

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) reglamentuoja darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo užmokesčio apskaičiavimą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, darbuotojų pareigybių lygius, nurodo kiekvienos pareigybės darbo apmokėjimo formas, darbo užmokesčio pastoviosios dalies nustatymo kriterijus apibrėžtus teisės aktuose ir kitus svarbius (detalizuotus) pastoviosios dalies koeficiento didinimo iki 100 procentų kriterijus, kintamos darbo užmokesčio dalies skyrimo kriterijus ir dydžius, papildomo darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo nuostatas.

2. Šios DAS nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) darbo kodeksu ir jo lydimaisiais teisės aktais, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir jo lydimaisiais teisės aktais, LR Vyriausybės nutarimais, LR socialinės apsaugos ir darbo ir sveikatos apsaugos ministrų įsakymais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, suderintomis su kitais Centro lokaliniais teisės aktais.

3. DAS taikoma, apskaičiuojant ir išmokant Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį.

4. Centro darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto (toliau – SB lėšų), t. t. ir iš lėšų, gautų už suteiktas socialines paslaugas ir už organizuotus mokymus, LR valstybės biudžeto (toliau – VB lėšų), Europos Sąjungos (toliau – ES) lėšų, kai Centras įgyvendina ES finansuojamus projektus, kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų, paramos ir kitų teisėtai gautų lėšų.

5. Centras yra priskiriamas II įstaigų grupei, kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų.

II. DIDŽIAUSIAS LEISTINAS PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, SĄRAŠAS IR LYGIAI

6. Centro didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorius¹.

7. Centro pareigybių skaičių, sąrašą, lygius nustato ir tvirtina Centro direktorius įsakymo tvarka:

7.1. Rengdamas ir tvirtindamas Centro pareigybių skaičių, Centro direktorius vadovaujasi Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu dėl didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

7.2. Rengdamas ir tvirtindamas Centro pareigybių sąrašą, iš dalies vadovaujasi Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu dėl didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir realiu poreikiu turėti tam tikros pareigybės, priskirtos socialinių², sveikatos³ priežiūros paslaugų sritims ar bendriesiems reikalams⁴, tam, kad užtikrinti licencijuojamos veiklos teisėtumą, teikiamų socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų kokybę, teisėtą bei teisingą Centro išteklių naudojimą.

7.3. Rengdamas ir tvirtindamas Centro pareigybių lygius, Centro direktorius vadovaujasi LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir jo lydimaisiais įstatymo teisės aktais:

¹ Patvirtintas Centro didžiausias leistinas pareigybių skaičius.

² Socialinių paslaugų srities pareigybėms priskiriamos šios pareigybės: direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, skyrių organizuojančių ir teikiančių socialines paslaugas vadovai, socialiniai darbuotojai ir jų padėjėjai.

³ Sveikatos priežiūros sritims priskiriamos šios pareigybės: slaugytojai ir jų padėjėjai, kineziterapeutai, masažuotojai ir psichologai.

⁴ Bendriesiems reikalams priskiriamos pareigybės, kuriuose dirbantys darbuotojai administruoja Centro išteklius, rengia ir tvarko įvairius dokumentus, vairuoja automobilius, padeda prižiūrėti ūkį ir pan.

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro direktoriaus 2018-02-20 įsakymu Nr. V-181

7.3.1. Centre yra šiems pareigybių lygiams priskiriamos pareigybės:

- 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 koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu,
- B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti 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.

III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

8. Pareiginės algos bazinis dydį (toliau – BD) tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.

9. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

9.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalis arba tik pastovioji dalis):

9.1.1. pastovioji dalis (pareiginės algos koeficientas), kuri priklauso nuo LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme pareigybei keliamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, kitų svarbių (detalizuotų) pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijų, tokių kaip: veiklos sudėtingumas; darbo krūvis; atsakomybės lygis; užimamoms pareigoms svarbių žinių ir papildomų įgūdžių turėjimas; turimas socialinio darbo, kitų sričių arba jam prilygintas magistro laipsnis; vadovavimas padaliniui iki 10 darbuotojų arba virš 50 darbuotojų; vadovavimas grupei iki 10 asmenų arba virš 10 asmenų ir kita).

