



**NIJOLĖS GENYTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL NIJOLĖS GENYTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS 2023 M.
GRUODŽIO 29 D. NR. V- 83 „ DĖL NIJOLĖS GENYTĖS SOCIALINĖS GLOBOS
NAMŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. gruodžio 31 d. Nr. V-
Pabradė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir siekdamas atnaujinti Nijolės Genytės socialinės globos namų darbo apmokėjimo sistemą,

P a k e i č i u Nijolės Genytės socialinės globos namų darbo apmokėjimo sistemą, patvirtintą Nijolės Genytės socialinės globos namų direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-83 „, Dėl Nijolės Genytės socialinės globos namų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“, ir :

1. Išdėstau ją nauja redakcija(pridedama).
2. N u r o d a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2026 m. sausio 1 d.
3. P a v e d u administratorei su šiuo įsakymu supažindinti Nijolės Genytės socialinės globos namų darbuotojus.

Direktorius

Vytautas Vigelis

PATVIRTINTA
Nijolės Genytės socialinės globos namų
direktoriaus įsakymu 2025-12-31
Nr. V-

SUDERINTA
Darbo tarybos pirmininkas
Robert Ingelevič

NIJOLĖS GENYTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Nijolės Genytės socialinės globos namų (toliau - Įstaiga) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) pareigybių sąraše esančių pareigybių grupavimo, lyginimo bei pareiginės algos koeficiento, viršijančio Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo principus ir kriterijus, pareigybių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus konkrečioms pareigybėms, priemokų, vertinimo, skatinimo ir apdovanojimo, vienkartinių piniginių išmokų, materialinių pašalpų skyrimo tvarką. Šiame Apraše taip pat aptariamos bendrosios nuostatos, susijusios darbo užmokesčio ir jam prilyginamų išmokų priskaitymu ir išmokėjimu bei bendrosios sąlygos susijusios su vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimu. Šis Aprašas netaikomas nustatant darbo užmokestį Įstaigos vadovui. Darbuotojų darbo užmokestis, priemokų, skatinimo, vertinimo dydis nustatomas, atsižvelgiant į Įstaigai skirtų asignavimų darbo užmokesčiui dydį.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – BĮDAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu ir taikomomis tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka BĮDAĮ ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Apraše Įstaigos darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis šiais principais:

4.1. teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos;

4.2. darbo santykių stabilumo;

4.3. teisingo mokėjimo už darbą;

4.4. vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą;

4.5. 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), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių bei kitų sąlygų, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis;

4.6. laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų;

4.7. skaidrumo ir viešumo.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS, VIDINĖS PAREIGYBIŲ PAKOPOS

5. Įstaigos pareigybių struktūrą sudaro 7 pakopos (Aprašo 1 priedas).

6. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

6.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės:

6.1.1. Įstaigos vadovai (direktorius, pavaduotojai), kurių pareigybės priskiriamos A lygiui;

6.1.2. pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.1.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.1.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

6.1.5. darbuotojai (darbininkai), kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

6.2. skirstant pareigybes į pakopas taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

6.2.1. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį;

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

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

6.2.4. teisės aktuose nustatyti specialieji reikalavimai dirbti tam tikrą darbą.

7. Visos Įstaigos pareigybės, vertintinos kaip laisvos pareigybės, atsižvelgiant į pareigybei nustatytas funkcijas ir jų turinį, nustatant, kad darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atlieka lygiavertį darbą pagal nustatytą pakopą. Lygiavertis darbas reiškia, kad darbas pagal objektyvius kriterijus reikalauja ne mažesnės kvalifikacijos ir yra ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant Įstaigos veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas. Pareigybės grupuojamos į pakopas ir jų struktūra sudaroma taip:

7.1. vadovaujantis Aprašo 2 priede aprašytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais, parengiama pareigybių struktūra;

7.2. pareigybių struktūra pristatoma bei aptariama Įstaigos vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

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

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

8. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

8.1. pareiginė alga;

8.2. priemokos;

8.3. pinigine išmoka už atliktą papildomą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

IV SKYRIUS PAREIGINĖ ALGA IR JOS NUSTATYMO TVARKA

9. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal šiame skyriuje ir Aprašo 1 priede nurodytas sąlygas.

10. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – Atlyginimo bazinis dydis). Darbuotojo pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš Atlyginimo bazinio dydžio.

11. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų. Socialinių paslaugų srities darbuotojų sistemos 1 priede nustatyti minimalūs pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu.

12. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 12.1 . veiklos sudėtingumą – intervalo žingsnis iki 25 proc.;
- 12.2 . atsakomybės lygį – intervalo žingsnis iki 25 proc.;
- 12.3 . pareigybės pakeičiamumą– intervalo žingsnis iki 25 proc.;
- 12.4 . žinojimo ir žinių sudėtingumą– intervalo žingsnis iki 25 proc.;
- 12.5 . problemų sprendimą– intervalo žingsnis iki 25 proc.;
- 12.6 . papildomų įgūdžių– intervalo žingsnis iki 25 proc..

13. Socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis didinama, atsižvelgiant į socialinių paslaugų srities darbuotojo turimą kvalifikacinę kategoriją: už pirmą (žemiausią) kvalifikacinę kategoriją – 15 procentų, už antrą (aukštesnę) – 20 procentų, už trečią (aukščiausią) – 30 procentais. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.

14. Pareiginės algos koeficiento intervalo plotis nurodytas 12 punkte suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų veiklos rezultatus.

15. Įstaigos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Įstaigos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

16. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje (1 priede) numatytus koeficientus nustato įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojo atsakomybės lygį, darbo apimtį ir kokybę, jo veiklos rezultatus, atitinkamos profesijos ir kvalifikacijos darbuotojų paklausą ir darbo užmokesčio fondą.

17. Pareiginės algos koeficientas peržiūrimas ir keičiamas pasikeitus sąlygoms išdėstytoms šiame skyriuje arba pasikeitus šiam Aprašui.

V SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR DARBĄ, ESANT NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, TVARKA IR DYDŽIAI

18. 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, atsižvelgiant į šiame Apraše nustatytus patikslinimus:

18.1. Už darbą naktį (22.00–6.00 val.) mokamas ne mažesnis kaip 1,5 darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

18.2. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip 2 darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

18.3. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip 2 darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

18.4. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip 1,5 darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

18.5. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip 2 darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

18.6. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip 2,5 darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

18.7. Kai darbas naktį sutampa su švenčių diena, mokamas ne mažesnis kaip 2 darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

18.8. Kai viršvalandinis darbas atliekamas naktį švenčių dieną, mokamas ne mažesnis kaip 2,5 darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

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

20. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas, kuriam taikoma suminė darbo laiko apskaita, yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio norma, už viršytą darbo laiko normą jam mokama kaip už viršvalandžius. Už viršvalandinį darbą sumokama pagal faktinius duomenis, kai mokama už paskutinio apskaitinio laikotarpio mėnesio darbą.

21. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, jų prašymu prie kasmetinių atostogų laiko gali būti pridedamas iš 1,5 padaugintas laikas, kuriuo viršyta bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma. Jei darbuotojas prašo taikyti kompensavimą poilsio laiku, už šį laiką nėra mokama.

VI SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA IR SĄLYGOS

22. Darbuotojams priemokos skiriamos vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsniu:

22.1. už pavadvimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

23. Priemoka darbuotojui, skiriama Įstaigos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotą prašymą dėl priemokos skyrimo, užpildytą pagal Aprašo 3 priede nurodytą prašymo dėl priemokos skyrimo formą, teikiamą dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (jei nėra galimybės to padaryti ar laikinai neveikia dokumentų valdymo sistema,

teikiamas spausdintas rašytinis prašymas), kuriame turi būti nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas (faktinis ir teisinis), konkretus priemokos mokėjimo terminas, siūlomas priemokos dydis.

