinama vadovaujantis Įstatymo bei kitų atitinkamų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 43.2. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų Centro darbuotojų veiklą, nustatoma:
- 43.2.1. Viršijus lūkesčius, darbuotojui iki kito kasmetinio veiklos vertinimo, nustatomas pareiginės algos koeficientas taikant ne mažiau nei 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti Įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4 arba taikomos Sistemos 48 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

43.2.2. Neatitinkanti lūkesčių, vieneriems metams 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 mažesnis negu Įstatymo 1 priede nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas; arba sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

44. Ligos išmoka (pašalpa):

44.1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

44.2. 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.

45. Atostoginiai:

45.1. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

45.2. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

45.3. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

45.4. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

45.5. Tikslinių atostogų metu darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

46. Pašalpa:

46.1. Centro direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Centro finansinę padėtį, ir esant darbuotojo rašytiniam prašymui bei darbuotojui pateikus atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą, darbuotojui gali būti skiriama vienkartinė 500 Eur dydžio materialinė pašalpa darbuotojui paremti dėl darbuotojo ligos ar jo šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), globotinio) mirties.

46.2. Mirus Centro darbuotojui, Centro direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Centro finansinę padėtį, gali būti skiriama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa darbuotojo šeimos nariams paremti.

47. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemonės:

47.1. už pavdavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

47.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Kiekviena priemonė negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

47.4. Priemokos terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių pasibaigimo ar pasikeitimo, bet ne ilgiau nei iki kalendorinių metų pabaigos, išskyrus priemokas, kurios mokamos:

47.4.1. kai pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas laikino nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiu;

47.4.2. iš projektinių lėšų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą atitinkamo projekto vykdymo laikotarpiui.

47.5. Priemoka darbuotojui skiriama įstaigos direktoriaus įsakymu.

48. Darbuotojai skatinami gali būti šiomis priemonėmis:

48.1. padėka, kuri įforminama direktoriaus įsakymu;

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

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

48.4. vienkartinė pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus;

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

VI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

49. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tokiais atvejais:

49.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

49.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

49.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

49.4. išieškoti 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.

50. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

51. Išskaitos daromos griežtai laikantis procedūrinių reikalavimų, t. y. surašomas aktas, įteikiama susipažinti darbuotojui, gaunamas darbuotojo pasiaiškinimas, kiti dokumentai.

52. Iš gaunamo užmokesčio gali būti atliekamos išskaitos pagal antstolio pateiktus vykdomuosius raštus, laikantis teisės aktų reikalavimų.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Ši Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

54. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą.
 55. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Centro darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.
 56. Iškilus ginčui dėl Sistema nustatytų taisyklių ir kitų lokaliniais aktais nustatytų taisyklių prieštaravimo, galioja Sistema nustatyti principai ir taisyklės, kiek jie neprieštaruja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.
 57. Sistema patvirtinta, pasikonsultavus su darbuotojų atstovais ar kitais atsakingais asmenimis.
 58. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami elektroninėmis informavimo sistemomis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Sistemoje nustatytais principais.
-

