



PRIENŲ GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PRIENŲ GLOBOS NAMŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO

2026 m. sausio 20 d. Nr. V –
Prienai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir įgyvendindama Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2025 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. A1-796 3.2 punkto nuostatas, 2022 m. gruodžio 12 d. Socialinių paslaugų šakos kolektyvinėje sutartyje Nr. PV3-656 ir jos pakeitimuose nustatytus įsipareigojimus, ir atsižvelgdama į Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ bei Prienų globos namų dvišalės tarybos 2026 m. sausio 19 d. posėdžio protokolo Nr. SP-2 nutarimu Nr. 3:

1. T v i r t i n u Prienų globos namų darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u personalo specialistę Vitą Matulytę su Prienų globos namų darbo apmokėjimo sistema supažindinti naujai priimamus darbuotojus.
3. N u r o d a u administratori Karolinai Degutytei su įsakymu supažindinti visus įstaigos darbuotojus.

Direktorė

Inga Barkauskienė

*Parengė
Administratorė*

*Karolina Degutytė
2026-01-20*

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO PAKOPOMS KRITERIJAI

Pareigybės pakopa	Pareigybių priskyrimo pakopoms kriterijai
10	Pareigybei pavesta vadovauti įstaigai.
9	Pareigybei reikalingos specifinės žinios, būtinas aukštasis išsilavinimas, būtina vadovavimo patirtis, jos funkcijos, susijusios su kontrolės vykdymu, savarankišku problemų sprendimu, gebėjimu atlikti sudėtingas, didelės apimties užduotis, vadovauti didelės apimties projektams, įgyvendinant strateginius sprendimus ir valdant kasdienę veiklą. Pareigybei reikalinga gebėti nustatyti strategijas kuruojamiems skyriams, siekiant užtikrinti globos namų veiklos tęstinumą ir tikslų įgyvendinimą bei nuolatinį tobulėjimą. Pareigybės funkcijas vykdančias darbuotojas tiesiogiai dirba globos namų direktoriaus komandoje, vadovauja keliems skyriams, esant reikalui, vaduoja globos namų direktorių.
8	Pareigybei reikalingos specifinės žinios, būtinas aukštasis išsilavinimas. Pareigybei pavesta vadovauti globos namų skyriui, susijusiam su viena ar keliomis veiklos sritimis ir (ar) padedančiam formuoti strateginius planus globos namų direktoriaus pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, ar vykdančiam didelės apimties ir (ar) svarbos bendrąsias funkcijas. Pareigybei būtina vadovavimo patirtis, vykdomos funkcijos, susijusios su kontrolės vykdymu, problemų sprendimu, gebėjimu atlikti aukšto sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis. Turi pavaldinių, atlieka darbuotojų veiklos vertintojo funkcijas, kuruoja plačios srities skyrių darbą. Koordinuoja skyriaus įgyvendinamus projektus.
7	Pareigybei reikalingos atskiros srities specialiosios žinios, būtinas aukštasis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu, atlikti ir savarankiškai priimti sudėtingus sprendimus, susijusius su psichikos sveikatos sutrikimų diagnostavimu, gydymu ir profilaktika, užtikrinant teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę, bei teisinius ar specifinės srities sprendimus ir atstovavimą globos namų paslaugų gavėjų ir globos namų teisėtus interesus.
6	Pareigybė reikalauja atskiros srities specialiųjų žinių, didelės atsakomybės, profesionalumo, gebėjimo savarankiškai priimti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl globos namų sprendimų įgyvendinimo, rinkti informaciją ir ją sisteminti. Būtinas aukštasis išsilavinimas. Savarankiškai nusistatomi kasdienės veiklos prioritetai efektyviam rezultato pasiekimui. Gebėjimas vaduoti tiesioginį vadovą.
5	Pareigybė reikalauja aukštesniojo lygmens atskiros srities kompetencijų, atsakomybės, priimant sprendimus, susijusius su techninio pobūdžio funkcijų vykdymu: darbui atlikti reikalingos specifinės žinios bei patirtis leidžianti dirbti savarankiškai. Geba užtikrinti veiklos tęstinumą ir nuolatinį veiklos tobulinimą remiantis turima informacija ir jos analize savo kompetencijos ribose. Užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją.
4	Pareigybė reikalauja atskiros srities specialiųjų žinių ir atsakomybės. Savarankiškai atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Geba lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes.

