

PATVIRTINTA

Socialinės globos centro „Vija“  
direktorium 2026 m. sausio 28 d.  
įsakymu Nr.1.5-9

## SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „VIJA“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės globos centro „Vija“ (toliau – Globos namų) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Socialinių paslaugų šakos kolektyvine sutartimi (toliau – ŠKS) ir nustato Globos namų darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, kintamosios dalies, priemokų, skatinamųjų išmokų, materialinių pašalpų mokėjimo, metinės veiklos vertinimo kriterijų sąlygas ir tvarką.

2. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma kolektyvinėje sutartyje. Jeigu kolektyvinės sutarties nėra, darbo apmokėjimo sistema yra prieinama visiems darbuotojams susipažinti. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą ir Darbo kodekso sąvokas.

### II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

4. Globos namų darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

4.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis kolegialis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamojų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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

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

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

5. Globos namų darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

5.1 vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.2 administracijos padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės

priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.3 specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.4 kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

### **III. DARBO UŽMOKESTIS**

6. Globos namų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

6.1 pareiginė alga;

6.2 priemokos;

6.3 skatinimas darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus;

6.4 mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinių darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

6.5 kitos darbo užmokesčio dalys.

6.6 kintamoji dalis, atsižvelgiant į darbuotojo praėjusių metų vertinimą (nustatyta atlikus kasmetinį veiklos vertinimą už 2023 metus galioja iki kasmetinio veiklos vertinimo už 2024 metus metu priimto motyvuoto sprendimo įsigaliojimo dienos. Nuo sprendimo priėmimo įsigaliojimo dienos kintamoji dalis tampa pareiginės algos dalimi).

7. Darbo apmokėjimo sistemoje, atsižvelgiant į Įstatymo nuostatas, detalizuojami biudžetinės įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai (išsilavinimas, profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis, veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas ir pan.) ir pagal kiekvieną kriterijų nustatyti konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžiai.

### **IV. DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI IR LYGIŲ NUSTATUMO KRITERIJAI**

8. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeimines padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

9. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

10. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus tuos atvejus, kai pareigybės yra trūkstantų profesijų sąrašė, kultūros ir meno darbuotojai yra įgiję nacionalinį ir tarptautinį pripažinimą arba kai darbuotojas turi kvalifikacinę kategoriją.

11. Nustatoma įstaigos vidinių pareigybių lygių struktūra (*1 priedas*), kurioje aukščiausias lygis yra 10, priskiriamas vadovui, žemiausias yra 1, priskiriamas darbininkui. Grupavimas į pareigybių lygius atliekamas:

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

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

12. Globos namų pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

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

12.2 steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

## V. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

13. Globos namų darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginė alga apskaičiuojama: atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio. 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.

14. Globos namų darbuotojams pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti didesni nustatyti koeficientų dydžiai (2 priedas) ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus.

15. Globos namų darbuotojams, nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos dydžius, viršijančius Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus (2 priedas), taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio didinimo nustatymo kriterijai:

15.1 veiklos sudėtingumas - kriterijus apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo užduotis;

15.2 atsakomybės lygis – kriterijus apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

15.3 pareigybės pakeičiamumas – 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 Globos namų tikslams;

15.4 žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įsigyti per mokymąsi ar praktiką);

15.5 problemų sprendimo – kriterijus apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų indentifikavimui, analizei ir sprendimui;

15.6 papildomi įgūdžiai – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai.

16. Globos namų darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Įstatymo 1 priede.

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

18. A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.

19. Socialinių paslaugų srities darbuotojams Įstatymo 1 priede nustatyti minimalieji pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 21 procentų.

20. Nustatant pareiginės algos koeficientą, socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į socialinių paslaugų srities darbuotojo turimą kvalifikacinę kategoriją:

20.1 už pirmą (žemiausią) kvalifikacinę kategoriją – 15 procentų;

20.2 už antrą (aukštesnę) – 20 procentų;

20.3 už trečią (aukščiausią) – 30 procentų.

