

PATVIRTINTA

Jurdaičių socialinės globos namų direktoriaus
2026 m. kovo mėn. 6 d. įsakymu Nr. V- 15**JURDAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMA****I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurdaičių socialinės globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) nustato Jurdaičių socialinės globos namų (toliau – Jurdaičių SGN) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareiginės algos nustatymo kriterijus, priemokų, skatinamųjų išmokų, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą ir išskaitas iš jo, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, apmokėjimo formas ir būdus.

2. DAS parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Darbo apmokėjimo DAS nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nrt. 857 ir atsižvelgiant į Nacionalinės kolektyvinės sutarties bei socialinių paslaugų šakos kolektyvinės sutarties nuostatas.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis šiais darbo apmokėjimo principais:
- 3.1. teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos;
 - 3.2. darbo santykių stabilumo;
 - 3.3. teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą;
 - 3.4. 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;
 - 3.5. laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų;
 - 3.6. skaidrumo ir viešumo.

II SKYRIUS. PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

4. Jurdaičių SGN darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
- 4.1. vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 4.2. struktūrinių padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 4.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 4.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
 - 4.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai), t. y. nekvalifikuotą darbą dirbantys darbuotojai.
5. Jurdaičių SGN nekvalifikuotam darbui priskiriamos šios pareigybės:
- 5.1. valytojas;
6. Vadovaujantį darbą dirbantiems priskiriamos šios pareigybės:
- 6.1. direktorius (darbo užmokestį nustato LR socialinės apsaugos ir darbo ministerija);
 - 6.2. direktoriaus pavaduotojas – vadovybės atstovas kokybei;
 - 6.5. vyriausiasis slaugytojas;
 - 6.6. vyriausiasis socialinis darbuotojas;
 - 6.7. ūkio padalinio vadovas;

Profesinės sąjungos
pirmininkė
Viktorija Jurgelienė

7. Pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato įstaigos vadovas, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo tvirtina įstaigos pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, kurie parengiami vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinta biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika.

8. Visos pareigybės grupuojamos į Jurdaičių SGN vidinius pareigybių lygius remiantis pareigybių lyginimo kriterijais:

- 8.1. Veiklos sudėtingumo;
- 8.2. Atsakomybės lygio;
- 8.3. Pareigybės pakeičiamumo;
- 8.4. Profesinio darbo patirties;
- 8.5. Išsilavinimo, žinojimo ir žinių sudėtingumo;
- 8.6. Bendravimo ir bendradarbiavimo pobūdis;
- 8.7. Pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procedūrų ir procesų apibrėžtumas.

9. Aukščiausias pareigybės lygis 8 – priskiriamas Jurdaičių SGN direktoriaus (toliau direktorius) pavaduotojui, žemiausias – 1 – priskiriamas nekvalifikuotą darbą dirbantiems darbuotojams.

10. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas vadovaujantis 8 DAS punkte nurodytais kriterijais, kuriems priskirtos skaičių reikšmės – 8.1 punkte nuo 1 iki 5, 8.2., 8.3., 8.5., 8.6. punktuose nuo 1 iki 4 ir 8.4., 8.7., 8.8. punktuose nuo 1 iki 3.

11. Jurdaičių SGN pareigybių lygių sugrupavimas pagal lygius pateiktas šios DAS 2 priede „Pareigybių lygių nustatymas“.

12. Jurdaičių SGN pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir jei reikia atnaujinama:

12.1. dėl struktūrinių pertvarkymų ir darbo organizavimo pokyčių (dėl naujų funkcijų atsiradimo, žymiai pasikeitusio darbo pobūdžio);

12.2. dėl naujų pareigybių įsteigimo.

III SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

13. Jurdaičių SGN darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1. pareiginė alga;

13.2. priemokos;

13.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

14. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais (DAS 1 priedas). Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio, nustatyto Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu.

15. Pareiginės algos koeficientų minimalios ir maksimalios ribos pateiktos šios DAS 3 priede „Pareiginės algos koeficientų intervalai“.

16. Pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti atsižvelgiant į pareigybėms keliamus išsilavinimo reikalavimus, profesinę patirtį, atsakomybės lygį, išskirtines kompetencijas ir būtinas žinias (DAS 2 priedas).