9.1.2. pastovioji dalis darbininkams (minimalios mėnesinės algos dydis)⁵;

9.1.3. kintama dalis (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento)⁶, kuri priklauso nuo darbuotojo metinės veiklos vertinimo rezultatų.

9.2. mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų (pinigine išraiška);

9.3. Šioje sistemoje numatytais atvejais darbuotojams, neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, gali būti skiriamos:

9.3.1. priemokos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir/ar pinigine išraiška);

9.3.2. premijos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir/ar pinigine išraiška).

IV. DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

10. Pareiginės algos pastovioji dalis, o nuo 2018-02-01 ir pareiginės algos kintama dalis, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje ir turi atitikti šios DAS nuostatas.

11. Pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalis, priemokos, premijos nustatomos Centro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, jo lydimaiais aktais ir šios DAS nuostatomis.

⁵ Gali būti nustatytas ir minimalus valandinis atlygis.

⁶ Netaikoma D lygio pareigybei, t. y. darbininkui.

12. Centro darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma: pareigybės pavadinimas, grupė ir lygis, taikomi specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija), t. t. ir privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, pareigybei priskirto atliekamo darbo turinys (funkcijos).

V. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

13. Centro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš BD ir iš užimamos pareigybės dalies.

14. Centro direktoriaus darbo apmokėjimo sąlygas, pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais, atsižvelgdamas į įstaigos grupę, pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, o nuo 2018-02-01 ir kintamą dalį, atsižvelgdamas į metinės veiklos vertinimo rezultatus, nustato Klaipėdos miesto savivaldybės Meras potvarkiu.

15. Centro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis gali būti didinama iki 100 procentų, atsižvelgiant į LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas, ir kitus svarbius (detalizuotus) pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, tačiau neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

15.1. Centro direktoriaus pavaduotojo pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos grupę, pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, vadovaujamo darbo ir /ar profesinio darbo patirtį ir kitus svarbius pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus: įgytas socialinio darbo ar kitų sričių magistro laipsnis arba jam prilygintas laipsnis; veiklos sudėtingumas; darbo krūvis; atsakomybės lygis (strateginių planų, veiklos planų, ataskaitų ir kitų dokumentų rengimas); užimamoms pareigoms svarbių žinių ir papildomų įgūdžių turėjimas. (žr.1 priedą)

15.2. Centro struktūrinių padalinių vadovų pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinio ir vadovaujamo darbo patirtį, ir kitus svarbius pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus: įgytas socialinio darbo arba kitų sričių magistro laipsnis, padalinio vadovas vadovauja skyriui, kuriame yra iki 10 darbuotojų ar vadovauja skyriui, kuriame yra daugiau nei 50 darbuotojų; veiklos sudėtingumas; darbo krūvis; atsakomybės lygis (strateginių planų, veiklos planų, ataskaitų ir kitų dokumentų rengimas); užimamoms pareigoms svarbių žinių ir papildomų įgūdžių turėjimas. (žr.1 priedą)

15.3. Centro vyr. socialinių darbuotojų, vyr. ir vyresn. slaugytojų pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį ir kitus svarbius pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus: įgytas socialinio darbo ar kitų sričių magistro laipsnis; vadovaujamo darbo patirtis; kai vyr. socialinis darbuotojas, vyr. ar vyresn. slaugytojas vadovauja iki 10 darbuotojų grupei ar vadovauja daugiau nei 10 darbuotojų grupei, veiklos sudėtingumas; darbo krūvis; atsakomybės lygis (veiklos planų, ataskaitų ir kitų dokumentų rengimas); užimamoms pareigoms svarbių žinių ir papildomų įgūdžių turėjimas. (žr.1 priedą)

15.4. Centro psichologo pareigybė priskiriama A1 lygio pareigybei ir šios pareigybės pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį. Šios pareigybės pareiginės algos pastovioji dalis koeficientais didinama 20 procentų. Psichologo pareigybės darbuotojams nustatomi kiti svarbūs pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai: lietuvių kalbos žinių lygis (pažymėjimas, patvirtinantis, kad išlaikytas egzaminas ir gauta tam tikro lygio lietuvių kalbos kategorija). (žr.1 priedą)