20.4 profesinių sąjungų nariui socialiniam darbuotojui (Socialinės paslaugų šakos kolektyvinės 2022-12-12 sutartis Nr. PV3-656 ir jos pakeitimai):

20.4.1 už pirmą (žemiausią) kvalifikacinę kategoriją – 20 procentų;

20.4.2 už antrą (aukštesnę) – 25 procentų;

20.4.3 už trečią (aukščiausią) – 30 procentų

21. Profesinių sąjungos nario socialinio darbuotojo, kuris turi galiojančią kvalifikacinę kategoriją, įgytą vadovaujantis Socialinių darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigos vadovų atestacijos tvarkos aprašu, ir kuriam iki senatvės pensijos amžiaus liko ne daugiau kaip 5 metai, įgyta kvalifikacinė kategorija galioja, kol jis sukaks senatvės pensijos amžių ir įgis teisę į socialinio draudimo senatvės pensiją (Socialinės paslaugų šakos kolektyvinės 2022-12-12 sutartis Nr. PV3-656 ir jos pakeitimai).

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

23. Profesinių sąjungų nariui, dirbančiam pagal darbo sutartį, A, B ir C lygio pareigybėms numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 0,021 pareiginės algos baziniais dydžiais (Socialinės paslaugų šakos kolektyvinės 2022-12-12 sutartis Nr. PV3-656 ir jos pakeitimai).

24. Nustatant pareiginės algos koeficientą taikoma darbo patirtis metais:

24.1 vadovaujamo darbo patirtis metais taikoma direktoriaus pavaduotojo ir padalinių vadovų pareigybėms:

24.1.1 iki 5 metų;

24.1.2 nuo 5 iki 10 metų;

24.1.3 daugiau kaip 10 metų.

24.2 profesinio darbo patirtis metais – visoms kitos pareigybėms išskyrus 1 ir 2 lygio pareigybėms:

24.2.1 iki 2 metų;

24.2.2 nuo 2 iki 5 metų;

24.2.3 nuo 5 iki 10 metų;

24.2.4 daugiau kaip 10 metų.

25. Globos namų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Globos namų vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

26. Globos namų darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir Globos namų darbo apmokėjimo tvarką, sulygstama darbo sutartyje. 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 (pagal Globos namų darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką).

## VI. PRIEMOKOS

27. Globos namų darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

27.1 už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Gali būti skiriama nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo pavedamų atlikti užduočių sudėtingumo ir kiekio;

27.2 už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Gali būti skiriama nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo atliekamų pavaduojamojo darbuotojų funkcijų sudėtingumo ir krūvio;

27.3 už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą; Gali būti skiriama nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo pavedamų atlikti užduočių sudėtingumo ir kiekio;

27.4 už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų. Gali būti skiriama nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo pavedamų atlikti užduočių sudėtingumo ir kiekio.

28. Priemoka numatyta 27 punkte negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos o visų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemokos skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

29. Prieš siūlydamas skirti priemoką tiesioginis darbuotojo vadovas ar jo pavaduotojas privalo išanalizuoti darbuotojo, kuriam siūloma skirti priemoką:

29.1 pavedamų funkcijų kiekį;

29.2 pavedamų užduočių/funkcijų sudėtingumą ir įvairovę (vyrauja apibrėžtos funkcijos, užduotys atliekamos pagal standartines procedūras, užduotys neapibrėžtos ir reikia papildomos informacijos, būtinos specialios žinios užduočiai įvykdyti ir pan.);

29.3 sudarysiantį darbo krūvį/intensyvumą (pavedamų užduočių skaičių, užduočių, kurias reikės atlikti skubos tvarką);

29.4 vykdomų funkcijų pobūdį (ar darbuotojui pavedamos funkcijos gerai žinomos, identiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, ar kitos nelabai žinomos papildomos funkcijos);

29.5 pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, kad pavedamas papildomas darbas ar užduotis nebūtų pareigybės aprašyme įvardinta kaip nuolatinė funkcija;

29.6 numatyti siūlomą priemokos dydį.

30. Įvertinęs šios Sistemos 29 punkte išvardintas aplinkybes, tiesioginis darbuotojo vadovas ar jo pavaduotojas, prieš siūlydamas skirti priemoką, visa tai turi suderinti su darbuotoju, kuriam siūloma skirti priemoką, raštu.