	Dirbama pagal sudėtingesnes procedūras.
3	Funkcijoms atlikti reikalingos žinios, atsakomybė ir patirtis. Funkcijos yra apibrėžtos, bet atskirais atvejais galimi savarankiški sprendimai, darbų eigos kontrolė. Pareigybė reikalauja ir techninio pobūdžio funkcijų vykdymo.
2	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios; funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal taisykles arba procedūras (nurodymus). Pareigybės įtaka vidutinė, gali būti sunku pakeisti.
1	Pareigybė reikalauja techninio, ūkinio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingi bendrieji specifiniai įgūdžiai ir (ar) žinios, funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal taisykles, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėmis (principais). Pareigybės įtaka nedidelė, lengva pakeisti.

PRIENŲ GLOBOS NAMŲ PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis
10	Direktorius	A2
9	Direktoriaus pavaduotojas	A2
8	Struktūrinių skyrių vadovai, vyr. slaugytojas	A2, B
7	Gydytojas psichiatras, Medicinos psichologas, Psichologas	A1
6	Personalo specialistas, pirkimų vadybininkas, socialinis darbuotojas	A2
5	Administratorius, informacinių sistemų administratorius, administratorius socialinėms paslaugoms, vyriausiasis virėjas, registratorius, sveikatos edukologas, Mitybos skyriaus specialistas (atsargų apskaitininkas)	A2, B
4	Užimtumo specialistas, kineziterapeutas, ergoterapeutas, dietistas, psichikos sveikatos slaugytojas, bendrosios praktikos slaugytojas	A2, B, C
3	Pastatų prižiūrėtojas, sandėlininkas, vairuotojas, virėjas, ūkio reikalų tvarkytojas	C
2	Individualios priežiūros darbuotojas, budintis individualios priežiūros darbuotojas, slaugytojo padėjėjas	C
1	Kirpėjas, siuvėjas, skalbėjas	C

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Pareigybės pakopa	Pareiginės algos koeficientų intervalai (intervalo plotis nuo +/- 15% iki +/- 25% intervalo vidurio reikšmės)		
				Vadovaujamo darbo patirtis (metais) (Didinama pridedant 0,02)		
				iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
1.	Direktoriaus pavaduotojas	A2	9	2,06 – 2,36	2,08 – 2,38	2,10 – 2,40
2.	Bendrojo skyriaus vadovas	A2	8	1,47 – 1,97	1,49 – 1,99	1,51 – 2,01
3.	Mitybos skyriaus vadovas	A2	8			
4.	Socialinio darbo skyriaus vadovas ¹	A2	8	1,60 – 2,12	1,62 – 2,14	1,64 – 2,16
5.	Sveikatos priežiūros skyriaus vadovas	A2	8	1,60 – 2,12	1,62 – 2,14	1,64 – 2,16
6.	Vyriausiasis slaugytojas	B	8	1,40 – 1,85		
7.	Gydytojas psichiatras	A1	7	1,07 – 1,47		
8.	Medicinos psichologas	A1	7			
9.	Psichologas ¹	A1	7			
10.	Socialinis darbuotojas ¹	A2	6	1,22 – 1,62		
11.	Personalo specialistas	A2	6			
12.	Pirkimų vadybininkas	A2	6			
13.	Administratorius	A2	5	1,10 – 1,45		
14.	Informacinių sistemų administratorius	A2	5			
15.	Sveikatos edukologas	A2	5			
16.	Administratorius socialinėms paslaugoms	B	5	1,00 – 1,32		
17.	Mitybos skyriaus specialistas (atsargų apskaitininkas)	B	5			
18.	Registratorius	B	5			
19.	Vyriausiasis virėjas	B	5	0,95 – 1,26		

¹ Nuo 2026 m. sausio 1 d. į pareigybės minimalios koeficiento reikšmės padidinimą įskaičiuotas padidinamas 0,1 pareiginės algos baziniu dydžiu, įgyvendinant LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2025 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. A1-796 3.2 punkto nuostatas.