17. Minimali pareiginės algos koeficiento riba kiekvienai pareigybei įstaigoje gali būti didinama dėl:

17.1. Veiklos sudėtingumo 0-0,06;

17.2. Atsakomybės lygio 0-0,06;

17.3. Pareigybės pakeičiamumo 0-0,03;

17.4. Profesinio darbo patirties 0-0,02;

17.5. Išsilavinimo, žinojimo ir žinių sudėtingumo 0-0,2;

17.6. Problemų sprendimo 0-0,03;

17.7. Bendravimo ir bendradarbiavimo pobūdžio 0-0,02;

17.8. Pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procedūrų ir procesų apibrėžtumo 0-0,02.

18. Jurdaičių SGN darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis šioje DAS nustatytais pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijais.

19. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

19.1. pasikeitus darbuotojo profesinio darbo patirčiai (iki 2 metų; nuo 2 iki 5 metų; nuo 5 iki 10 metų; virš 10 metų). Profesinė darbo patirtis metais perskaičiuojama apvalinant - iki pusės metų į mažąją pusę, o išdirbus daugiau nei 6 mėn. į didžiąją pusę.

19.2. pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;

19.3. papildžius darbuotojo pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis.

20. Pareiginės algos koeficientas gali būti keičiamas ir po atlikto kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius arba kaip neatitinkanti lūkesčių, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir šioje DAS aprašyta tvarka.

21. Pareiginės algos koeficientas darbuotojams nustatomas iš naujo nuo kalendorinių metų sausio 1 dienos.

22. A1 lygio pareigybėms pagal DAS nustatytus dydžius pareiginės algos minimalus koeficientas didinamas 20 procentų.

23. Socialinių paslaugų srities darbuotojų Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatyti minimalūs pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu.

24. Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybėms pagal Jurdaičių SGN DAS nustatytus dydžius pareiginės algos koeficientai didinami pagal turimą kvalifikacinę kategoriją vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatyme ir šioje DAS nustatytais dydžiais:

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

24.2. jeigu socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinė kategorija antra (aukštesnė), jo pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų (profesinės sąjungos nariams 25 proc.);

24.3. jeigu socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinė kategorija trečia (aukščiausia), jo pareiginės algos koeficientas didinamas 30 procentų.

24.4 socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai didinami 10 procentų.

25. Kai socialinį darbą dirbančiam darbuotojui suteiktos kvalifikacinės kategorijos galiojimo laikas pasibaigia ir nėra pateikti nauji dokumentai dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo ir kai darbuotojas neturi kvalifikacinės kategorijos, darbuotojui mokamas 10 procentų didesnis nustatytos pareiginės algos koeficientas.

26. Pateikus dokumentus dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo, pareiginės algos koeficientas didinamas pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją nuo įsakymo dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo išdavimo datos.

27. Nekvalifikuotų darbuotojų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

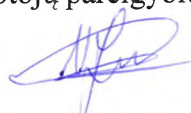
28. Darbuotojų (išskyrus nekvalifikuotą darbą dirbančius) pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei 1,1 Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto minimalios mėnesinės algos ir mažesnis nei nustatytas Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede.

29. Darbuotojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus atvejus, kai pagal šią DAS pareiginės algos koeficientai didinami pagal turimą kvalifikacinę kategoriją.

30. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuojant vadovaujamo darbo ar profesinę patirtį (pareigybių aprašymų, darbo knygelės kopijas, pažymas iš buvusių darboviečių apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.) pateikia darbuotojas. Darbuotojo pateikti dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje. Darbuotojų, pereinančių į kitas pareigas Jurdaičių SGN, vadovaujamo darbo ar profesinės patirties įrodymo dokumentus pateikia specialistas personalo klausimais.

31. Jurdaičių SGN naujai priimto darbuotojo pareiginės algos koeficientas sulygstamas darbo sutartyje pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią DAS.

32. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai ar privalomas kvalifikacijos tobulinimas nustatomi darbuotojų pareigybių aprašymuose.