31. Kai darbuotojui skiriama priemoka už tos pačios pareigybės darbuotojų funkcijų vykdymą, priemoka įvardijama kaip įprastą darbo krūvį viršijanti veikla, nes padidėja atliekamų darbų mastas (pvz. aptarnaujamų gyventojų skaičius, apdorojamų dokumentų skaičius ir pan.).

32. Priemokas pagal šios Sistemos 27 punktą skiria Globos namų direktorius tiesioginio darbuotojo vadovo ar jo pavaduotojo siūlymu (3 priedas), kuriame nurodoma konkreti priežastis, dėl ko siūloma darbuotojui skirti priemoką, kokį darbo krūvį darbuotojas papildomai atliks, konkretus priemokos dydis, mokėjimo laikotarpis ir kita reikalinga informacija, išskyrus Globos namų direktoriui pavaldžius darbuotojus, kuriems priemokos skiriamos Globos namų direktoriaus arba jo funkcijas vykdančio darbuotojo įsakymu.

33. Kai priemoka skiriama tiesiogiai Globos namų direktoriui pavaldiems darbuotojams, įsakymo projektą ar tarnybinį pranešimą teikia specialistas personalo klausimais.

34. Siūlymai dėl priemonų skyrimo negali būti teikiami atgaline data.

35. Siūlymą dėl priemokos skyrimo derina:

35.1 darbuotojas, kuriam siūloma skirti priemoką – derinimas nepateikus jokios pastabos reiškia darbuotojo sutikimą atlikti papildomą darbą, pavaduoti laikinai nesantį darbuotoją ar įprastai darbo krūvį viršijančią veiklą;

35.2 tiesioginis darbuotojo vadovas ar jo pavaduotojas (pagal savo kompetenciją vidaus kontrolės srityje) – derinimas reiškia, kad priemoka skirta už darbus, kurie nėra įvardinti kaip nuolatinė funkcija pareigybės parašyme, arba už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, esant realioms aplinkybėms, siūlymas skirti priemoką parengtas vadovaujantis šios Sistemos nuostatomis;

35.3 finansų planavimo ir valdymo padalinio vadovas ar finansininkas – derinimas reiškia, kad darbo užmokesčio fondo lėšų priemokos mokėjimui pakanka.

36. Kai priemokos skyrimas derinamas neigiamai, privalo būti parašyta pastaba, dėl ko atsisakoma derinti siūlymą skirti priemoką, sprendimas surašomas pastabose.

37. Darbuotojo, kuriam skirta priemoka už papildomų darbų, užduočių atlikimą ar už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, ar atliekant kito laikinai nesantį darbuotojo funkcijas, darbo rezultatus kontroliuoja darbuotojas, inicijavęs priemoką (tiesioginis darbuotojo vadovas ar jo pavaduotojas).

38. Priemonų mokėjimo finansinę kontrolę vykdo Globos namų finansininkas, analizuodamas darbo užmokesčio skaičiavimo duomenis. Pastebėjęs pasikeitusias priemonų mokėjimo aplinkybes, nedelsiant apie tai informuoja Globos namų darbuotoją inicijavusį priemonos skyrimą darbuotojui.

39. Darbuotojas, inicijavęs priemonos skyrimą, pastebėjęs, kad pasikeitė priemonos skyrimo aplinkybės (pasibaigė ligos ar atostogų laikotarpiai, priimtas naujas darbuotojas ar kt.) aiškinasi atvejo aplinkybes ir teikia tarnybinį pranešimą dėl pasikeitusių priemonos skyrimo aplinkybių, kuriame nurodomos priežastys, dėl ko siūloma jas mažinti ar visai panaikinti, ir konkreti data, nuo kada priemonos mokėjimas turėtų būti nurauktas ar naujai skirtas.

## VII. SKATINIMAS

40. Globos namų darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami ir apdovanojami:

40.1 padėka;

40.2 nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį indėlį įgyvendinant Globos namams nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

40.3 suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinat darbo laiką;

40.4 šio tvarkos aprašo 41 punkte nurodytomis skatinimo priemonėmis ;

40.5 finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne, kaip Globos namų darbuotojo

vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

41. Darbuotojas gali būti skatinamas vienkartinė pinigine išmoka ne daugiau kaip kartą per metus, kuri negali viršyti 100 procentų nustatytos pareiginės algos dydžio:

41.1 darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

41.2 darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;

41.3 įsigijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru nutraukus darbo santykius;

41.4 labai gerai įvertinus Globos namų darbuotojo veiklą kasmetinio vertinimo metu;

41.5 už atliktas vienkartinės Globos namų veiklai ypač svarbias užduotis.

42. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius.

43. Tiesioginis darbuotojo vadovas ar jo pavaduotojas, įvertinęs jog darbuotojas galėtų būti skatinamas ar apdovanojamas viena iš skatinimo priemonių, Globos namų vadovui teikia motyvuotą prašymą dėl darbuotojo skatinimo, apdovanojimo. Prašyme turi būti nurodoma: darbuotojo vardas ir pavardė, skatinimo / apdovanojimo skyrimo teisinis ir faktinis pagrindas, siūloma mokėjimo data, dydis.

44. Teikiant prašymą Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl Globos namų vadovo skatinimo užtikrinti teisės aktuose nustatytą reikalavimą neviršyti įstaigos turimų patvirtintų asignavimų darbo užmokesčiui ir reikalavimą neturėti darbo užmokesčio, įskaitant nuo jo mokamus mokesčius, įsiskolinimų (mokėtinų sumų).

## **VIII. 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 ir viršvalandinį darbą, budėjimą darbuotojams mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1,2,3,4 ir 5 dalyse nustatyta tvarka.

46. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Darbo kodekso 144 straipsnyje nustatyto dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, jei yra darbuotojo prašymas taikyti kompensavimą poilsio laiku.

47. Už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų, atlyginama taikant Darbo kodekso nuostatas.

## **IX. MATERIALINĖS PAŠALPOS**

48. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų (toliau –MMA) dydžio materialinė pašalpa iš Globos namams skirtų lėšų:

48.1 darbuotojo sunkios ligos, netekto darbingumo atveju – iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.2 darbuotojo šeimos nario - sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, sunkios ligos, netekto darbingumo atveju – 1 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.3 stichinės nelaimės (audros, potvynio ir kt.) atveju, kai nukentėjo darbuotojo turtas,

ir/ar darbuotojo turto netekimo gaisro, vagystės ir kitu atveju - iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

49. Globos namų darbuotojui ar šeimos nariams, pateikus rašytinius prašymus ir mirties faktą patvirtinančius dokumentus, įstaigoje skiriama materialinė pašalpa:

49.1. mirus darbuotojui – iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa;

49.2. mirus darbuotojo šeimos nariui – 1 MMA dydžio materialinė pašalpa;

50. Jei darbuotojas ar jo šeimos narys prašo didesnės materialinės pašalpos nei numatyta 48 ir 49 punktuose, įstaigoje vadovo įsakymu sudaroma komisija, kuri atsižvelgdama į pateiktą prašymą bei kartu su prašymu pateiktus dokumentus bei esant šioms išmokoms skirtų lėšų, teikia siūlymą įstaigos vadovui skirti arba neskirti prašomą materialinę pašalpą. Materialinė pašalpa Globos namų darbuotojams ar jų šeimos nariams yra skiriama globos namų direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į komisijos teikimą.

51. Materialinė pašalpa, numatyta 48 ir 49 punktuose, Globos namų darbuotojams ar jų šeimos nariams yra skiriama Globos namų direktoriaus įsakymu.

52. Materialinė pašalpa, numatyta 48 ir 49 punktuose, skiriama Globos namų darbuotojui pateikus rašytinį prašymą ir šiuos įvyki patvirtinančius dokumentus:

52.1 gydymo įstaigos ligos išrašą, NDNT pažymą, receptų, kelialapių, mokėjimo už medicinos paslaugas kvitų kopijas ir kitus dokumentus, įrodančius sunkią ligą;

52.2 mirties liudijimo ir giminystės ryšį įrodančių dokumentų kopijas;

52.3 dokumentų, patvirtinančių stichinės nelaimės, būsto ar turto netekimo faktą, įvykio aplinkybių buvimą, nukentėjimo žalą ir kitus tai įrodančius dokumentus ar jų kopijas.

