

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono paramos šeimos centro direktoriaus
2023 m. birželio 1 d. įsakymo Nr. V-99

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja darbuotojų pareigybių lygius, pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalių nustatymo mokėjimo sąlygas ir tvarką, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų skyrimą, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, kasmetinės veiklos vertinimą ir skatinimą, darbo užmokesčio mokėjimo organizavimą, išskaitas iš darbo užmokesčio, mokėjimo už ligos laikotarpius tvarką.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatymo 2020 m. sausio 1 d. nauja redakcija, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 1, 3, 5, 6, 7, 9, 12, 14 straipsnių ir 1, 2, 3, 4, 5 priedų pakeitimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau - DK), Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, 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 Centru;

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. **premija** – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

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** – vyriausybės patvirtintas dydis.

3.8. **pareiginės algos pastovioji dalis** – 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 pastovioji dalis, pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma, priemokos, premijos, materialinės pašalpos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu.

5. Premijos darbuotojams gali būti skiriamos neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų, materialinės pašalpos gali būti skiriamos iš Centrai skirtų lėšų.

II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

6. Centras priskiriami III įstaigų grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra mažesnis nei 50 darbuotojų.

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

8. Centro 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 koleginius 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. Centro 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 (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

10. Centro direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, kuriuose nurodyta:

10.1. pareigybės pavadinimas;

10.2. pareigybės grupė;

10.3. konkretus pareigybės lygis;

10.4. pareigybės pavaldumas;

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

10.6. pareigybei priskirtos funkcijos;

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

III. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES MOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

11. Centro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis, išskyrus darbininką, nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra LR Seimo patvirtintas atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – bazinis dydis).

12. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

12.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

12.2. priemokos;

12.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, naktinį bei viršvalandinį darbą;

12.4. premijos.

13. Centro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į Centrai darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, vadovaujantis šios tvarkos 11 punkto kriterijais, 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.

14. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

15. Direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydį nustato Pasvalio rajono savivaldybės meras, atsižvelgdamas į pareigybių sąrašė nustatytą pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir (ar) jų padaliniais.

16. Centro darbuotojų, išskyrus direktorių bei darbininką, pareigybinė algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios Sistemos 1 priedo 1 ir 2 lenteles, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir 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.

17. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

18. Socialinių paslaugų srities darbuotojams šios Sistemos 1 priedo 1 ir 2 lentelėse nustatyti minimalieji pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai yra didinami 30 procentų.

19. 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 pirmą (žemiausia), jo pareiginės algos pastovioji dalis didinama 15 procentų, jeigu antra (aukštesnė), – 20 procentų, jeigu trečia (aukščiausia), – 30 procentų. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.

20. Centro darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Centro direktorius.

21. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, turi būti nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai arba nustačius, kad pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio įstaigos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

22. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą ir įstaigos darbuotojų Sistemą.

23. Konkrečius įstaigos darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato Centro direktorius.

IV. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

24. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, išskyrus šios dalies 26 punkte nurodytus atvejus.

25. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal šios sistemos 20 punktą).

26. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir mokama iki biudžetinės įstaigos darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto šios Sistemos 55 punkte nurodyto sprendimo įsigaliojimo dienos. Jeigu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas padidintas pagal šios sistemos 18, 19 punktus, kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidintos pastoviosios dalies.

27. Centro darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis ne didesnė kaip 20 procentų algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto Šios Sistemos 55 punkte sprendimo įsigaliojimo dienos.

28. Perkėlus Centro darbuotoją į kitas pareigas Centre, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito Centro darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto šios Sistemos 55 punkte nurodyto sprendimo įsigaliojimo dienos.

29. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal šią Sistemą nustato Centro direktorius, o Centro direktoriui – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, įvertinusi Centro direktoriaus praėjusių metų veiklą.

30. Darbininkui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

V. PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

31. Centro darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

31.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

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

31.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

31.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

32. Priemokos dydis nustatomas įvertinus papildomo darbo krūvio ar papildomų pareigų, užduočių apimtį, sudėtingumą, svarbumą, intensyvumą ir gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. 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. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

33. Šio Sistemos 31.4 punkte nustatyta priemoka neskiriama, jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

34. Premijos darbuotojams gali būti skiriamos šiais atvejais, neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir ne daugiau kaip kartą per metus:

33.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias Centro veiklai užduotis;

33.2. labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą;

33.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

33.4. kitais darbdavio ir darbovietės lygmens kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais.