20.	Užimtumo specialistas ¹	A2	4	1,13 – 1,49
21.	Užimtumo specialistas ¹	C	4	1,00 – 1,32
22.	Kineziterapeutas	A2	4	
23.	Ergoterapeutas	A2	4	
24.	Dietistas	B	4	1,05 – 1,40
25.	Psichikos sveikatos slaugytojas	B	4	
26.	Bendrosios praktikos slaugytojas	B	4	
27.	Pastatų prižiūrėtojas	C	3	0,90 – 1,19
28.	Sandėlininkas	C	3	
29.	Vairuotojas	C	3	
30.	Virėjas	C	3	
31.	Ūkio reikalų tvarkytojas	C	3	
32.	Individualios priežiūros darbuotojas	C	2	0,87 – 1,14
33.	Budintis individualios priežiūros darbuotojas	C	2	
34.	Slaugytojo padėjėjas	C	2	0,72 – 0,97
35.	Kirpėjas	C	1	
36.	Siuvėjas	C	1	
37.	Skalbėjas	C	1	

direktoriaus

PATVIRTINTA
Prienu globos namu

2026 m. sausio 20 d.
įsakymu Nr. V – 18

PRIENŲ GLOBOS NAMŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Prienu globos namu darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) detalizuoja Prienu globos namu darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus, nustato pareiginės algos koeficientų intervalus konkrečioms pareigybėms, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą tvarką ir dydžius, darbuotojų skatinimo tvarką, taip pat materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir jų dydžius.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ ir Socialinių paslaugų šakos kolektyvinės sutarties (toliau – ŠKS) reikalavimais.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta 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 šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais. Tai, kas nenumatyta Darbo apmokėjimo sistemoje, sprendžiama taip, kaip nustatyta Darbo apmokėjimo įstatyme.

4. Prienu globos namu direktoriaus pareiginės algos koeficientą, priemokų dydį nustato, skatinimo priemonės, materialines pašalpas skiria Prienu rajono savivaldybės

meras.

5. Prieš nustatant ar keičiant Darbo apmokėjimo sistemą, turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS IR PAKOPOS

6. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

6.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

6.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

7. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. biudžetinės įstaigos vadovas ir jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui;

7.2. struktūrinių padalinių vadovai ir kiti pavaldžių darbuotojų turintys 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 A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

7.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

8. Darbuotojų pareigybės (A–C lygio), atsižvelgiant į pareigybių priskyrimo pakopoms kriterijus (1 priedas), suskirstytos į dešimt pakopų (2 priedas).

9. Pareigybėms grupuoti į pakopas įtraukiami skyrių vadovai ir profesinės sąjungos atstovai. Darbuotojai patys nedalyvauja diskusijose, kai analizuojamos ir lyginamos jų pačių pareigybės.

10. Prienų globos namuose yra išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių pakopos ir taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

10.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

10.3. 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;

10.4. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

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

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

10.7. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

10.8. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai, specifinės žinios ar/ir papildomos kompetencijos (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.);

10.9. darbo sąlygos – taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

11. Direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, nustato pareigybių sąrašą ir skaičių, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

12. Direktorius įsakymu tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, kuriuose turi būti nurodyta:

12.1. pareigybės grupė;

12.2. pareigybės pavadinimas;

12.3. konkretus pareigybės lygis;

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

12.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

13. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1. pareiginė alga (pastovioji dalis);

13.2. priemokos;

13.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ir šią sistemą;

13.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, ar darbą, kai nukrypstama nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

14. Prienų globos namų direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga nustatoma iš Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai, o pareiginės algos maksimalūs koeficientai negali viršyti direktoriaus pareiginės algos koeficiento dydžio. Nustatant didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius taikomi pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai, numatyti šios Darbo apmokėjimo sistemos 10 punkte.

15. Prienų globos namų skyrių vadovų ir darbuotojų, išskyrus direktoriaus pavaduotoją bei darbininkus, pareiginė alga nustatoma iš Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede pareigybei nustatytų pareiginės algos koeficientų intervalų, kurių minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai, o pareiginės algos maksimalūs koeficientai negali viršyti Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytos maksimalios konkrečios pareigybės pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmės (išskyrus šios sistemos 21 punkte nustatytus atvejus).

16. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos (MMA) dydžio.

17. Socialinių paslaugų srities darbuotojų Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede

nustatyti minimalūs pareiginės algos koeficientai padidinti 21 procentu.

18. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą, pagal Darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius, nustato Prienų globos namų direktorius.

19. Prienų globos namų darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje, pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią Darbo apmokėjimo sistemą.

20. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) pasikeitus minimaliems koeficientams ir / ar darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems šioje Darbo apmokėjimo sistemoje, po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba Prienų globos namų direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrimi ir atnaujinami pagal poreikį. Jeigu pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmę, tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento reikšmė.