53. Globos namų darbuotojas dėl materialinės pašalpos skyrimo turi kreiptis ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo įvyki patvirtinančios pažymos (ar mirties liudijimo) išdavimo dienos.

## **X. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS**

54. Kiekvienų metų pradžioje atliekamas Globos namų darbuotojų vertinimas pagal Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu. Vertinama darbuotojų kompetencija ir pasiekti nustatyti lūkesčiai už praėjusius kalendorinius metus, nustatomos naujos užduotys, aptariami darbuotojo ir darbdavio lūkesčiai, darbo užmokestis ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

55. Globos namų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Globos namų vadovo patvirtintu įstaigos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (toliau – Vertinimo aprašas).

56. Darbuotojo veikla vertinama, jei darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina pareigas Globos namuose. Įvertinimo būdas ir dydis nustatomas atsižvelgiant į užduoties atlikimą pagal užduoties vertinimo rodiklius be vertinant visapusišką informacijos valdymą atliekant užduotis, efektyvų darbo laiko paskirstymą, racionaliausio būdo/metodo pasirinkimą užduotims atlikti ir pan.

57. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

58. Globos namų darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

59. Darbuotojo veiklą gali būti įvertinta taip:

59.1 viršijanti lūkesčius (labai gerai) - gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės lygiui didžiausias pareiginės algos koeficientas arba gali būti

taikomos skatinimo priemonės numatytos Vertinimo apraše;

59.2 atitinkanti lūkesčius (gerai) – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

59.3 iš dalies atitinkanti lūkesčius (patenkinamai) - pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

59.4 neatitinkanti lūkesčių (nepatenkinamai) - gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba darbuotojas gali būti perkeliamas Globos namuose į žemesnės pareigas, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Globos namų darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

60. Globos namų vadovas gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl šio tvarkos numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito Globos namų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

61. Globos namų darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

62. Jeigu dėl Globos namų darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šio tvarkos 54 punkto nurodytas terminas, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

## **XI. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS**

63. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį. Darbo užmokestis mokamas ne anksčiau kaip 8 darbo dienas pasibaigus mėnesiui, o avansinis mokėjimas ne vėliau kaip 23 darbo dienas.

64. Darbuotojo darbo užmokesčio avansinė dalis ne didesnė kaip 30 proc. darbo užmokesčio sulygto sutartyje, neatskaičius mokesčių. Avansinis mokėjimas keičiamas, gavus darbuotojo prašymą.

65. Darbo užmokesčio, sulygto darbo sutartyje pirma dalis už einamąjį mėnesį nemokama kai darbuotojas einamojo mėnesio pirmoje mėn. pusėje sirgo ar buvo kasmetinėse atostogose, nepriklausomai kiek einamojo mėn. pirmoje pusėje darbo dienų buvo išdirbęs.

66. Darbuotojui už pirmas 2 ligos dienas mokama 62,06 procento paskutinių trijų mėnesių vidutinis pareiginės algos dydis darbo užmokesčio išmokėjimo dieną.

67. Kasmetinės atostogos apmokamos, vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka, atostoginius išmokant ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetines atostogas. Darbuotojo prašymu gali būti mokami darbo apmokėjimo sistemos 63 punkte nustatyta tvarka, kartu su darbo užmokesčiu.

## XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Šios Tvarkos keitimo poreikis vertinamas ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, taip pat pasikeitus darbo užmokestį, jo sudedamąsias dalis reglamentuojantiems įstatymams, pasikeitus minimalios mėnesinės algos dydžiui, steigiant naujas pareigybes ar esant poreikiui papildyti šios Tvarkos priedus – į juos įrašyti įsteigtas naujas pareigybes arba planuojamas įsteigti pareigybes, įdarbinant darbuotojus, gavus papildomą finansavimą darbo užmokesčio fondui didinti.

69. Pareigybių lygių ar koeficientų intervalų peržiūrą gali inicijuoti Globos namų padalinių vadovai.

70. Pareigybių lygių ir koeficientų intervalus peržiūri ir siūlymus dėl pakeitimo Globos namų vadovui ar jo įgaliotam asmeniui teikia jo įsakymu sudaryta komisija. Komisijos posėdyje dalyvauja ir siūlymą pateikęs asmuo.