35. Priemoka, premija darbuotojui skiriama Centro direktoriaus įsakymu.

36. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir skiriamos neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

37. Premija negali būti skiriama biudžetinės įstaigos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

VI. MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

38. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, jų šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (itėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), 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 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Centro skirtų lėšų.

39. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centro skirtų lėšų gali būti išmokama 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

40. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams, skiria Centro direktorius iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

41. Centro direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

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

42. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, naktinį bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų įstaigos darbuotojams mokama DK nustatyta tvarka:

42.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

42.2. už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

42.3. už naktinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

42.4. už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

43. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

44. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 42 punkte dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

45. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VIII. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

46. 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.

47. Centro direktoriaus, vyr. socialinio darbuotojo, socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų praėjusių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo aprašu.

48. Vyr. buhalterio, administratoriaus, ūkvedžio, vairuotojo praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

49. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Centro darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; Centro darbuotojui, kurio darbo Centre pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo Centre pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos; Centro darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo Centre pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

50. Centro darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo Centre pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi.

51. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka:

51.1. Centro direktorius - vyriausiam buhalteriu, administratoriu, struktūrinių padalinių vyr. socialiniams darbuotojams, ūkvedžiui;

51.2. struktūrinių padalinių vyr. socialinis darbuotojas – socialiniams darbuotojams ir individualios priežiūros darbuotojams;

52. Centro darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

52.1. labai gerai;

52.2. gerai;

52.3. patenkinamai;

52.4. nepatenkinamai.

53. Centro darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo Centre pradžios data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena.

54. Tiesioginis Centro darbuotojo, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, vadovas, kartu su biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

54.1. labai gerai, teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

54.2. gerai, teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

54.3. patenkinamai, teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nenustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

54.4. nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu darbuotojui. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

55. Centro direktorius gavęs iš vyr. socialinio darbuotojo, ūkvedžio darbuotojo įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti vyr. socialinio darbuotojo, ūkvedžio siūlymui dėl šio straipsnio 10 dalyje numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui įsigaliojimo dienos. Centro direktoriaus šios Sistemos 54 punkte nurodytas sprendimas

galioja iki kito Centro direktoriaus kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto šios Sistemos 54 punkte nurodyto sprendimo įsigaliojimo dienos.

56. Centro darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

57. Jeigu dėl Centro 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.

IX. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

58. Darbo užmokestis darbuotojams yra mokamas tik pinigais.

59. Centro 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.

60. Darbo užmokestis Centro darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytas asmenines banko sąskaitas.

61. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

62. Darbo užmokestis už kalendorinį mėnesį turi būti sumokėtas ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenusako kitaip.

63. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus, ne dėl Centro kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant Centro darbuotojus.

64. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant darbo užmokesčio apskaitos programą FINALGA.

65. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Centro darbuotojų Asmens kortelėse, kurios spausdinamos iš buhalterinės programos FINALGA.

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

67. Draudžiama skelbti ar teikti informaciją apie atskiro darbuotojo darbo užmokesčio dydį, negavus jo sutikimo, išskyrus tuos atvejus, kai informacija apie darbo užmokesčio dydį privaloma skelbti teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Darbuotojo prašymu Centras išduoda pažymą apie darbuotojo darbą Centre, nurodant darbuotojo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį, sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

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

X. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

70. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

70.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

70.2. jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis;

70.3. 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;

70.4. jei Centro darbuotojas yra profesinės sąjungos (ar kt.) narys, nuo jam priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojamas nustatytas profesinės sąjungos mokesčio dydis procentais.

71. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:
- 71.1. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
 - 71.2. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
 - 71.3. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas.

XI. MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

72. Ligos pašalpą už dvi pirmąsias nedarbingumo dienas moka Centras Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

74. 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.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Centro darbuotojų užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais metais ir pasikeitus teisės aktams.

76. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų numatyta tvarka.

77. Centras 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 įstaigos interneto puslapyje.

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

79. Ši Sistema gali būti keičiama, pripažįstama netekusi galios Centro direktoriaus įsakymu.

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus
2023 m. birželio 1 d. įsakymo Nr. V-99

1 lentelė

**PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DARBUOTOJŲ, SU
KURIAIS SUDARYTOS DARBO SUTARTYS, PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS
DALIES KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	-	-	-	7,7
A lygis	-	-	-	8,39
A lygis	-	-	-	9,83
A lygis	-	-	-	10,49
B lygis	6,7	-	-	6,7

2 lentelė

**PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	-	-	-	5,6
C lygis	-	-	7,09	7,02
C lygis	6,63	6,76	6,89	7,22