24. Prašymas dėl priemokos skyrimo turi būti suderintas su:

24.1. darbuotoju, kuriam skiriama priemoka (darbuotojo derinimo žyma reiškia, kad darbuotojas sutinka atlikti pavedamas užduotis, funkcijas);

24.2. tiesioginiu darbuotojo vadovu (jei prašymą teikia kitas asmuo);

24.3. už finansų valdymą atsakingu asmeniu.

25. Vadovo prašyme dėl priemokos turi būti nurodomas priemokos dydis procentais nuo pareiginės algos dydžio, atsižvelgiant į faktiškai viršytą darbo krūvį, pagal 26 punkte nustatytas priemokų ribas.

26. Įstaigos darbuotojui priemokos dydis nustatomas procentais nuo pareiginės algos, priklausomai nuo to, koks numatomas faktinis darbo krūvio viršijimas. Gali būti skiriamos tokio dydžio priemokos:

26.1. jei darbo krūvis didėja – skiriama nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

26.2. jei darbo krūvis didėja ženkliai – skiriama nuo 31 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

27. Tiesioginis vadovas, teikdamas siūlymą dėl priemokos skyrimo, privalo įvertinti darbuotojo faktiškai padidėjusį darbo krūvį – tiek numatomą, tiek jau įvykusį, jei siūlymas skirti priemoką teikiamas po užduočių ar pavedimų atlikimo. Įvertinant priemokos skyrimo pagrįstumą, atsižvelgiama į darbuotojo darbo apimtį, sudėtingumą, trukmę bei kitas reikšmingas aplinkybes, lėmusias krūvio padidėjimą, ir į tai, ar padidėjęs darbo krūvis buvo nulemtas darbdavio nepriklausančių nenumatytų aplinkybių.

28. Tiesioginis darbuotojo vadovas privalo kontroliuoti darbuotojo darbo apimtį ir darbo rezultatus. Pasikeitus darbo sąlygoms ar atsiradus priežasčių, dėl kurių priemoka nebegali būti mokama arba turėtų būti mažinama (didinama), tiesioginis darbuotojo vadovas ar kitas prašymą dėl priemokos skyrimo teikęs asmuo, tarnybiniu pranešimu turi informuoti Įstaigos direktorių, o šis, įvertinęs tiesioginio vadovo ar kito asmens, teikusio prašymą dėl priemokos skyrimo, nurodytas aplinkybes, gali darbuotojui paskirtą priemoką sumažinti, padidinti arba panaikinti.

29. Darbuotojui gali būti skiriamos priemokos, numatytos tvarkos 26 punkte ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

30. Darbuotojams gali būti skiriamos kelios priemokos, nurodytos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje, tačiau bendra priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKA

31. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą įstaigos darbuotojai gali būti skatinami Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnyje numatyta tvarka.

32. Įstaigos darbuotojų pasiūlytos naujovės įstaigos veiklai gerinti ir priemonės turtui ar lėšoms efektyviai naudoti, idėjos, įgyvendintos įstaigoje paprastai skatinamos padėkomis. Esant išskirtiniam darbuotojų indėliui, darbuotojai tokiais atvejais taip pat gali būti skatinami, finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ar piniginėmis išmokomis.

33. Įstaigos darbuotojai skatinami, atsižvelgiant į motyvuotą tiesioginio vadovo, įstaigos struktūrinio padalinio vadovo prašymą dėl darbuotojo skatinimo, užpildant Darbo apmokėjimo sistemos 4 priede nurodytą prašymo dėl skatinimo formą, teikiamą dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (jei nėra galimybės to padaryti ar laikinai neveikia dokumentų valdymo sistema, teikiamas spausdintas rašytinis prašymas), kuriame nurodomos skatintino darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, prašymo adresatas, prašymo pavadinimas, prašymo data, objektyvūs duomenys (faktai), dėl kurių darbuotojas teikiamas skatinti, parašo rekvizitas. Padėkomis darbuotojai gali būti skatinami ir be rašytinio prašymo teikimo.

34. Švenčių proga darbuotojai gali būti skatinami direktoriaus iniciatyva. Į šventes įeina valstybinių, profesinių ar įstaigos švenčių minėjimai, taip pat darbuotojų asmeninės progos, įskaitant darbo stažo sukaktis ir jubiliejus.