IV SKYRIUS. PRIEMOKOS

33. Priemokos darbuotojui procentais nuo pareiginės algos dydžio gali būti skiriamos už:
- 33.1. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;
 - 33.2. papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis;
 - 33.3. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas.
34. Prieš siūlydamas skirti priemoką, direktoriaus pavaduotojas ar padalinio vadovas ar tiesioginis darbuotojo vadovas privalo išanalizuoti darbuotojo, kuriam siūloma skirti priemoką:
- 34.1. pavedamų funkcijų kiekį;
 - 34.2. pavedamų užduočių/funkcijų sudėtingumą ir įvairovę (vyrauja apibrėžtos funkcijos, užduotys atliekamos pagal standartines procedūras, užduotys neapibrėžtos ir reikia ieškoti papildomos informacijos, būtinos specialios žinios užduočiai įvykdyti ir pan.);
 - 34.3. susidarysiantį darbo krūvį/intensyvumą (pavedamų užduočių skaičių, užduočių, kurias reikės atlikti skubos tvarka);
 - 34.4. vykdomų funkcijų pobūdį (ar darbuotojui pavedamos funkcijos gerai žinomos, identiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, ar kitos nelabai gerai žinomos papildomos funkcijos);
 - 34.5. pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, kad pavedamas papildomas darbas ar užduotis nebūtų pareigybės aprašyme įvardinta kaip nuolatinė funkcija;
 - 34.6. numatyti siūlomą priemokos dydį.
35. Įvertinęs šios DAS 33 punkte išvardintas aplinkybes, direktoriaus pavaduotojas ar padalinio vadovas, ar tiesioginis darbuotojo vadovas, prieš siūlydamas skirti priemoką, turi raštu suderinti su darbuotoju, kuriam siūloma skirti priemoką, priemokos dydį ir sąlygas.
36. Kai darbuotojui skiriama priemoka už tos pačios pareigybės darbuotojo funkcijų vykdymą, priemoka įvardijama kaip įprastą darbo krūvį viršijanti veikla, nes padidėja atliekamų darbų mastas (pvz. aptarnaujamų gyventojų skaičius, apdorojamų dokumentų skaičius ar kt.).
37. Direktoriaus pavaduotojas ar padalinio vadovas užpildo tarnybinį pranešimą dėl priemokos skyrimo ir teikia per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau DBSIS). Tarnybinis pranešimas tvirtinamos atskiru direktoriaus įsakymu.
38. Priemokas pagal šios DAS 33.1. - 33.3. punktus skiria direktorius direktoriaus pavaduotojo ar padalinio vadovo siūlymu, 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 direktoriui tiesiogiai pavaldžius darbuotojus, kuriems priemokos skiriamos direktoriaus arba jo funkcijas vykdančio darbuotojo įsakymu. Siūlymus skirti priemokas numatomų sudaryti komisijų nariams teikia direktoriaus pavaduotojas pagal savo kompetenciją vidaus kontrolės srityse.
39. Kai priemoka skiriama tiesiogiai direktoriui pavaldiems darbuotojams, įsakymo projektą ar tarnybinį pranešimą DBSIS priemonėmis teikia specialistas personalo klausimais.
40. Siūlymai ar įsakymai dėl priemokų teikiami DBSIS priemonėmis pagal Jurdaičių socialinės globos namų dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos apraše „Darbų rengimo eiga Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje“ nurodytą eigą. Direktoriaus pavaduotojas ar padalinio vadovas, pateikę ir/ar suderinę siūlymą dėl priemokos skyrimo, atsako už jame pateiktų duomenų teisingumą.
41. Siūlymai dėl priemokų skyrimo negali būti teikiami atgaline data.
42. Siūlymą dėl priemokos skyrimo derina:
- 42.1. darbuotojas ar numatomos sudaryti komisijos nariai, kuriems siūloma skirti priemoką – derinimas nepateikus jokios pastabos reiškia darbuotojo sutikimą atlikti papildomą darbą, pavaduoti laikinai nesantį darbuotoją ar įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;
 - 42.2. padalinio vadovo, direktoriaus pavaduotojo (pagal savo kompetenciją vidaus kontrolės srityse) pasirašymas reiškia, kad priemoka skirta už darbus, kurie nėra įvardinti kaip nuolatinė funkcija pareigybės aprašyme, arba už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, esant realioms aplinkybėms, siūlymas skirti priemoką parengtas vadovaujantis šios DAS nuostatomis:

42.3. finansininkas analitikas – derinimas reiškia, kad darbo užmokesčio fondo lėšų priemokos mokėjimui pakanka.

43. Kai priemokos skyrimas derinamas neigiamai, privalo būti parašyta pastaba, dėl ko atsisakoma derinti siūlymą skirti priemoką.

44. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymais, atsižvelgiant į tiesioginio vadovo siūlymą.

45. Darbuotojo, kuriam skirta priemoka už papildomų darbų, užduočių atlikimą ar už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, ar atliekant kito laikinai nesančio darbuotojo funkcijas, darbo rezultatus kontroliuoja darbuotojas, inicijavęs priemokos skyrimą (padalinio vadovas, tiesioginis vadovas ar kitas darbuotojas).

46. Priemokų mokėjimo finansinę kontrolę vykdo Globos namų finansininkas, analizuodamas darbo užmokesčio skaičiavimo duomenis. Pastebėjęs pasikeitusias priemokų mokėjimo aplinkybes, nedelsiant apie tai informuoja padalinio vadovą ar kitą darbuotoją, inicijavusį priemokos skyrimą darbuotojui.