15.5. Kitų specialistų pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį ir kitus svarbius pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus: įgytas kitų sričių magistro arba jam prilygintas

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro direktoriaus 2018-02-20 įsakymu Nr. V-181

laipsnis; veiklos sudėtingumas; darbo krūvis; atsakomybės lygis (veiklos planų, ataskaitų ir kitų ir kitų dokumentų rengimas); užimamoms pareigoms svarbių žinių ir papildomų įgūdžių turėjimas. (žr.1 priedą)

15.6. Pareigybėms, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija:

15.6.1. Individualios priežiūros darbuotojų, t. y. socialinio darbuotojo ir slaugytojo padėjėjo pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, turimą profesinę kvalifikaciją. (žr.1 priedą)

15.6.2. Vairuotojų, pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį ir turimas vairavimo kategorijas. (žr.1 priedą)

15.7. Darbininko pareiginės algos pastoviąją dalį, prilyginama MMA.

16. Centro direktoriaus ir jo pavaduotojo nustatyta pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalis) negali viršyti praėjusio ketvirčio Centro darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviosios dalies kartu su kintamosios dalies) dydžių.

17. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo, pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, darbuotojų vadovaujamo darbo patirčiai ir/ar profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad Centro direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalis kartu) viršija praėjusio ketvirčio Centro darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviosios dalies kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

18. Praėjusių metų darbuotojo veiklą įvertinus nepatenkinamai, vieniems metams gali būti mažinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau jis turi būti ne mažesnis, negu LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir/ar profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

VI. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

19. Centro darbuotojų praėjusių metų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Metines veiklos užduotis rekomenduojama aptarti su darbuotoju.

20. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

21. Praėjusių metų veikla gali būti įvertinta labai gerai, gerai, patenkinamai ir nepatenkinamai.

22. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir neviršijant Centrai skirto darbo užmokesčio fondo, nustatoma vieneriems metams nuo 2018-02-01 iki 2019-01-31 arba, jei veikla buvo įvertinta vėliau dėl to, kad darbuotojas sirgo, atostogavo, tuomet vieneriems metams po to, kai ji buvo įvertinta:

22.1. Praėjusių metų veiklą įvertinus labai gerai nustatoma 10 procentų kintamoji dalis nuo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio ir gali būti skirta premija;

22.2. Praėjusių metų veiklą įvertinus gerai nustatoma 5 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis;

22.3. Praėjusių metų veiklą įvertinus patenkinamai ir nepatenkinamai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis nenustatoma.

23. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją (suteiktas magistro, mokslų daktaro laipsnis, suteikta aukšta kvalifikacinė kategorija ar įgyti specialūs profesiniai įgūdžiai) ir jam keliamus uždavinius. Tuo atveju kintamoji dalis nustatoma ne didesnė kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui.

VII. PRIEMOKOS

24. Priemokos 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 gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

25. Konkrečius priemokų dydžius Centro darbuotojams nustato Centro direktorius įsakymu.

26. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Jei priemoka skiriama už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą nenustatytų pareigybės aprašyme, būtina nurodyti, už kokias papildomas pareigas ar užduotis ji skiriama, o jei už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą – už kokį laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas (pareigas) pavesta vykdyti darbuotojui.

27. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama Centro direktoriaus įsakymu, jeigu pablogėja asmens darbo rezultatai arba jis neatlieka papildomų pareigų ar darbų (užduočių), už kurias priemoka buvo skirta.

VIII. PREMIJOS

28. Centro darbuotojams:

28.1. vieną kartą per metus, labai gerai įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą, gali būti skirta premija. Visiems darbuotojams skiriama tokia pati procentinė premijos dalis nuo nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

28.2. vieną kartą per metus gali būti skiriama premija už atliktas vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

29. Centro darbuotojams nustatomos vienkartinės svarbios užduotys, kurias atlikus jiems gali būti skirta ir išmokėta premija už vienkartinės svarbios užduoties atlikimą. (žr. 2 priedą).

