

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus  
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-275

## **PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centro) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, mokamos priemokos, skatinama, apdovanojama, skiriamos materialinės pašalpos.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Pasvalio rajono savivaldybės teisės aktais. Aprašo nuostatos suderintos su kitais Centro lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. Aprašas nustatomas vadovaujantis šiais principais:

4.1. vidinio teisingumo - Centre užtikrinama, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą būtų mokamas vienodas darbo užmokestis;

4.2. konkurencingumo - Centro darbuotojai turi teisę gauti konkurencingą darbo užmokestį, atsižvelgiant į jų kompetencijas, funkcijas, atsakomybes;

4.3. aiškumo - Centro darbuotojai informuojami, kaip nustatomas jų darbo užmokestis ir nuokokių darbo rezultatų, kompetencijų ir kvalifikacijos priklausomai jo dydis;

4.4. skaidrumo ir atvirumo - Centras užtikrina Darbo apmokėjimo sistemos skaidrumą ir atvirumą, viešina darbo užmokesčio nustatymo kriterijus. Vadovai aiškiai ir suprantamai aiškina savo priimamus sprendimus;

4.5. lygių galimybių ir nediskriminavimo - sprendimai dėl darbo užmokesčio turi būti priimami remiantis Darbo apmokėjimo sistemoje ir kituose teisės aktuose (įskaitant, bet neapsiribojant, lygias galimybes reglamentuojančiais teisės aktais) išdėstytomis nuostatomis.

5. Aprašą nustato ir tvirtina Centro direktorius. Centro direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami įstaigos darbuotojai bei konsultuojamasi su Centre veikiančia profesine sąjunga. Darbo apmokėjimo sistema skelbiama Centro internetiniame puslapyje [www.pasvaliopsc.lt](http://www.pasvaliopsc.lt).

6. Aprašas netaikomas Centro direktoriui. Pasvalio rajono savivaldybė nustato savo valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemą, tarp jų ir Centro direktoriaus.

7. Aprašas taikomas visam Centro personalui.

## II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA IR MOKĖJIMAS

8. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

8.1. pareiginė alga;

8.2. priemokos;

8.3. piniginė išmoka;

8.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

8.5. kintamoji dalis, skiriama darbuotojui atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos rezultatų vertinimą.

9. Darbo užmokesčio sudedamosios dalies įtraukimas skaičiuojant padidintą apmokėjimą už naktinį, viršvalandinį, šventinį ir darbą poilsio dieną ir vidutinį darbo užmokesčio dydį:

1 lentelė

Darbo užmokesčio elementas	Ar įtraukiama skaičiuojant padidintą apmokėjimą už naktinį, viršvalandinį, šventinį ir darbą poilsio dieną	Ar įtraukiama apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį
Bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip mėnesinė alga	taip	taip
Papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui (pvz., mėnesio priedas)	taip	taip
Priedai už įgytą kvalifikaciją	taip	taip
Priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą (pvz., kolegų pavadavimas)	taip	taip
Darbo sutarties, darbo apmokėjimo sistemos ar kitų darbo teisės normų nustatytais atvejais, dydžiais ir tvarka atlyginti už darbuotojo darbą pagal darbo sutartį, taip pat premijos už pasiektus tikslus, nustatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms (pvz., už ilgesnį nei vieno mėnesio laikotarpį, būtinai tai nurodant vadovo įsakyme)	ne	taip
Premijos darbdavio iniciatyva, skiriamos norint paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar įmonės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus	ne	taip

10. 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 darbuotojams apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš šio bazinio dydžio.

11. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: ne vėliau kaip einamojo mėnesio 25 dieną ir kito mėnesio 10 dieną, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį: ne vėliau kaip einamojo mėnesio 10 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

**III SKYRIUS**  
**PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO**  
**DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

12. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į keturis lygius:
- 12.1. A lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
- 12.1.1. A1 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 12.1.2. 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;
- 12.2. B lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
- 12.3. C lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
- 12.4. D lygio - pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
13. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
- 13.1. Centro direktorius ir jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;
- 13.2. struktūrinių padalinių (skyrių) vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 13.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
- 13.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 13.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau - darbininkai).
14. Pareigybės grupuojamos į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios ir atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus.
15. Pareigybių priskyrimo pakopoms kriterijai (2 lentelė):

2 lentelė

Pareigybės pakopa	Pareigybių priskyrimo pakopoms kriterijai
5	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios; funkcijos aiškiai apibrėžtos, tačiau dirbama pagal sudėtingesnes taisykles (procedūras) (C).
4.1	Pareigybė reikalauja atskiros srities eksperto kompetencijų - profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sprendimus dėl pavestų uždavinių įgyvendinimo (A (A1 ar A2) arba B).
4.2	Pareigybė reikalauja atskiros srities eksperto kompetencijų rengiant sprendimus dėl pavestų uždavinių įgyvendinimo, kartais kontroliuojant jo darbo eigą A (A1 ar A2).
3	Pareigybė reikalauja aukščiausios kompetencijos eksperto kompetencijų - profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sudėtingiausius sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl Centro tikslų įgyvendinimo ir (ar) prireikus konsultuoti Centro direktorių (A (A1 ar A2)).
2	Pareigybei pavesta koordinuoti procesus, susijusius su Centro tikslų įgyvendinimu, vykdančiam didelės apimties ir svarbos bendrąsias funkcijas. (A (A1 ar A2)).

16. Centro pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Centre.

17. Direktorius, suderinęs su steigėju, tvirtina biudžetinės įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

18. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Centro direktorius pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

19. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

19.1. pareigybės grupė;

19.2. pareigybės pavadinimas;

19.3. konkretus pareigybės lygis;

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

19.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

20. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

20.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

20.1. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 1 priede):

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

20.1.2. atsakomybės lygio - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

20.1.3. pareigybės pakeičiamumo - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

20.1.4. darbo patirties - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

20.1.5. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti;

20.1.6. bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai.

21. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

#### IV SKYRIUS

#### PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS

22. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo (Aprašo 2 priedas), kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau - MMA), išskyrus darbininkus. Centro darbuotojo pareiginės algos maksimalus

koeficientas negali viršyti Centro direktoriaus pareiginės algos maksimalaus dydžio.

23. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytais minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Centru priskirtoms funkcijoms.

24. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pavyzdžiui, pareigybė yra susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Centro direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento.

25. 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.

26. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

27. Al lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygio pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus Centro direktorių).

28. Socialinių paslaugų srities darbuotojų šio Aprašo 2 priede nustatyti minimalūs pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu.

29. Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją:

29.1. jeigu socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinė kategorija pirma (žemiausia), jo pareiginės algos koeficientas didinamas 15 procentų;

29.2. jeigu antra (aukštesnė), - 20 procentų;

29.3. jeigu trečia (aukščiausia), - 30 procentų.

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

31. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

32. Centro darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal šį Aprašą, sulygstama darbo sutartyje. Centro darbuotojų pareiginės algos koeficientas turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo) pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems šio Aprašo 1 priede.

## **V SKYRIUS**

### **PRIEMOKOS, SKATINIMAS, APDOVANOJIMAS, PREMIJŲ MOKĖJIMO SĄLYGOS**

33. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

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

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

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

34. Kiekviena Aprašo 34 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

35. Nustatomų priemokų sumos dydis neturi viršyti 80 procentų pareiginės algos.

36. Priemoka darbuotojui skiriama ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

37. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

38. Priemokos dydį nustato Centro direktorius ir skiriama direktoriaus įsakymu.

39. Darbuotojas gali būti skatinamas šiomis skatinimo priemonėmis:

39.1. padėka;

39.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninę išskirtinę indėlį įgyvendinant Centrai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

39.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

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

40.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias Centro veiklai užduotis;

40.2. labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą;

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

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

41. Premija darbuotojui skiriama Centro direktoriaus įsakymu.

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

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

## **VI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT KUKRYPIMUI NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ**

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

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

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

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

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

45. 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.

46. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 45 punkte dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridėdamas prie kasmetinių atostogų laiko.

47. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ**

48. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Centro direktoriaus sprendimu:
- 48.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba
  - 48.2. darbuotojui taikomos 40 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba
  - 48.3. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.
49. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Centro direktoriaus sprendimu nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.
50. Darbuotojui, kurio veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

## **VIII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ DYDŽIAI IR SKYRIMO TVARKA**

51. Darbuotojui, gali būti skiriama materialinė pašalpa Centro direktoriaus įsakymu iš Centro skirtų lėšų dėl:
- 51.1. jų pačių ligos – 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;
  - 51.2. sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaiko (įvaikio) ligos – 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio;
  - 51.3. sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaiko (įvaikio) mirties – 1 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;
  - 51.4. motinos (įmotės), tėvo (įtėvio) mirties – 1 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;
  - 51.5. brolio (įbrolio), sesers (įseserės), išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas, mirties – 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio;
  - 51.6. stichinės nelaimės ar turto netekimo – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;
  - 51.7. kitais įstatymų nustatytais atvejais – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.
52. Mirusio darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, šeimos nariams išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.
53. Materialinė pašalpa darbuotojui skiriama, jeigu yra jo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamas aplinkybes patvirtinantys dokumentai.
54. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:
- 54.1. mirties atveju – mirties faktą patvirtinančio dokumento kopija, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko auginimo faktą;
  - 54.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymui;
  - 54.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų ar kitų valstybės ar savivaldybės įstaigų pateikti dokumentai;
  - 54.4. Darbuotojo mirties atveju – mirties išrašas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį artimą giminaitį;
  - 54.5. kiti sunkią materialinę būklę įrodantys dokumentai.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

55. Patvirtintas Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

56. Įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 naujai redakcijai, darbuotojų pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį, pridėjus praeitais metais nustatytą kintamąją dalį, padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridodamas vienetas. Profesinės sąjungos nariams, kuriems taikoma 2022 m. gruodžio 12 d. Socialinių paslaugų šakos kolektyvinės sutarties Nr. PV3-656 (toliau – Sutartis) įsigaliojimo dieną (2023 m. sausio 1 d.) galioja šiuo metu taikomos Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatos.

57. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Centre, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

58. Visi Aprašo pakeitimai derinami su Centre veikiančia profesine sąjunga.

59. Aprašas derinamas konsultuojantis su Centro darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

---



## PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

### 1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas.

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

✓ atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

✓ atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

✓ atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS		Minimalus pareiginės algos koeficiento dydis didinamas
Lygis	Aprašymas	
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.	nedidinamas
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).	0,005
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).	0,02
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).	0,04
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).	0,05

### 2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas.

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

✓ Išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė. Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Nuostatai apibrėžia bendrą įstaigos ir vadovo atsakomybę,

tačiau dažniausiai neapibrėžia, kaip skirtingos pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

✓ Analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai. Veiklos lygių aprašymai:

### Veiklos lygis

### Aprašymas

**Veiklos sritis (procesas)** Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa įstaigos vieneto pagrindu.

**Veikla (procedūra)** Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.

**Veiksmai** Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

✓ Nustatomi veiklose dalyvaujančių pareigybių atsakomybės lygiai.

Vykdamas atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

ATSAKOMYBĖS LYGOS		Minimalios pareiginės algos koeficiento dydis didinamas
Lygis	Aprašymas	
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.	0,01
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.	0,02
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.	0,03
IV	Pareigybė, turinti šią atsakomybę lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.	0,04
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią atsakomybę lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.	0,05

Analizuojamos funkcijos atlikime pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį – V lygis, gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl V lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – IV lygis. Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui, kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant IV atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieką šį darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.

Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės lygis III. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi II atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

Pareigybės priskirtos I atsakomybės lygiui teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.

#### 1. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas.

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskirai procese dalyvaujantiems darbuotojams.

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant – pakeisti. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai.