21. Socialinių paslaugų srities darbuotojui minimalus pareiginės algos koeficientas, nurodytas šios sistemos 3 priede, didinamas atsižvelgiant į jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją:

21.1. už turimą pirmą kvalifikacinę kategoriją – 15 procentų (socialinių paslaugų srities darbuotojui profesinės sąjungos nariui – 20 procentų);

21.2. už turimą antrą kvalifikacinę kategoriją – 20 procentų, (socialinių paslaugų srities darbuotojui profesinės sąjungos nariui – 25 procentais);

21.3. už turimą trečią kvalifikacinę kategoriją – 30 procentų.

22. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, turintiems teisę įgyti kvalifikacinę kategoriją, tačiau jos neturint, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami:

22.1. pasibaigus turimai kvalifikacinei kategorijai – 10 procentų, kol darbuotojas įgis kvalifikacinę kategoriją, bet ne ilgiau kaip 6 mėnesius;

22.2. darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos – 10 procentų, kol darbuotojas įgis kvalifikacinę kategoriją, tačiau ne anksčiau kaip praėjus 6 mėnesiams nuo priėmimo į darbą dienos.

23. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai, nurodyti šios sistemos 3 priede, didinami 20 procentų.

24. Struktūrinio padalinio vadovui, vadovaujančiam skyriui, kuriame yra 50 ir daugiau pareigybių, minimalus pareiginės algos koeficientas, nurodytas šioje apmokėjimo sistemoje, didinamas 0,20 (pareiginės algos baziniais dydžiais).

25. A2 ir B lygio pareigybių darbuotojams, įgijusiems magistro kvalifikacinį laipsnį, pareiginės algos koeficientai, nurodyti Darbo apmokėjimo sistemoje, didinami 0,06 (pareiginės algos baziniais dydžiais).

26. C lygio pareigybės darbuotojui, turinčiam papildomų specifinių žinių, papildomų kompetencijų, įgūdžių ir / ar gebėjimų (pateikus tai įrodančius dokumentus, pvz., pažymėjimas, įrodantis gebėjimą valdyti sudėtingus, pavojingus įrenginius, ar atlikti specialiųjų žinių reikalaujančias funkcijas, tokias kaip suvirinimas, elektros sistemų priežiūra ir pan.), svarbių einamoms pareigoms atlikti ir prisidedančių prie įstaigoje teikiamų paslaugų gerinimo, minimalus pareiginės algos koeficientas, nurodytas Darbo apmokėjimo sistemoje, didinamas 0,05 (pareiginės algos baziniais dydžiais).

27. Darbuotojams, esantiems profesinių sąjungų nariais, pagal Socialinių paslaugų šakos kolektyvinės sutarties nuostatas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 0,021 (pareiginės algos baziniais dydžiais). D lygio pareigybes užimantiems darbuotojams (darbininkams), esantiems profesinių sąjungų nariais ir gaunantiems minimalią mėnesinę algą, pareiginės algos padidinimas pridedamas pinigine išraiška (37,76 EUR).

28. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

29. Ligos išmoka už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas mokama 70 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

30. Darbuotojui už budėjimą namuose mokama:

30.1. už pasyvų budėjimą namuose – 20 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę. Jei budima trumpiau nei savaitę, mokama proporcingai budėtam laikui;

30.2. už faktiškai atliktus veiksmus nakties metu – pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio darbo užmokestis;

30.3. už faktiškai atliktus veiksmus poilsio ar švenčių dienomis, arba veiksmus, kurie nenustatyti pagal budėjimo grafiką – dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio dydžio darbo užmokestis.

IV SKYRIUS PRIEMOKOS

31. Globos namų darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

31.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

32. Skirdamas priemoką, direktorius atsižvelgia į darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

33. Kiekviena priemoka, nurodyta šios sistemos 31 punkte negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

34. Darbuotojui, savo darbo laiku pavaduojančiam nesantį darbuotoją, skiriama 30 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka. Už pavadavimą, kai pavaduojamojo darbo krūvis paskirstomas keliems darbuotojams, priemoka paskirstoma proporcingai jam tenkančiam krūviui. Jeigu nesudaromas susitarimas dėl papildomo darbo ir darbuotojas po savo darbo valandų laikinai vykdo nesančio darbuotojo funkcijas, kurios yra tokios pat kaip ir jo pagrindinės funkcijos, darbuotojui mokama už viršvalandinį darbą.