71. Sprendimą dėl pareigybės koeficiento ir pareigybių lygių intervalų keitimo būtinybės priima Globos namų vadovas ar jo įgaliotas asmuo atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras su darbo taryba ar profesinių sąjungų atstovais Darbo kodekso nustatyta tvarka.

72. Darbo apmokėjimo sistema turi užtikrinti teisės aktuose nustatytą reikalavimą neviršyti Globos namų turimų patvirtintų asignavimų darbo užmokesčiui ir reikalavimą neturėti darbo užmokesčio, įskaitant nuo jo mokamus mokesčius, išskolinimų (mokėtinų sumų).

73. Atnaujinta darbo apmokėjimo tvarka įsigalioja nuo 2026 m. sausio 1 d.

---

SUDERINTA:

Socialinės globos centro „Vija“  
Darbo tarybos pirmininkas

Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos  
įgaliotimu Socialinės globos centro „Vija“  
profesinės sąjungos įgaliotinis

## PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas						
10	Direktorius						
9	Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui						
	Socialinio darbo padalinys	Specializuotos slaugos ir socialinės globos padalinys	Dienos socialinės globos padalinys	Asmens sveikatos priežiūros padalinys	Finansų planavimo ir valdymo padalinys	Ūkio ir aptarnavimo padalinys	Maitinimo organizavimo padalinys
8	Padalinio vadovas						
7	Socialinės globos padalinio vadovo pavaduotojas			Vyriausiasis slaugytojas		Buities sektoriaus vadovas	
6	Socialinis darbuotojas Socialinis darbuotojas (atvejo vadybininkas)			Bendrosios praktikos slaugytojas	Viešųjų pirkimų specialistas		
5	Socialinių programų koordinatorius Užimtumo specialistas			Ergoterapeutas Kineziterapeutas	Finansininkas Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas		
4					Administratorius		
3	Individualios priežiūros darbuotojas					Ūkvedys Vairuotojas	Vyresnysis virėjas Virėjas
2		Buities darbuotojas				Buities darbuotojas Liftininkas Elektrikas Stalius Siuvėjas Dažytojas Pastatų priežiūros darbuotojas	Virėjo padėjėjas
1 (MMA)						Valytojas Skalbėjas Pagalbinis darbininkas	

Lygis	Vadovaujamo/ profesinio darbo patirtis (metais) <sup>1</sup>	Pareigybės lygis	Kvalifikacinė kategorija ir jos dydis proc.	Minimalus pareiginės algos koeficientas	Pareiginės algos koeficiento didinimo reikšmės						
					Vadovaujamo darbo patirtis	profesinio darbo patirtis	socialinių paslaugų srities darbuotojų pareiginės algos koeficiento padidinimas 21%	socialinių paslaugų srities darbuotojų pareiginio koeficiento didinimas atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją	A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficiento padidinimas 20%	Maksimalus pareiginės algos koeficientas	
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
10	<i>vadovo koeficientą tvirtina steigėjas</i>										
9	iki 5	A1			1,04	0,02		0,22		0,33	2,01
	nuo 5 iki 10	A1			1,04	0,04		0,22		0,33	2,04
	daugiau kaip 10	A1			1,04	0,06		0,22		0,34	2,07
	iki 5	A1	I	15	1,04	0,02		0,22	0,16	0,33	2,19
	nuo 5 iki 10	A1	I	15	1,04	0,04		0,22	0,16	0,33	2,22
	daugiau kaip 10	A1	I	15	1,04	0,06		0,22	0,16	0,34	2,24
	iki 5	A1	II	20	1,04	0,02		0,22	0,21	0,33	2,25
	nuo 5 iki 10	A1	II	20	1,04	0,04		0,22	0,21	0,34	2,28
	daugiau kaip 10	A1	II	20	1,04	0,06		0,22	0,21	0,34	2,30
	iki 5	A1	III	30	1,04	0,02		0,22	0,31	0,33	2,37
	nuo 5 iki 10	A1	III	30	1,04	0,04		0,22	0,31	0,34	2,39
daugiau kaip 10	A1	III	30	1,04	0,06		0,22	0,31	0,34	2,42	
8	iki 5	A1			0,88	0,02		0,18		0,28	1,75
	nuo 5 iki 10	A1			0,88	0,04		0,18		0,29	1,78
	daugiau kaip 10	A1			0,88	0,06		0,18		0,29	1,80
	iki 5	A1	I	15	0,88	0,02		0,18	0,13	0,28	1,90
	nuo 5 iki 10	A1	I	15	0,88	0,04		0,18	0,13	0,29	1,93
	daugiau kaip 10	A1	I	15	0,88	0,06		0,18	0,13	0,30	1,97
	iki 5	A1	II	20	0,88	0,02		0,18	0,18	0,29	1,96
	nuo 5 iki 10	A1	II	20	0,88	0,04		0,18	0,18	0,29	1,99
	daugiau kaip 10	A1	II	20	0,88	0,06		0,18	0,18	0,30	2,02
	iki 5	A1	III	30	0,88	0,02		0,18	0,26	0,29	2,06
	nuo 5 iki 10	A1	III	30	0,88	0,04		0,18	0,26	0,29	2,09