30. Darbuotojui atlikus kelias ypač svarbias užduotis per metus, skiriama viena premija, kurios dydis negali viršyti 100 proc. darbo užmokesčio dydžio.

31. Padalinio vadovas, gavęs darbuotojo prašymą mokėti premiją ir įvertinęs užduoties/užduočių svarbumą, raštu rekomenduoja skirti tam tikrą premijos dydį proc. ir arba Eur. Premijos dydis priklauso nuo darbuotojo atliktos užduoties svarbumo (inicijavimas, įgyvendinimo užtikrinimas ir dalyvavimas įgyvendinant užduotį/užduotis).

32. Premijos už labai gerą praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimą ar už ypač svarbią įstaigos veiklą vienkartinę užduotį/vienkartinės užduotis Centro darbuotojams, skiriamos direktoriaus įsakymu, tik gavus Centro Darbo tarybos pritarimą, bet neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

IX. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEK TINĖSE VEIKLOSE

33. Darbuotojams, dirbantiems Centro įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių, iš Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų.

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

35. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei neprieštarauja teisės aktų nuostatomis dėl darbo apmokėjimo.

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

37. Kai darbuotojai, dirbantys papildomą darbą, dirba tokioje pat pareigybėje kaip ir pagrindinės pareigos, numatytos jo darbo sutartyje, tuomet darbuotojams nustatomi: pareigybės lygis ir grupė, privalomi kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/ar darbo sutartyse. Šiems darbuotojams pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš BD ir iš užimamos pareigybės dalies, tačiau pastoviosios dalies koeficiento dydis nustatomas pagal tame projekte turimus finansinius išteklius. Pastoviosios dalies koeficiento dydis gali būti mažinamas tik darbuotojui sutikus arba įspėjus jį raštiškai apie darbo sąlygų pakeitimą prieš vieną mėnesį.

38. Kai darbuotojai, dirbantys papildomą darbą, dirba kitokioje pareigybėje nei pagrindinės pareigos, numatytos jo darbo sutartyje, ir ši pareigybė yra numatyta tik projekte, tuomet darbuotojams nenustatomi: pareigybės lygis ir grupė, tačiau nustatomi privalomi kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/ar darbo sutartyse. Šiems darbuotojams už papildomą darbą mokama už faktiškai dirbtas valandas pagal darbo sutartyje nustatytą valandinį įkainį arba už faktiškai atliktą darbą mokama nustatyta suma Eur. Darbuotojams, dirbantiems projekte leidžiama dirbti ne daugiau nei 12 val. per darbo dieną, o esant būtinybei leidžiama dirbti poilsio dieną ir/ar kasmetinių atostogų, kurios jam suteiktos pagrindinėse pareigose, metu.

39. Kai darbuotojai dirba pareigybėje, kuri yra numatyta tik projekte, tuomet darbuotojams nenustatomi: pareigybės lygis ir grupė, tačiau nustatomi privalomi kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/ar darbo sutartyse. Šiems darbuotojams už papildomą darbą mokama už faktiškai dirbtas valandas pagal darbo sutartyje nustatytą valandinį įkainį arba už faktiškai atliktą darbą mokama nustatyta suma Eur. Darbuotojams, dirbantiems projekte pagrindinėse pareigose, leidžiama dirbti ne daugiau nei 8 val. per darbo dieną, o esant būtinybei leidžiama dirbti poilsio dieną.

40. Darbuotojams, dirbantiems projektinėse veiklose, premijos gali būti mokamos iš projekto lėšų tik tuo atveju, jei tai neprieštarauja tų projektų įgyvendinimo taisyklėms.

X. MATERIALINĖ PAŠALPA

41. Biudžetinės įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų

mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą biudžetinės įstaigos darbuotojams, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, skiria biudžetinės įstaigos vadovas iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų, gavęs Centro Darbo tarybos pritarimą.