#### **Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui**

##### 1. Pareigybės įtaka įstaigai:

- 1.1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams;
- 1.2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas;
- 1.3. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas įstaigos nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas;
- 1.4. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.

##### 2. Pareigybės pakeičiamumas:

2.1. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), pilnai atitinkantis(-ys) kvalifikacijos reikalavimus;

2.2. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), turintis(-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus;

2.3. Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje;

2.4. Šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendentams.

<b>PAKEIČIAMUMAS</b>		<b>Minimalios pareiginės algos koeficiento dydis didinamas</b>
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>	
<b>I</b>	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.	nedidindamas
<b>II</b>	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).	0,01
<b>III</b>	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.	0,02
<b>IV</b>	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., yra išugdyta pamaina.	0,03
<b>V</b>	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.	0,04

#### **4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas.**

Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis taip pat.

<b>PROFESINIO DARBO PATIRTIS</b>		<b>Minimalios pareiginės algos koeficiento dydis didinamas</b>
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>	
<b>I</b>	Iki 1 m.	nedidindamas
<b>II</b>	Nuo 1 m. iki 2 m.	0,01
<b>III</b>	Nuo 2 m. iki 4 m.	0,02
<b>IV</b>	Nuo 4 m. iki 6 m.	0,03
<b>V</b>	Nuo 6 m. ir daugiau.	0,04

#### **5. Problemų sprendimo kriterijaus aprašymas.**

Problemų sprendimas, tai savarankiško mąstymo lygis, reikalingas problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio. Pareigybės priimamų sprendimų, analizuojamų problemų sudėtingumas, analizuojama sprendžiamų problemų apimtis.

Sprendimai ir priemonės, lyginant tarpusavyje, gali skirtis priklausomai nuo jų taikymo srities, kompleksiško, sprendžiamų problemų aprėpties, sprendimų erdvės, alternatyvų skaičiaus ir pasirinkimų kriterijų pločio. Sprendimų taikymo sritis galima skirstyti į:

a) konkretaus klausimo sritis (trumpalaikiai sprendimai, kuriais sprendžiami kasdieniai klausimai);

b) programinė sritis, kurioje sprendžiamos vieno lauko problemos;

c) daugiaprogramė sritis, kurioje derinamas sprendimas tarp skirtingų laukų;

d) strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, didelių išteklių reikalaujantys klausimai.

Pagal kompleksškumą sprendimų klausimai gali būti skirstomi į mažo ir didelio

kompleksiškumo; pagal sprendimo erdvę – į apibrėžtus ir neapibrėžtus, pvz., galimas tikslas – didinti kokybę (neapibrėžtas) arba nustatyti konkrečiais rodikliais pamatuojamą rezultatą (apibrėžtas); pagal alternatyvų skaičių – į daug arba mažai alternatyvų; pagal pasirinkimo kriterijus – į plačių arba siaurų kriterijų. Toks skirstymas yra svarbus norint suvokti, kaip problema turėtų būti sprendžiama ir kokiais kriterijais, duomenimis reikėtų remtis atliekant analizę ir vertinimą, kokias suinteresuotąsias šalis įtraukti.

<b>PROBLEMŲ SPRENDIMAS</b>		<b>Minimalios pareiginės algos koeficiento dydis didinamas</b>
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>	
<b>I</b>	konkreto klausimo sritis (trumpalaikiai sprendimai, kuriais sprendžiami kasdieniai klausimai);	0,01
<b>II</b>	programinė sritis, kurioje sprendžiamos vieno lauko/srities problemos; mažo kompleksiškumo, apibrėžtų ir nedaug alternatyvų turinčių klausimų sprendimai	0,02
<b>III</b>	daugiaprogramė sritis, kurioje derinamas sprendimas tarp skirtingų laukų/ sričių; vidutinio kompleksiškumo, paprastai apibrėžtų ir nereikalaujančių papildomų išteklių klausimų sprendimai	0,03
<b>IV</b>	strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, vidutinių išteklių reikalaujantys klausimai, vidutinio ar didelio kompleksiškumo, daug alternatyvų turinčių klausimų sprendimai,	0,04
<b>V</b>	strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, didelių išteklių reikalaujantys klausimai, didelio kompleksiškumo ir neapibrėžtumo, daug alternatyvų, plačių pasirinkimų sprendimai	0,05