35. Prašymas dėl darbuotojo skatinimo, kai siūloma skatinti pinigine išmoka, finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ar papildomomis poilsio dienomis, turi būti suderintas su darbuotojo tiesioginiu vadovu (jei prašymą teikia kitas asmuo), už finansų valdymą atsakingu asmeniu, už personalo valdymą atsakingu asmeniu.

36. Pasirašytas ir užregistruotas teisės aktas dėl darbuotojo skatinimo nukreipiamas susipažinti už finansų valdymą atsakingam asmeniui.

37. Prašymai dėl darbuotojo skatinimo, kai siūloma skatinti pinigine išmoka, turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomos skatinimo dienos. Tokius prašymus teikdamas tiesioginis vadovas privalo įvertinti, kiek darbuotojas prisidėjo savo indėliu prie įstaigos tikslų įgyvendinimo ar įstaigos veiklos tobulinimo, ir nurodyti, kokio dydžio piniginė išmoka turėtų būti skirtina procentais nuo pareiginės algos, laikantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnyje nustatytų reikalavimų.

38. Darbuotojai yra neskatinami, jei per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą.

39. Piniginės išmokos skiriamos, atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui, neviršijant Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VIII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKA

40. 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 iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai. Artimųjų giminaičių, partnerio, sugyventinio sąvoka suprantama taip, kaip ji nustatyta Civiliniame kodekse.

41. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

42. Materialinės pašalpos skiriamos direktoriaus įsakymu iš Įstaigai skirtų lėšų.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

43. Kiekvienų metų pradžioje atliekamas darbuotojų vertinimas vadovaujantis BĮDAĮ nuostatomis, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytą vertinimo tvarką (toliau – Vertinimo aprašas). Socialinių paslaugų srities darbuotojų, sveikatos priežiūros specialistų veikla vertinama vadovaujantis socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Vertinama darbuotojų kompetencija (įgūdžiai, žinios, gebėjimai) ir pasiekti nustatyti lūkesčiai už praėjusius kalendorinius darbo metus, nustatomos naujos užduotys, aptariami darbuotojo ir darbdavio lūkesčiai, darbo užmokestis, karjeros galimybės.

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

45. Įvertinus darbuotojo veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis ir koeficientas nesikeičia, darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas.

46. Įvertinus darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius:

46.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybės pakopai nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

46.2. darbuotojui gali būti taikomos skatinimo priemonės, numatytos šio Aprašo 31 punkte;

47. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

48. Įvertinus darbuotojo veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių:

48.1. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas;

48.2. 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 tai pareigybės pakopai nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

48.3. darbuotojas gali būti atleistas iš pareigų.

49. Kai darbuotojas nesutinka su veiklos vertinimu, teisės aktų nustatyta tvarka atliekamas neeilinis vertinimas.

50. Įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

51. Darbuotojui už atliekamą darbą mokamas darbo užmokestis, numatytas darbo sutartyje, pervedant pinigines lėšas į jų asmenines banko sąskaitas.

52. Darbo užmokesčio apskaitos tvarkymo funkcijas atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas gauti avansą – du kartus per mėnesį.

53. Darbo užmokestis mokamas už praėjusį mėnesį, kito mėnesio nuo 5 iki 7 darbo dienos.

54. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos.

55. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

56. Avansas:

56.1. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) nustatoma pagal darbuotojo pateiktą prašymą.

56.2. Avanso suma, nurodyta darbuotojo prašyme, mažinama proporcingai faktiškai dirbtam mėnesio laikui, jeigu iki avanso mokėjimo dienos darbuotojas turėjo laikotarpį, už kuriuos darbo užmokestis nepriklauso, įskaitant:

laikiną nedarbingumą;

nemokamas atostogas;

kasmetines atostogas, už kurias atostoginiai išmokėti iki atostogų pradžios;

darbo pradžią ne nuo pirmos mėnesio dienos;

kitus laikotarpius, kuriais darbuotojas nedirbo ir (ar) už tą laiką nėra mokamas darbo užmokestis.