42. Mirus biudžetinės įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

XI. IŠEITINĖS IŠMOKOS

43. Nutraukiant darbo sutartį LR Darbo kodekso 56 str. numatytais pagrindais, darbuotojui išmokama dviejų mėn. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

44. Nutraukiant darbo sutartį LR Darbo kodekso 60 str. numatytais pagrindais, išmokama vieno mėn. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

XII. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

45. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų Centro darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

46. Pasyviai budint namuose, mokama 20 proc. dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę, jeigu pasyvus budėjimas namie trunka mažiau nei savaitę (pvz., 50 val.), darbuotojui turi būti apmokama proporcingai budėtam laikui.

47. Už faktiškai atliktus veiksmus budėjimo metu apmokama kaip už faktiškai dirbtą laiką, tačiau neviršijantį 60 valandų per savaitę, LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIII. DARBO LAIKO APSKAITA

48. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo skyrių vadovai arba darbuotojai, kuriems tai pavesta atlikti pagal pareigybės nuostatus.

49. Atsakingi Centro darbuotojai, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo apskaičiavimui bei nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose.

50. SDPS vyr. specialistas patikrina paruoštus ir atsakingų darbuotojų pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

51. Užpildytus, SDPS vyr. specialisto patikrintus darbo laiko apskaitos žiniaraščius derina Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, kuriam pagal pareigybės aprašymą pavesta personalo administravimo funkcija, o tvirtina Centro direktorius.

52. SDPS vyr. specialistas, paruoštus ir atsakingų darbuotojų pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – KMSA BĮCAS), vadovaudamasis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinto „Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos pateikimo Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos aprašo“ nuostatomis.

XIV. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

53. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.

54. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma:

46.1. Už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis (avansas) mokamas iki einamojo mėnesio 8 d., o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną;

46.2. Už mėnesio antrąją pusę darbo užmokestis mokamas iki kito mėnesio 18 d., o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.

55. Darbo užmokestis darbuotojams yra mokamas tik pinigais ir išmokamas, pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

56. Mokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Priskaičiavus avansą, atlyginimų priskaičiavimo kortelėje (asmeninėje sąskaitoje), įrašoma avanso suma. Prieš pervedant į sąskaitą avansą, yra surašomas avansinių mokėjimų žiniaraštis.

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

58. KMSA BĮCAS ne vėliau kaip 2 darbo dienas iki Centre nustatyto darbo užmokesčio mokėjimo termino, paruošia ir pateikia Centro direktoriui pasirašyti darbo užmokesčio skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį.

59. Pagal KMSA BĮCAS paruoštą ir Centro direktoriaus bei Apskaitos skyriaus vedėjo pasirašytą skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį formuojami darbo užmokesčio pavedimai į darbuotojų nurodytas atsiskaitomąsias banko sąskaitas.

60. KMSA BĮCAS, ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsiskaitymo lapelius elektroniniu būdu perduoda tiesiogiai Centro darbuotojui.

61. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio už mėnesio antrąją pusę, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

62. Esant darbuotojo prašymui, Centras išduoda darbuotojui pažymą, skirtą konkrečiai įstaigai, apie darbą įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XV. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

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

64. 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.

XVI. IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO

65. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

65.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

65.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė įstaigai, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinio darbo užmokesčio dydžio, o jeigu žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

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

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro direktoriaus 2018-02-20 įsakymu Nr. V-181

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

65.6. išskaičiuoti Centro turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus, investuotas darbuotojo į mokymą, kvalifikacijos kėlimą, stažuotes ir kt.

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

67. SDPS vyr. specialistė pateikia KMSA BĮCAS darbuotojų pasirašytus nustatytos formos prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio ir papildomo neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (neįgalumo pažymėjimų kopijas ir kt.). KMSA BĮCAS darbuotojas, atsakingas už darbo užmokesčio paskaičiavimą, atsižvelgdamas į pateiktą prašymą ir jo priedus, apskaičiuoja darbuotojo mokamą gyventojų pajamų mokestį.

XVII. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

68. Metinį skyriaus darbuotojų atostogų grafiką rengia ir sudaro skyrių vadovai, o visų Centro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką rengia direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams. Centro darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas Centro direktorius įsakymo tvarka tvirtinamas ne vėliau kaip iki vasario pabaigos ir galioja vienerius metus.