35. Apie jiems pavaldžių darbuotojų pavadavimus, padidėjusį darbų mastą ar raštu suformuluotas papildomas užduotis ar funkcijas, nenustatytas pareigybės aprašyme, direktoriui tarnybinį pranešimą per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS) teikia direktoriaus pavaduotojas ir skyrių vadovai, kuriame nurodo konkrečias darbuotojui skiriamas papildomas užduotis ar funkcijas, dėl kurių padidėja darbo krūvis, padidėjusio darbo krūvio apimtis, atliekamų papildomų darbų, užduočių atlikimo trukmę, siūlomos priemokos dydį.

36. Konkretų priemokos dydį nustato direktorius, atsižvelgdamas į tiesioginio vadovo siūlymą. Priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu.

37. Darbuotojo tiesioginis vadovas ar kitas prašymą dėl priemokos skyrimo teikęs globos namų atsakingas darbuotojas privalo kontroliuoti darbuotojo darbo krūvį ir darbo rezultatus. Jei pasikeičia darbuotojo darbo sąlygos ar darbai, už kurių atlikimą buvo skirta priemoka, darbai neatliekami ir (ar) pablogėja jų rezultatai, dėl kurių priemoka negali būti mokama arba turėtų būti mažinama, tiesioginis vadovas ar kitas prašymą dėl priemokos skyrimo teikęs globos namų atsakingas darbuotojas apie tai turi informuoti globos namų direktorių. Globos namų direktorius, įvertinęs tiesioginio vadovo ar kito globos namų atsakingo darbuotojo, teikusio prašymą dėl priemokos skyrimo, nurodytas aplinkybes, savo sprendimu gali darbuotojui paskirtą priemoką sumažinti arba panaikinti.

V SKYRIUS SKATINIMAS

38. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

38.1. padėka – tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Padėka darbuotojui gali būti skiriama papildomai prie kituose šio punkto papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių;

38.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant globos namams nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus) – tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius arba už projektų, iniciatyvų, gerinančių globos namų gyventojų gyvenimo kokybę, įgyvendinimą, arba už įstaigos veiklai svarbių dokumentų parengimą, arba už paslaugų gavėjų integracijos į bendruomenę vykdymą, dalyvaujant įvairiuose bendruomenės renginiuose, arba už atlikus kitus įstaigai naudingus darbus bei neviršijant Globos namų darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

38.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką – tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu;

38.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka - tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu;

38.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per kalendorinius metus – tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu;

38.6. kitomis skatinimo priemonėmis – tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip **atitinkanti lūkesčius**.

39. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip **viršijanti lūkesčius**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu (pasirinktinai vienas iš šio punkto 39.1–39.3 papunkčiuose nustatytų atvejų ir papildomai gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos 38.1 ir 38.6 papunkčiuose numatytos skatinimo priemonės):

39.1. gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, arba

39.2. gali būti taikomos šios Darbo apmokėjimo sistemos 38 punkto 34.2–34.5

papunkčiuose nustatytos skatinimo priemonės, arba

39.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, kurios Darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesnei pareigybių pakopai, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas). Perkeliant darbuotoją į aukštesnes pareigas, jam nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto tos pareigybių pakopos, į kurią darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficiento.

40. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip **atitinkanti lūkesčius**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu gali būti taikomos šios sistemos 38.1 ir 38.6 papunktyje nustatytos skatinimo priemonės.

41. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip **iš dalies atitinkanti lūkesčius**, jo teisinės padėtis nesikeičia ir tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu direktoriaus sprendimu gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

42. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip **neatitinkanti lūkesčių**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu:

42.1. darbuotojui 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

42.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, kurios Darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos žemesnei pareigybių pakopai, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (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). Perkeliant darbuotoją į žemesnes pareigas, jam gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali būti mažesnis kaip nustatytas mažiausias tos pareigybių pakopos, į kurią darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficientas, arba

42.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

43. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per trejus metus nustatoma didesnė pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal šią Darbo apmokėjimo sistemą.