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

48. Priemokų dydis:

48.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas arba atliekant laikinai nesančio tos pačios pareigybės darbuotojo funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – 30 procentų darbuotojui nustatyto pareiginės algos dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

48.2. atliekant papildomus darbus (užduotis), kurie nėra nustatyti pareigybės aprašyme, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – iki 20 procentų darbuotojui nustatyto pareiginės algos dydžio;

48.2.1. 20 procentų kai darbų (užduočių) mastas yra padidėjęs ženkliai;

48.2.2 15 procentų kai darbų (užduočių) mastas yra padidėjęs vidutiniškai;

48.2.3. 10 procentų kai darbų (užduočių) mastas yra mažas;

48.3. už laikinai nesančių skirtingos pareigybės darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – 40 procentų darbuotojui nustatyto pareiginės algos dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

48.4. už mentorius pareigas apmokant naujus darbuotojus pagal individualios priežiūros darbuotojo pareigybę, socialinių darbuotojų, slaugytojų - 10 procentų.

49. Kiekvienu atveju skirta priemokos suma negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio.

50. Priemokų, nurodytų šios DAS 50.1 – 50.4 punktuose, suma per mėnesį negali viršyti 80 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir negali būti skirta ilgiau negu iki kalendorinių metų pabaigos.

V SKYRIUS. KOMISIJOS NARIO ATLYGIS UŽ DARBĄ

51. Komisijos nario atlygio už darbą komisijoje dydis nustatomas už vieną komisijos posėdyje dirbtą valandą:

51.1 jeigu komisija priima rekomendacinio pobūdžio sprendimus (teikia išvadas, pasiūlymus), komisijos nariui mokama - 7,14 Eur.

51.2. už pasirengimą komisijos posėdyje nagrinėti vieną paraišką, pareiškimą, prašymą ar skundą, išvados parengimą mokama – 14,28 Eur.

51.3. komisijos pirmininkui (o jeigu jo nėra, komisijos pirmininko pavaduotojui) už darbą komisijos posėdyje (už kiekvieną komisijos posėdį) papildomai mokama 30 procentų faktiškai apskaičiuoto atlygio.

51.4. komisijų narių darbo laikas fiksuojamas atskirame darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį kiekvieną mėnesį užpildo specialistas personalo klausimais, remdamasis komisijų pirmininkų pateikta informacija.

VI SKYRIUS. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

52. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio nustatyta tvarka:

52.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

52. 2. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

52. 3. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusanтро darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

52. 4. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusanтро darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną ir (arba) viršvalandinį darbą švenčių naktį – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

VII SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

53. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu siūlymu direktoriaus sprendimu gali būti skiriama:

53.1. Pareiginės algos koeficiento padidinimas – ne mažiau kaip +0,06 (išskyrus atvejus, kai darbuotojui taikomas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Jurdaičių SGN DAS).

53.2. Papildomai gali būti skiriama padėka.

54. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius ar iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo pareiginė alga nesikeičia.

55. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo motyvuotu rašytiniu siūlymu direktoriaus sprendimu gali būti darbuotojui 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 nustatyta tos pareigybės minimali koeficiento riba.

VIII SKYRIUS. SKATINIMAS

56. Darbuotojai direktoriaus sprendimu gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis ir šiais atvejais:

56.1. padėka;

56.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

56.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

56.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Globos namų darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

56.6. pinigine išmoka už ilgalaikį, nepertraukiamą, nepriekaištingą darbą įstaigoje: už 10 metų, 15 metų, 20 metų ir toliau kas 5 metus – 100 eurų, esant įstaigoje sutaupyto darbo užmokesčio lėšų.

57. Vienkartinė pinigine išmoka negali viršyti 100 % darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

58. Darbuotojams, kurie įgijo teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir nutraukus darbo sutartį, išeitinė išmoka išmokama pagal DK nuostatas.

59. Piniginės išmokos skiriamos neviršijant Jurdaičių SGN darbo užmokesčiui patvirtintų lėšų.

60. Negali būti skatinamas darbuotojas, kuris per paskutinius 6 mėnesius buvo padaręs darbo pareigų pažeidimą, išskyrus darbuotojus, kurių veikla buvo įvertinta kaip viršijanti lūkesčius.

61. Piniginėms išmokoms mokėti lėšos planuojamos ne didesnės kaip iki 10 procentų nuo pareiginių algų pastoviosios dalies metinio dydžio.