69. Patvirtintas metinis darbuotojų atostogų grafikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus ir tvirtinamas atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

70. Darbuotojai, dėl kasmetinių atostogų grafiko pakeitimo ir/ar kasmetinių atostogų suteikimo, pateikia prašymą ne vėliau, kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios. Prašymo pateikimo diena į 10 dienų laikotarpį neįskaičiuojama. Direktoriaus įsakymą dėl atostogų suteikimo SDPS vyr. specialistas, el. priemonėmis pateikia KMSA BĮCAS nustatyta tvarka.

71. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis apskaičiuotas LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

72. 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 savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

73. Darbuotojui pateikus atskirą prašymą ir jam suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

74. Darbuotojui raštiškai paprašius, kartu su atostoginiais gali būti išmokamas darbo užmokestis už praėjusį mėnesį, jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos iki 8 mėnesio dienos.

75. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas atostogas LR darbo kodekse nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

XVIII. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

76. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio užmokesčio, apskaičiuoto LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

78. Teisės aktų numatytus pranešimus, susijusius su darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, Valstybės institucijoms, ruošia ir pateikia KMSA BĮCAS.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Patvirtinta DAS peržiūrima pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

80. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Visi DAS pakeitimai derinami su Centro Darbo taryba.

81. DAS derinama, konsultuojantis su Centro darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

82. Su DAS darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų, o atlikdami darbo funkcijas, ja vadovautis.

I PRIEDAS

**A IR B LYGIO SPECIALIŠŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOS DALIES KOEFICIENTŲ,
 KURIE SKIRIAMI, ATSIŽVELGIANT Į TURIMĄ IŠSILAVINIMĄ, PROFESINIO DARBO
 STAŽĄ, SOCIALINIO DARBUOTOJO KVALIFIKACINĘ KATEGORIJĄ IR KITUS
 SVARBIUS KRITERIJUS, SKYRIMO SUVESTINĖ**

**I. INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJAI (SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES IR
 SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SRITIES) IR VAIRUOTOJAI**

Pareigy bės lygis	Pareigybė	Profesinio darbo stažas				Kiti svarbūs kriterijai	
		Iki 2 m.	Nuo daugiau kaip 2 iki 5 m	Nuo daugiau kaip 5 iki 10 mm.	Daugiau kaip 10 m	Įgyta profesinė kvalifikacija	Atliekamos kitos svarbios užduotys
C	Socialinio darbuotojo padėjėjas	3,2	3,3	3,4	3,6	Socialinio darbuotojo padėjėjo / lankomosios priežiūros darbuotojo / auklės - Socialinio darbuotojo padėjėjo kvalifikacija	-
		3,8	3,8	3,8	3,8	Aukštasis universitetinis /neuniversitetinis socialinio darbo išsilavinimas	Pagalba socialiniams darbuotojams tvarkant dokumentus, vykimas į sudėtingų klientų / šeimų situacijų tyrimus ir klientų socialinių poreikių vertinimas
C	Slaugytojo padėjėjas	3,2	3,3	3,4	3,6	Slaugytojo padėjėjo kvalifikacija	-
C	Vairuotojas	3,2	3,3	3,4	3,6	Vairavimo B,C kategorijos	-

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos
miesto socialinės paramos
centro direktoriaus 2018-02-20
įsakymu Nr. V-181