56.3. Avansas mokamas nuo 18 iki 20 kalendorinių dienų.

56.4. Prieš pervedant avansą į darbuotojo banko sąskaitą, sudaromas avanso išmokėjimo žiniaraštis.

57. Visiems darbuotojams atsiskaitymo lapeliai siunčiami į darbuotojo darbo elektroninio pašto adresą. Atsiskaitymo lapelyje pateikiama informacija apie darbuotojui apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę, taip pat nurodomas darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis.

58. Išskaitymai iš darbo užmokesčio daromi vadovaujantis Darbo kodekso straipsniais, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nuostatomis, vykdomaisiais raštais ir kitais reglamentuojančiais teisės aktais.

59. Iš darbuotojo darbo užmokesčio yra daromos mokesčių išskaitos teisės aktų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokesčių, kiekvienas darbuotojas pateikia prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio.

60. Neleidžiama daryti išskaitų iš išmokų, iš kurių pagal įstatymus neišieškoma.

61. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai (ne darbuotojų iniciatyva) yra fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, nurodant faktiškai dirbtą viršvalandinį darbą, darbą nedarbo dienomis ar faktiškai budėtą laiką ir t.t.

62. Darbuotojui, atleidžiant jį iš darbo, jam išmokamos visos jam priklausančios darbo užmokesčio sumos.

63. Darbuotojui mirus, jam priklausančios darbo užmokestis ir kitos sumos ne vėliau kaip per tris darbo dienas pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą, išmokamos į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

XI SKYRIUS VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO, ATOSTOGINIŲ IR LIGOS PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA

64. Įstaigos darbuotojų atostogų grafikas sudaromas ketvirčiais, kiekvieno ketvirčio pradžiai, ir tvirtinamas ne vėliau kaip prieš 15 kalendorinių dienų iki atitinkamo ketvirčio pradžios. Darbuotojai iki nustatyto termino pateikia savo pageidaujimą atostogų laiką, kuris derinamas su Įstaigos direktoriumi. Patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas tik šalių susitarimu.

65. Jeigu darbuotojas pageidauja atostogauti kitokiu nei grafike metu, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 30 kalendorinių dienų, rašo įstaigos direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo.

66. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126 straipsnio nuostatas ir kitus galiojančius teisės aktus. Atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis.

67. Darbuotojas, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, skaičiuoja atostoginį atlyginimą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu

Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu bei Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 130 straipsniu.

68. Atostoginis atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo raštišku pageidavimu, išmokėjimo laikas gali būti pakeistas.

69. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo įstaigoje dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą.

70. Ligos, motinystės ir tėvystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos, motinystės ir tėvystės socialinio draudimo įstatymas.

71. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbo grafiko dienomis, moka Įstaiga. Mokama pašalpa lygi 62,06 procento gavėjo vidutinio dviejų dienų darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Pasikeitus Įstaigos finansavimo sąlygoms, viršijus steigėjo sprendimu patvirtintą darbo užmokesčio fondo normatyvą, pasikeitus Įstaigos struktūrai bei atsiradus kitoms svarbioms aplinkybėms, Sistema gali būti keičiama.

73. Informacija apie darbuotojo darbo užmokestį teikiamos ir skelbiamos tik įstatymo numatytais atvejais arba darbuotojui sutikus.

Nijolės Genytės socialinės globos
namų darbo apmokėjimo sistemos
aprašo 1 priedas