VI SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

44. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti Prienų globos namų darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

45. Gavus darbuotojo rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus, prieš skiriant materialinę pašalpą, direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, kuri, atsižvelgdama į Prienų globos namų turimas lėšas, įvertina aplinkybes ir pateikia direktoriui pasiūlymą dėl pašalpos skyrimo arba neskystimo bei skiriamos pašalpos dydžio:

45.1. dėl sunkios ligos ar traumos:

45.1.1. paties darbuotojo – iki 2 minimalių mėnesinių algų (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa, o kai nedarbingumas dėl darbuotojo ligos trunka 3 mėnesius ir ilgiau – iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa,

45.1.2. darbuotojo sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais yra paskirtas darbuotojas – iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa;

45.2. dėl mirties:

45.2.1. paties darbuotojo – iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, kuri skiriama darbuotojo šeimos nariams (sutuoktiniui, partneriui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu), jeigu yra rašytinis šeimos narių prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai,

45.2.2. darbuotojo šeimos narių (sutuoktinio, partnerio) – iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa,

45.2.3. darbuotojo šeimos narių (vaikų (įvaikių), išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, motinos (įmotės), tėvo (įtėvio) – 1 MMA dydžio materialinė pašalpa;

45.3. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo – iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, o dėl nekilnojamojo turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo – iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

46. Materialinės pašalpos skiriamos direktoriaus įsakymu iš Prienų globos namams skirtų lėšų.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

47. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, t. y. iki 10 ir 25 (avansinė dalis) kiekvieno mėnesio dienos, pervedant į darbuotojo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą banke. Darbuotojui pageidaujant darbo užmokesį mokėti vieną kartą per mėnesį, jo įdarbinimo dieną, jis pateikia prašymą, kuriame nurodo, kad darbo užmokestis būtų mokamas vieną kartą per mėnesį.

48. Darbuotojų darbo užmokesčio, sulygto darbo sutartyje, avansinė dalis sudaro ne daugiau kaip 30 procentų darbo užmokesčio (neatskaičius mokesčių). Konkrečią avansinės dalies sumą darbuotojas nurodo pateikdamas prašymą per DBSIS. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansinė darbo užmokesčio dalis mokama proporcingai išdirbtų dienų skaičiui.

49. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

50. Darbuotojo atskiru prašymu, atostoginiai gali būti mokami kartu su darbo užmokesčiu, šios Darbo apmokėjimo sistemos 47 punkte nustatyta tvarka.

51. Prienų globos namų darbuotojams pareiginė alga ir priemokos už atitinkamą mėnesį išmokami vienu metu, šios Darbo apmokėjimo sistemos 47 punkte nustatyta tvarka, kitos išmokos ir materialinės pašalpos gali būti išmokamos kartu su kitomis darbo užmokesčio dalimis arba atskirai nuo jų.

52. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, t. y. paskutinę darbo dieną.

53. Kiekvienam Prienų globos namų darbuotojui ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį elektroniniu paštu turi būti pateikta informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo ir darbuotojų veiklos vertinimo tvarką.

55. Prieš nustatant ar keičiant Darbo apmokėjimo sistemą, ji svarstoma Prienų globos namų Dvišalės taryboje.

56. Su patvirtinta Darbo apmokėjimo sistema darbuotojai supažindinami per DBSIS.

57. Jei Darbo apmokėjimo sistemos galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir (ar) Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais būtų nustatytos palankesnės garantijos darbuotojams nei Darbo apmokėjimo sistemos sąlygose, būtų taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir (ar) Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymų nuostatos.

58. Darbuotojų ir jų šeimos narių, artimųjų giminaičių, nurodytų Darbo apmokėjimo sistemos VI skyriuje, asmens duomenys tvarkomi prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo ir materialinių pašalpų skyrimo tikslais, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Darbo apmokėjimo sistemos VI skyriuje nurodyti dokumentai ar kiti pateikti dokumentai, pagrindžiantys prašyme dėl materialinės pašalpos skyrimo nurodytas aplinkybes, saugomi Darbo apmokėjimo sistemos 59 punkte nustatyta tvarka.

59. Dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Administratorius Karolina Degutytė, Prienai, Panemunės g. 28, LT-59116
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PRIENŲ GLOBOS NAMŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-20 Nr. V-18
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Direktorius Inga Barkauskienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-01-20 15:35:11
Registratorius	Administratorius Karolina Degutytė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-01-20 15:54:29
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-02-02 atspausdino Socialinio darbo skyriaus vadovas Angelė Gavelienė

Nuorašas tikras
Prienų globos namai
2026-02-02