II. SOCIALINIAI DARBUOTOJAI

Pareigy bės lygis	Pareigybė	Profesinio darbo stažas				Kiti svarbūs kriterijai	
		Iki 2 m.	Nuo daugiau kaip 2 iki 5 m	Nuo daugiau kaip 5 iki 10 m	Daugiau kaip 10 m	Atliekamos svarbios užduotys	Igytas kvalifikacinis laipsnis, socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija
A2	Vyr. socialinis darbuotojas	4,6	4,7	4,8	4,9	Materialiai atsakingas asmuo	Vyresniojo socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija
		4,7	4,8	4,9	5	Vykimas į sudėtingų klientų/šeimų situacijų tyrimus ir klientų socialinių poreikių vertinimas	Vyresniojo socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija
		4,7	4,8	4,9	5	Didelis aptarnaujamų klientų skaičius Materialiai atsakingas asmuo	
		4,7	4,8	4,9	5	-	Socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija; Viešojo administravimo magistro kvalifikacinis laipsnis
		5,1	5,2	5,3	5,4	Vadovauja iki 10 darbuotojų grupei	Socialinio darbo magistro kvalifikacinis laipsnis Vyresniojo socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija.
		4,8	4,9	5	5,1	Vadovauja daugiau kaip 10 darbuotojų grupei	Socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija
		5,0	5,1	5,2	5,3		Vyresniojo socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija
		4,4	4,7	5,0	5,4	Vadovauja daugiau kaip 10 darbuotojų grupei	Vyresniojo socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija
		4,8	5,1	5,4	5,7	Vadovauja daugiau kaip 10 darbuotojų grupei	Socialinio darbo magistro kvalifikacinis laipsnis Vyresn. socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija
		4,6	4,9	5,2	5,5	-	Socialinio darbo magistro kvalifikacinis laipsnis socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija
		4,4	4,7	5,0	5,3	-	Socialinio darbo magistro kvalifikacinis laipsnis Neatestuota

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos
miesto socialinės paramos
centro direktoriaus 2018-02-20
įsakymu Nr. V-181

		4,5	4,6	4,7	4,8	Vykimas į sudėtingų klientų/šeimų situacijų tyrimus ir klientų socialinių poreikių vertinimas	Socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija
		4,3	4,4	4,5	4,6		Neatestuota
						Vadovauja daugiau kaip 10 darbuotojų grupei	Neatestuota

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos
miesto socialinės paramos
centro direktoriaus 2018-02-20
įsakymu Nr. V-181

III. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTAI

Pareigy bės lygis	Pareigybė	Igytas išsilavinimas (įgyta profesinė kvalifikacija)	Profesinio darbo stažas				Kiti svarbūs kriterijai Atliekamos svarbios užduotys
			Iki 2 m.	Nuo daugiau kaip 2 iki 5 m	Nuo daugiau kaip 5 iki 10 m.	Daugiau kaip 10 m	
A2	Slaugytojas	Aukštasis universitetinis išsilavinimas, (slauga ir rehabilitacija)	4,9	5,0	5,1	5,2	Vadovauja darbuotojų grupei iki 10 darbuotojų
		Aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas	4,6	4,7	4,8	4,9	
B		Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 1995m.	4,3	4,4	4,5	4,6	
A2	Kineziterapeutas	Aukštasis universitetinis išsilavinimas, reabilitacijos krypties bakalauras	4,9	5,0	5,1	5,2	-
		Aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas, reabilitacijos krypties profesinis bakalauras	4,6 4,0 bando muoju laikotarpiu	4,7	4,8	4,9	-
A 2	Masažuotojas	Aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas, reabilitacijos krypties profesinis bakalauras (masažuotojo kvalifikacija)	4,6 4,0 bando muoju laikotarpiu	4,7	4,8	4,9	-
B		Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 1995m. (masažuotojo profesinė kvalifikacija)	4,3	4,4	4,5	4,6	-

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos
miesto socialinės paramos
centro direktoriaus 2018-02-20
įsakymu Nr. V-181

IV. KITI SPECIALISTAI

Pareigy bės lygis	Pareigybė	Įgytas išsilavinimas	Profesinio darbo stažas				Kiti svarbūs kriterijai Atliekamos svarbios užduotys
			Iki 2 m.	Nuo daugiau kaip 2 iki 5 m	Nuo daugiau kaip 5 iki 10 m.	Daugiau kaip 10 m	
A2	Vy. / vyresn. specialistas	Aukštasis universitetinis išsilavinimas,	4,5	4,6	4,7	4,8	Kai įgytas išsilavinimas prilyginamas 2 pakopos studijoms (ekonomika, buhalterija, viešasis administravimas)
		Aukštasis universitetinis / neuniversitetinis išsilavinimas	4,5	4,6	4,7	4,8	Dokumentų išsiuntimas, naudojant e. sistemą
A2		Aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas	4,4	4,5	4,6	4,7	Materialiai atsakingas, pagalba vykdant viešuosius pirkimus
A1	Psichologas	Aukštasis universitetinis išsilavinimas	5,4	5,6	5,8	6,0	Yra išlaikytas lietuvių kalbos egzaminas pagal III kategoriją. Laisvai kalba ir pildo dokumentus lietuvių kalba.
			4,8	4,9	5,0	5,1	Yra išlaikytas lietuvių kalbos egzaminas pagal II kategoriją (B1 lygis)
			4,6	4,7	4,8	4,9	Yra išlaikytas Valstybinis lietuvių kalbos egzaminas.