## **6. Bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžių kriterijaus aprašymas.**

Bendravimas žmogui yra ne tik priemonė, bet ir tikslas. Bendravimas nebūtinai turi būti nulemtas bendros veiklos poreikio, jis gali būti savo paties motyvacijos procesas (pagrindinis asmenybės poreikis). Bendravimas – sąlyginai savarankiška kategorija, turinti subjektyvų pradą, atspindi žmogaus aktyvumą, poreikį kontaktuoti su kitais. Tai yra tarpusavio sąveikos procesas, kurio atsiradimą lemia partnerių poreikių įvairovė bei nukreiptas į pastarųjų tenkinimą. Svarbu išskirti komunikacinį bendravimo aspektą – tai bendraujančių asmenų pasikeitimas informacija (perteikimas, priėmimas ir pan.) ir apima ne tik informacijos judėjimą, bet ir žinių, nuomonių tikslinimą, plėtimą. institucijoms, sistemoms. Bendradarbiavimas suprantamas kaip darbas kartu su kitais, sutelkiant intelektines jėgas, padedant vienas kitam, susivienijant, veikiant kartu. Bendradarbiavimo pagrindą sudaro: komunikacija (bendravimas), paremta pagarba ir atsakomybe ir kooperacija - tam tikra darbo organizavimo forma, kai žmonės ar jų kolektyvai dalyvauja tame pačiame arba artimuose darbo procesuose. Kooperacijos tikslai: bendro darbo rezultato siekimas; abipusis mokymasis iš skirtingų dalyvių kompetencijų bei geresnis tarpusavio pažinimas ir pasitikėjimas vienas kitu; bendra kūrybinė inovacijų paieška; nuolatinė komandos narių sąveika; dalijimasis patirtimi (žinojimu).

<b>BENDRAVIMO IR BENDRADARBIAVIMO ĮGŪDŽIAI</b>		<b>Minimalios pareiginės algos koeficiento dydis didinamas</b>
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>	
<b>I</b>	Jei tik gali, siekia išvengti bendravimo ir kontaktų. Bendrauja tik siekdamas perkelti kitiems savo darbo funkcijų vykdymą;	nedidinamas

<b>II</b>	Uždaras, bendrauja nenoriai. Kartais konsultuojasi su bendradarbiais. Tiesiogiai prašomas suteikia informacijos, tačiau efektyviai bendradarbiauti su juo sunku;	0,01
<b>III</b>	Prireikus kreipiasi į kitus, kad būtų pasiektas rezultatas. Paprašytas visada suteikia informacijos ir konsultuoja;	0,02
<b>IV</b>	Lengvai bendrauja, išjudina tuos, kurie nelinkę bendradarbiauti. Siekia suteikti visą reikalingą informaciją, konsultuoja ir teikia bendradarbiams pagalbą;	0,03
<b>V</b>	Noriai bendrauja, efektyviai teikia konsultacijas ir padeda bendradarbiams. Randa būdų kurti ir stiprinti santykius, kad būtų užtikrintas geresnis bendradarbiavimas ateityje.	0,04

**PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Pareigybės grupė	Minimalus koeficientas pareigybei	Maksimalus koeficientas pareigybei
1	2	3	4	5
Vyr. socialinis darbuotojas	A2	Vadovaujantys arba jiems prilyginti specialistai, turintys iki 10 pavaldžių darbuotojų	0,88	1,30
Vyr. socialinis darbuotojas	A2		0,88	1,30
Vyr. buhalteris	A2		0,88	1,30
Palydėjimo koordinatorius	A2		0,88	1,30
Socialinis darbuotojas	A2		0,88	1,30
Ūkvedys	B		0,83	1,20
Administratorius	B	Specialistas	0,62	1,07
Individualios priežiūros darbuotojas	C	Kvalifikuoti kiti darbuotojai	0,57	0,95
Vairuotojas	C		0,57	0,94