62. Kai viršijamas suplanuotas darbo užmokesčio fondas ir susidaro nuo darbo užmokesčio mokamų mokesčių įsiskolinimai, piniginės išmokos nemokamos.

63. Direktoriui skatinimo priemonės skiria steigėjo funkcijas atliekanti institucija savo nuožiūra arba pagal Jurdaičių SGN prašymą. Jurdaičių SGN prašymas dėl skatinimo priemonių skyrimo direktoriui neteikiamas, jei viršijamas suplanuotas darbo užmokesčio fondas ir/ar susidaro mokesčių įsiskolinimai nuo priskaičiuoto darbo užmokesčio.

IX SKYRIUS. MATERIALINĖS PAŠALPOS

64. 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 įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Jurdaičių SGN skirtų lėšų, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai:

64.1. dėl ligos:

64.1.1. dėl paties darbuotojo sunkios ligos (pvz. onkologinės) – 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jei liga trunka 2 mėnesius ir ilgiau (pašalpa mokama 1 kartą per kalendorinius metus)

64.2. dėl mirties:

64.2.1. darbuotojo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių) – 1,5 MMA dydžio materialinė pašalpa

64.2.2. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio – 1,5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

64.2.3. darbuotojo kitų artimųjų giminaičių (senelių, vaikų, brolių (įbrolių), seserų (įseserių)) – 1 MMA dydžio materialinė pašalpa.

64.2.4. darbuotojo išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas – 1,5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

64.2.5. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

64.3. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo – 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, o dėl nekilnojamojo turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo – 1,5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

X SKYRIUS. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

65. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

66. Ligos pašalpa mokama 80 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

67. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

68. Kai darbuotojas atostogauja už laikotarpį, per kurį dirbo skirtingu darbo krūviu nei išeidamas atostogų, jam atostoginiai skaičiuojami proporcingai dirbtam krūviui, kuriuo jis dirbo tais metais, už kuriuos atostogauja.

69. Kai darbuotojas dirba papildomą darbą, kuris skiriasi nuo jo pagrindinio darbo atostogų norma ir nustatyta darbo užmokesčiu, atostoginiai skaičiuojami atskirai pagal pagrindinį ir papildomą darbą.

70. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

71. Darbuotojui atskiru prašymu suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

72. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas išmokama kompensacija.

73. Atleidžiant darbuotoją, iš jo darbo užmokesčio išskaičiuojama suma už viršytą atostogų trukmę, kai darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva, ir kuris atleidimo dieną viršijo atostogų dienų trukmę.

74. Kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama: metinių atostogų laikotarpį darbo dienomis dalijant iš metinių darbo dienų skaičiaus per metus ir dauginant iš per tuos metus išdirbtų darbo dienų skaičiaus. Apmokamų kompensacijos už nepanaudotas atostogas darbo dienų skaičius apvalinamas iki sveiko skaičiaus.

75. Jeigu kompensacija už nepanaudotas atostogas nesudaro pilnos dienos, ji nemokama. Jeigu darbuotojas savo kasmetinių ar mokymosi atostogų metu tampa laikinai nedarbingas, išmokėti atostoginiai perskaičiuojami proporcingai ligos dienų skaičiui pagal VSDFV pateiktus duomenis.

76. Kai perskaičiavus atostoginių sumą ir priskaičiavus darbdavio mokamą ligos pašalpą už pirmas dvi kalendorines ligos dienas, gaunasi permoka, darbuotojas turi ją sumokėti į Jurdaičių SGN banko sąskaitą arba ji bus atskaityta iš ateinančių laikotarpių priskaičiuotų su darbo santykiais susijusių pajamų.

XII SKYRIUS. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

77. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

77.1. grąžinti perduotoms ir nepanaudotoms pagal paskirtį pinigų sumoms;

77.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

77.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė globos namams;

77.4. išieškoti 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;

77.5. pagal vykdomuosius dokumentus.

78. Išskaitoms, nurodytoms 81.1 – 81.5 punktuose, vykdyti nurodymas duodamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

79. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos Civilinio proceso kodekse.

XIII SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR LAIKAS

80. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas direktoriaus patvirtintų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pagrindu. Taikoma mėnesinio darbo apmokėjimo forma.

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

82. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o esant raštiškam darbuotojo prašymui – kartą per mėnesį.