	daugiau kaip 10	A1	III	30	0,88	0,06		0,18	0,26	0,30	2,11
8	iki 5	A1			0,83	0,02		0,17		0,25	1,58
	nuo 5 iki 10	A1			0,83	0,04		0,17		0,25	1,61
	daugiau kaip 10	A1			0,83	0,06		0,17		0,25	1,63
	iki 5	A1	I	15	0,83	0,02		0,17	0,12	0,25	1,70
	nuo 5 iki 10	A1	I	15	0,83	0,04		0,17	0,12	0,25	1,72
	daugiau kaip 10	A1	I	15	0,83	0,06		0,17	0,12	0,25	1,74
	iki 5	A1	II	20	0,83	0,02		0,17	0,17	0,25	1,75
	nuo 5 iki 10	A1	II	20	0,83	0,04		0,17	0,17	0,25	1,77
	daugiau kaip 10	A1	II	20	0,83	0,06		0,17	0,17	0,25	1,79
	iki 5	A1	III	30	0,83	0,02		0,17	0,25	0,25	1,83
	nuo 5 iki 10	A1	III	30	0,83	0,04		0,17	0,25	0,25	1,85
daugiau kaip 10	A1	III	30	0,83	0,06		0,17	0,25	0,25	1,87	
8	iki 5	A1			0,88	0,02				0,27	1,70
	nuo 5 iki 10	A1			0,88	0,04				0,28	1,72
	daugiau kaip 10	A1			0,88	0,06				0,28	1,75
8	iki 5	A2			0,88	0,02					1,76
	nuo 5 iki 10	A2			0,88	0,04					1,78
	daugiau kaip 10	A2			0,88	0,06					1,80
	iki 5	B			0,83	0,02					1,70
	nuo 5 iki 10	B			0,83	0,04					1,72
	daugiau kaip 10	B			0,83	0,06					1,74
8	iki 5	A2			0,88	0,02					1,76
	nuo 5 iki 10	A2			0,88	0,04					1,78
	daugiau kaip 10	A2			0,88	0,06					1,80
	iki 5	B			0,83	0,02					1,66
	nuo 5 iki 10	B			0,83	0,04					1,68
	daugiau kaip 10	B			0,83	0,06					1,70
8	iki 5	A2			0,88	0,02					1,58
	nuo 5 iki 10	A2			0,88	0,04					1,60
	daugiau kaip 10	A2			0,88	0,06					1,62
	iki 5	B			0,83	0,02					1,51
	nuo 5 iki 10	B			0,83	0,04					1,53
	daugiau kaip 10	B			0,83	0,06					1,55
7	iki 5	A1			0,83	0,02		0,17		0,25	1,55
	nuo 5 iki 10	A1			0,83	0,04		0,17		0,25	1,57
	daugiau kaip 10	A1			0,83	0,06		0,17		0,25	1,59
	iki 5	A1	I	15	0,83	0,02		0,17	0,12	0,25	1,68
	nuo 5 iki 10	A1	I	15	0,83	0,04		0,17	0,12	0,25	1,70