2 PRIEDAS

**VIENKARTINĖS SVARBIOS UŽDUOTYS, KURIAS ATLIKUS, CENTRO
 DARBUOTOJAMS GALI BŪTI SKIRIAMOS PREMIJOS.**

Vienkartinės svarbios užduotys	Pareigybės, kuriose dirbantys darbuotojai, galės teikti prašymus dėl premijos skyrimo	Dokumentai, patvirtinantys svarbios užduoties atlikimą	Premijos dydis
1.	2.	3.	4.
Klaipėdiečių, kuriems Centras organizuoja ir teikia socialines paslaugas sveikos gyvensenos ir socialinių įgūdžių ugdymas ir palaikymas, įtakojęs jų fizinės ir psichinės sveikatos būklės pagerėjimą (klientas pradėjo vaikščioti, numetė svorį, sumažėjo cukraus ir cholesterolio kiekis, psichologinės būklės pagerėjimas, klientas aktyviai dalyvauja Centro užimtumo veiklose, renginiuose ir pan.)	Socialiniai darbuotojai, psichologai, slaugytojai, kineziterapeutai/ masažuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai ir slaugytojo padėjėjai.	Pateikiant prašymą turės būti kaip priedas pateikta aprašomoji ir vaizdinė medžiaga.	Iki 30 proc.
Racionalus pasiūlymas sumažinęs administracinę naštą (biurokratiją) ir/ar pagerinęs teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir jų prieinamumą ⁷ .	Visų pareigybių darbuotojai	Pateikiant prašymą turės būti kaip priedas pateikta aprašomoji ir vaizdinė medžiaga.	Iki 20 proc.
Parengta programa ar projektas, kuriam skirtas finansavimas iš ES, kitų fondų ar rėmėjų parama.	Visų pareigybių darbuotojai, kai jie dirbo komandoje, rengdami programą ar projektą ⁸	Pateikiant prašymą turės būti kaip priedas pateikta aprašomoji ir vaizdinė medžiaga.	Iki 100 proc.
Parengta ir Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta vidinių mokymo medžiaga ir praveisti ne mažiau nei 6 ak. val. mokymai Centro darbuotojų grupei, kurioje mokėsi nuo 15 iki 20 darbuotojų.	ADM, skyrių vadovai, vyr. socialiniai darbuotojai, vyr./vyresn. slaugytojai, vyr./vyresn. kineziterapeutai/ masažuotojai, psichologai ir kiti išteklius administruojantys darbuotojai, kai jie dirbo po vieną ar iki 3 narių komandoje, rengdami ir įgyvendindami vidinių mokymo programą ⁹	Pateikiant prašymą turės būti kaip priedas pateikta aprašomoji ir vaizdinė medžiaga.	Iki 30 proc.
Kitos užduotys, kai darbuotojas motyvuotai pagrindžia, kad tai buvo svarbu Centrai, Centro klientams ir tai įtakojė Centro klientų socialinę gerovę, pagerino Centro finansinę būklę ir pan.	Visų pareigybių darbuotojai	Pateikiant prašymą turės būti kaip priedas pateikta aprašomoji ir vaizdinė medžiaga.	Iki 20 proc.

⁷ Pasiūlymas turi neprieštarauti galiojantiems LR ir Savivaldos teisės aktams.

⁸ Komanda sudaroma Centro direktoriaus įsakymu.

⁹ Komanda sudaroma Centro direktoriaus įsakymu.