83. Darbo užmokestis už pirmąją mėnesio pusę gali būti mokamas iki 50 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies, atliekant pagrindinę darbo funkciją ir papildomą darbo funkciją. Konkretų procentinį dydį ar sumą eurais raštiškai turi nurodyti pats darbuotojas. Avansas, kaip ir galutinis atsiskaitymas už kalendorinį mėnesį, mokamas už faktiškai atliktą darbą. Avansas gali būti mažinamas arba nemokamas jeigu darbuotojas per pirmąją mėnesio dalį nedirbo dėl ligos, nemokamų atostogų ar kitų priežasčių.

84. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ateinančio mėnesio 5-ą darbo dieną. Avansinis mokėjimas vykdomas 12-tą einamojo mėnesio darbo dieną.

85. Jei darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su poilsio ir šventine diena, darbo užmokestis mokamas paskutinę darbo dieną, einančią prieš nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną. Darbo užmokestis už einamųjų metų gruodžio mėnesį išmokamas iki einamųjų metų paskutinės darbo dienos.

86. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke.

87. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojams elektroniniu būdu pateikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose nurodoma informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

XIV SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO INDEKSAVIMAS

88. Jurdaičių SGN darbo užmokesčio dydžiai peržiūrimi kiekvienais metais. Kylant MMA, minimaliam valandiniam atlygiui ir pakankant darbo užmokesčio fondo lėšų, perskaičiuojamos koeficientų reikšmės specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams. Perskaičiuotas koeficientas mokamas nuo ateinančių metų kovo 1 d.

XV SKYRIUS. PAPILDOMOS SOCIALINĖS GARANTIJOS

89. Darbuotojams garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

89.1. kai Darbuotojai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;

89.2. kai Darbuotojai išvykę karo prievolę administruojančios krašto apsaugos sistemos institucijos nurodymu;

89.3. kai Darbuotojai atlieka privalomąją karo tarnybą, savanorišką nenuolatinę karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą (tokiu atveju garantuojamos tik einamos pareigos);

89.4. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų, sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju – iki 3 darbo dienų;

89.5. donorams – darbo dienomis, kuriomis jie teisės aktų nustatyta tvarka turi būti atleidžiami nuo tarnybos (kraujo davimo diena);

89.6. kai Darbuotojai, pateikę rašytinį prašymą su išvykimą pagrindžiančiu įrodymu (jei toks yra) ir gavę tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, yra išvykę asmeniniais reikalais (į sveikatos priežiūros įstaigą, valstybės ar savivaldybės instituciją ar kt.) - iki 1 darbo dienos per ketvirtį.

89.7. kai Darbuotojai teisės aktų numatytais atvejais tobulina kvalifikaciją;

89.8. santuokai sudaryti - iki 3 darbo dienų.

90. Darbuotojams, įstojušiams į profesinę sąjungą ir pateikusiems trišalės sutarties kopiją, papildomos garantijos taikomos atsižvelgiant į sutarties nuostatas (DAS 4 priedas).

XVI SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. Nuo 2025 metų kintamoji dalis nenumatyta.

92. Pareigybių lygių nustatymą, atsiradus šios DAS 12 punkte aplinkybėms, atlieka direktoriaus paskirta komisija.

93. Informacija apie darbuotojo darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.

94. Patvirtinta DAS peržiūrima ne rečiau kaip kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams, susijusiems su darbo apmokėjimu.

95. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami su šia DAS ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų ir, atlikdami savo darbo funkcijas, vadovautis šioje DAS nustatytais principais.

96. Prieš biudžetinės įstaigos vadovui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, Darbo kodekso nustatyta tvarka atliekamos informavimo ir konsultavimo procedūros su darbuotojų atstovais.

XVIII SKYRIUS PRIEDAI

97. 1 priedas PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI PAGAL DARBO PROFESINĘ PATIRTĮ

98. 2 priedas PAREIGYBIŲ LYGIAI

99. 3 priedas PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ RIBOS

100. 4 priedas SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠAKOS KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

SUDERINTA

2026 m. *Kovo 6*.....d. Nr.