	daugiau kaip 10	A1	I	15	0,83	0,06		0,17	0,12	0,25	1,72
	iki 5	A1	II	20	0,83	0,02		0,17	0,17	0,25	1,74
	nuo 5 iki 10	A1	II	20	0,83	0,04		0,17	0,17	0,25	1,76
	daugiau kaip 10	A1	II	20	0,83	0,06		0,17	0,17	0,25	1,78
	iki 5	A1	III	30	0,83	0,02		0,17	0,25	0,25	1,83
	nuo 5 iki 10	A1	III	30	0,83	0,04		0,17	0,25	0,25	1,85
	daugiau kaip 10	A1	III	30	0,83	0,06		0,17	0,25	0,25	1,87
7	iki 5	A2			0,83		0,02				1,11
	nuo 5 iki 10	A2			0,83		0,04				1,14
	daugiau kaip 10	A2			0,83		0,06				1,17
7	iki 5	B			0,78		0,02				1,21
	nuo 5 iki 10	B			0,78		0,04				1,23
	daugiau kaip 10	B			0,78		0,06				1,25
6	iki 2	A2			0,76			0,16			1,24
	nuo 2 iki 5	A2			0,76		0,02	0,16			1,26
	nuo 5 iki 10	A2			0,76		0,04	0,16			1,28
	daugiau kaip 10	A2			0,76		0,06	0,16			1,30
	iki 2	A2	I	15	0,76			0,16	0,11		1,35
	nuo 2 iki 5	A2	I	15	0,76		0,02	0,16	0,11		1,37
	nuo 5 iki 10	A2	I	15	0,76		0,04	0,16	0,11		1,39
	daugiau kaip 10	A2	I	15	0,76		0,06	0,16	0,11		1,41
	iki 2	A2	II	20	0,76			0,16	0,15		1,39
	nuo 2 iki 5	A2	II	20	0,76		0,02	0,16	0,15		1,41
	nuo 5 iki 10	A2	II	20	0,76		0,04	0,16	0,15		1,43
	daugiau kaip 10	A2	II	20	0,76		0,06	0,16	0,15		1,45
	iki 2	A2	III	30	0,76			0,16	0,23		1,46
nuo 2 iki 5	A2	III	30	0,76		0,02	0,16	0,23		1,49	
nuo 5 iki 10	A2	III	30	0,76		0,04	0,16	0,23		1,51	
daugiau kaip 10	A2	III	30	0,76		0,06	0,16	0,23		1,53	
6	iki 5	B			0,73		0,02				1,07
	nuo 5 iki 10	B			0,73		0,04				1,09
	daugiau kaip 10	B			0,73		0,06				1,11
6	iki 5	A2			0,76		0,02				1,18
	nuo 5 iki 10	A2			0,76		0,04				1,21
	daugiau kaip 10	A2			0,76		0,06				1,23
5	iki 5	A2			0,76		0,02	0,16			1,31
	nuo 5 iki 10	A2			0,76		0,04	0,16			1,34



3	iki 5	C			0,71		0,02				1,23
	nuo 5 iki 10	C			0,71		0,04				1,25
	daugiau kaip 10	C			0,71		0,06				1,27
0											
3	iki 5	C			0,71		0,02				0,93
	nuo 5 iki 10	C			0,71		0,04				0,95
	daugiau kaip 10	C			0,71		0,06				0,97
2											
2		C			0,71						0,77
1											
1		D			1153						1153

- <sup>1</sup> Vadovavimo patirtis taikoma direktoriaus pavaduotojo ir padalinių vadovų pareigybėms, darbo patirtis - visoms kitoms pareigybėms išskyrus 1 ir 2 lygio pareigybėms

## SOCIALINĖS GLOBOS CENTRAS „VIJA“

Direktorei

\_\_\_\_\_ (data)

Kaunas

### SIŪLYMAS DĖL PRIEMOKOS SKYRIMO

**Siūlau skirti priemoką:**

<input type="checkbox"/>	už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė
<input type="checkbox"/>	už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas
<input type="checkbox"/>	už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą
<input type="checkbox"/>	už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų

**X pažymėti**

Laikotarpis nuo 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_ dienos iki 20\_\_ metų \_\_\_\_\_ mėn. \_\_ dienos.

Eil. Nr.	Vardas pavardė	Pareigos	Priemokos dydis procentais	Pastabos

**Pateikė :**

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**Suderinta :**

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)