Pr

Viktorija



Darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas

PATVIRTINTA

Jurdaičių socialinės globos namų direktoriaus

2026 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V-15

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI PAGAL DARBO PROFESINĘ PATIRTĮ
VALDYMO PADALINYJE**

Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Pareigybės rangavimo lygis	Minimalūs pareiginės algos koeficientai	Įstaigoje nustatyti pareiginės min koef.	Įstaigoje nustatyti pareiginės max koef.	Nustatyti koeficientai pagal darbo patirtį metais				Pastabos
						iki 2	nuo 2 iki 5	nuo 5 iki 10	virš 10	
Direktoriaus pavaduotojas - vadovybės atstovas kokybei	A2	8	1,26	1,69	3,5	1,69	1,73	1,77	1,81	Didinama pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją
Finansininkas analitikas	A2	6.2	0,7	1,13	2,3	1,13	1,39	1,49	1,59	
Viešųjų pirkimų specialistas	A2	6.2	0,7	1,13	2,3	1,13	1,23	1,33	1,45	
Personalo administratorius	A2	5	0,7	1,09	1,9	1,09	1,11	1,13	1,18	
Finansininkas	A2	5	0,7	1,09	1,9	1,09	1,11	1,13	1,18	
Informacinių technologijų specialistas	A2	6.2	0,7	1,12	2,3	1,12	1,15	1,18	1,26	
Sekretorius	C	3.1	0,64	0,83	1,7	0,83	1,03	1,07	1,09	

Profesinių sąjungų nariams didinama prie nustatyto koeficiento pridodant po 0,021

Po kasmetinės veiklos vertinimo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas ne mažiau kaip +0,06, tačiau neviršijant nustatyto didžiausio tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, numatyto DAS

Darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas
 PATVIRTINTA
 Jurdaičių socialinės globos namų direktoriaus
 2026 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V-15

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI PAGAL DARBO PROFESINĘ PATIRTĮ
 SOCIALINIO DARBO PADALINYJE**

Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Pareigybės rangavimo lygis	Minimalūs pareiginės algos koeficientai	Įstaigoje nustatyti pareiginės min-koef.	Įstaigoje nustatyti pareiginės max koef.	Nustatyti koeficientai pagal darbo patirtį metais				Pastabos
						iki 2	nuo 2 iki 5	nuo 5 iki 10	virš 10 m.	
Vyriausiasis socialinis darbuotojas	A2	7	1,06	1,43	3,1	1,43	1,44	1,45	1,46	Didinama pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją
Psichologas	A2	5	0,85	1,18	1,9	1,18	1,22	1,24	1,26	
Socialinis darbuotojas	A2	5	0,85	1,08	1,9	1,08	1,11	1,13	1,15	Didinama pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją
Užimtumo specialistas	C	3.1	0,77	0,94	1,7	0,94	1,01	1,03	1,05	
Individualios priežiūros darbuotojas	C	3.2	0,77	0,92	1,6	0,92	0,93	0,94	0,95	

Profesinių sąjungų nariams koeficientas didinamas prie nustatyto koeficiento pridėdant po 0,021

Socialiniams darbuotojams neturintiems kvalifikacinės kategorijos didinama 10 proc.

Po kasmetinės veiklos vertinimo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas ne mažiau kaip +0,06, tačiau neviršijant nustatyto didžiausio tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, numatyto DAS

Darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas
PATVIRTINTA

Jurdaičių socialinės globos namų direktoriaus
2026 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V-15

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI PAGAL DARBO PROFESINĘ PATIRTĮ
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PADALINYJE**

Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Pareigybės rangavimo lygis	Minimalūs pareiginės algos koeficientai	Įstaigoje nustatyti pareiginės min-koef.	Įstaigoje nustatyti pareiginės max koef.	Nustatyti keoficientai pagal darbo patirtį metais				Pastabos
						iki 2	nuo 2 iki 5	nuo 5 iki 10	virš 10 m.	
Vyriausiasis slaugytojas- slaugos administratorius	A2	7	0,88	1,24	3,1	1,24	1,32	1,4	1,45	
Gydytojas	A1	6.1	0,84	1,18	2,9	1,3	1,31	1,32	1,33	
Medicinos psichologas	A1	6.1	0,84	1,18	2,9	1,3	1,31	1,32	1,33	
Bendrosios praktikos slaugytojas	B	4	0,67	0,97	1,9	1,09	1,1	1,11	1,13	
Gydomojo masažo specialistas	B	4	0,67	0,97	1,9	0,98	0,99	1	1,02	
Kineziterapeutas	B	4	0,67	0,97	1,9	0,98	0,99	1	1,02	
Slaugytojo padėjėjas	C	3.2	0,77	0,92	1,5	0,92	0,93	0,94	0,95	

Profesinių sąjungų nariams didinama prie nustatyto koeficiento pridedant po 0,02

Po kasmetinės veiklos vertinimo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas ne mažiau kaip +0,06, tačiau neviršijant nustatyto didžiausio tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, numatyto DAS

Darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas

PATVIRTINTA

Jurdaičių socialinės globos namų direktoriaus

2026 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V-15

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI PAGAL DARBO PROFESINĘ PATIRTĮ
ŪKIO PADALINYJE**

Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Pareigybės rangavimo lygis	Minimalūs pareiginės algos koeficientai	Įstaigoje nustatyti pareiginės min-koef.	Įstaigoje nustatyti pareiginės max koef.	Nustatyti koeficientai pagal darbo patirtį metais				Pastabos
						iki 2	nuo 2 iki 5	nuo 5 iki 10	virš 10 m.	
Ūkio padalinio vadovas	A2	7	0,88	1,28	3,1	1,28	1,32	1,36	1,4	
Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas	A2	6.2	0,7	1,07	2,3	1,07	1,08	1,1	1,15	
Automobilių vairuotojas	C	3.3	0,64	0,84	1,5	0,84	0,87	0,89	0,91	
Kirpėja	C	3.3	0,64	0,83	1,5	0,83	0,87	0,89	0,91	
Siuvėjas	C	3.3	0,64	0,82	1,5	0,82	0,85	0,88	0,9	
Sandėlininkas	C	3.3	0,64	0,83	1,5	0,83	0,86	0,89	0,92	
Skalbyklos mašinų operatoriai	C	3.3	0,64	0,76	1,5	0,76	0,83	0,84	0,85	
Aplinkos ir pastatų priežiūros darbininkas	C	2	0,64	0,74	1,4	0,74	0,8	0,81	0,82	
Pastatų ir įrenginių priežiūros darbininkas	C	2	0,64	0,74	1,4	0,74	0,8	0,81	0,82	
Valytoja	D	1	MMA							

Profesinių sąjungų nariams didinama prie nustatyto koeficiento pridėdant po 0,021

Po kasmetinės veiklos vertinimo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas ne mažiau kaip +0,06,

tačiau neviršijant nustatyto didžiausio tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, numatyto DAS

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo 3 priedas

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis pagal reitingavimą	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis pagal išsilavinimą	Išstatymo nustatyti minimalūs pareiginės algos koeficientai	Minimalaus koeficiento didinimas socialinį darbą dirbantiems, A1 lygio pareigybėms	Minimalios koeficientų ribos	Koeficientų ribų vidurkis	Maksimalios koeficientų ribos
8	Direktoriaus pavaduotojas - vadovybės atstovas kokybei	A2	1,04	21	1,26	2,38	3,50
7	Vyriausiasis socialinis darbuotojas	A2	0,88	21	1,06	2,08	3,10
7	Vyriausiasis slaugytojas- slaugos administratorius	A2	0,88		0,88	1,99	3,10
7	Ūkio padalinio vadovas	A2	0,88		0,88	1,99	3,10
6.1	Gydytojas	A1	0,7	20	0,84	1,77	2,70
6.1	Medicinos psichologas	A1	0,7	20	0,84	1,77	2,70
6.2	Finansininkas analitikas	A2	0,7		0,70	1,50	2,30
6.2	Viešųjų pirkimų specialistas	A2	0,7		0,70	1,50	2,30
6.2	Informacinių technologijų specialistas	A2	0,7		0,70	1,50	2,30
6.2	Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas	A2	0,7		0,70	1,50	2,30
5	Personalo administratorius	A2	0,7		0,70	1,30	1,90
5	Finansininkas	A2	0,7		0,70	1,30	1,90
5	Psichologas	A2	0,7	20	0,84	1,37	1,90
5	Socialinis darbuotojas	A2	0,7	21	0,85	1,37	1,90
4	Bendrosios praktikos slaugytojas	B	0,67		0,67	1,24	1,80
4	Gydomojo masažo specialistas	B	0,67		0,67	1,24	1,80

4	Kineziterapeutas	B	0,67		0,67	1,24	1,80
3.1	Užimtumo specialistas	C	0,64	21	0,77	1,24	1,70
3.1	Sekretorius	C	0,64		0,64	1,17	1,70
3.2	Slaugytojo padėjėjas	C	0,64	21	0,77	1,19	1,60
3.2	Individualios priežiūros darbuotojas	C	0,64	21	0,77	1,19	1,60
3.3	Sandėlininkas	C	0,64		0,64	1,07	1,50
3.3	Automobilių vairuotojas	C	0,64		0,64	1,07	1,50
3.3	Kirpėja	C	0,64		0,64	1,07	1,50
3.3	Siuvėjas	C	0,64		0,64	1,07	1,50
3.3	Skalbyklos mašinų operatoriai	C	0,64		0,64	1,07	1,50
2	Aplinkos ir pastatų priežiūros darbininkas	C	0,64		0,64	1,02	1,40
2	Pastatų ir įrenginių priežiūros darbininkas	C	0,64		0,64	1,02	1,40
1	Valytoja	D	MMA				