Įstaigos vidinė pareigybės pakopa	Pareigybės lygis	Pareigybių grupė	Pareigybė*	Intervalo minimumas	Intervalo maksimumas
7	A	Vadovas	Direktorius	koeficientą nustato steigėjas	
6	A	Vadovo pavaduotojas	Direktoriaus pavaduotoja socialinėms paslaugoms	1,04	2,1
			Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams		
5	A	Padalinio vadovas	Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų padalinio vadovas	0,88	2,0
			Socialinio darbo padalinio vadovas		
			Sveikatos priežiūros padalinio vadovas		
			Fizinės medicinos ir reabilitacijos padalinio vadovas		
4	A	Specialistas	Ergoterapeutas	0,76	1,6
			Fizinės medicinos ir reabilitacijos gydytojas		
			Gydomojo masažo specialistas		
			Informacinių technologijų specialistas		
			Juristas		
			Kineziterapeutas		
			Klinikinis logopedas		
			Medicinos gydytojas		
			Medicinos psichologas		
			Psichiatras		
			Psichologas		
			Socialinis darbuotojas**		
			Vaikų ir paauglių psichiatras		
Vaikų neurologas					
3	B	Specialistas	Administratorius	0,73	1,5
			Aplinkos gerinimo specialistas		
			Bendrosios praktikos slaugytojas		
			Buities sektoriaus vadovas		
			Elektrikas		
			Finansininkas		
			Inžinierius		
			Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas		
			Psichikos sveikatos slaugytojas		
			Sielovados darbuotojas		
			Specialistas		
Užimtumo specialistas					
2	C	Kvalifikuoti darbuotojai	Individualios priežiūros darbuotojas	0,71	1,1
			Pastatų, statinių ir įrenginių priežiūros darbininkas		
			Santechnikas		
			Santechnikas-suvirintojas		
			Siuvėjas		
			Skalbimo mašinų operatorius		
			Slaugytojo padėjėjas		

			Stalius	
			Traktorininkas	
			Vairuotojas	
			Valymo įrenginių operatorius	
1	D	Darbininkai	Pagalbinis darbininkas	MMA
			Valytojas	

* Darbuotojams, kuriems taikoma 2022 m. gruodžio 12 d. Socialinių paslaugų šakos kolektyvinė sutartis Nr. PV3-656 su vėlesniais pakeitimais, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 0,021 (pareiginės algos baziniais dydžiais).

** Darbuotojams, kuriems taikoma 2022 m. gruodžio 12 d. Socialinių paslaugų šakos kolektyvinė sutartis Nr. PV3-656 su vėlesniais pakeitimais, pareiginės algos pastovioji dalis didinama:

- vyresniojo socialinio darbuotojo (prilyginama pirmai kvalifikacinei kategorijai) – 20 procentų;
- vyriausiojo socialinio darbuotojo (prilyginama antrai kvalifikacinei kategorijai) – 25 procentais.

Nijolės Genytės socialinės globos
namų darbo apmokėjimo sistemos
aprašo 2 priedas

**PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO
NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Kriterijaus pavadinimas ir aprašymas	Lygis (pagal įst.)
1.	Išsilavinimas (kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį)	
1.1.	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.	A1
1.2.	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija	A2
1.3.	Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.	B
1.4.	Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir / ar įgyta profesinė kvalifikacija.	C
1.5.	Netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	D
2.	Veiklos sudėtingumas (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis)	
2.1.	Atlieka sudėtingas ir / ar didelės apimties užduotis, reikalaujančias išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Priima sprendimus, numato būdus ir priemones didelės svarbos ir / ar apimties klausimams spręsti, koordinuoja sprendimo eigą. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Užduočių atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir / ar rezultatams ir / ar įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.	A
2.2.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir / ar vidutinės apimties užduotis, tačiau dalis atliekamų užduočių yra didelės apimties, sudėtingos, reikalaujančios išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Savarankiškai koordinuojama sprendimo eiga. Užduočių atlikimas daro įtaką visos įstaigos veiklai ir / ar rezultatams ir įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.	A, B
2.3.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir / ar vidutinės apimties užduotis atsirinkdamas ir pagal situaciją pritaikydamas instrukcijas, metodikas, teisės aktus ir pan. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduočių atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir / ar įstaigos veiklai bei rezultatams – yra sudedamoji dalis didesnės apimties užduočiai atlikti, rezultatui pasiekti. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir / ar pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	A, B
2.4.	Atlieka nesudėtingas ir / ar mažos apimties rutinines, pasikartojančias užduotis ir / ar vykdo rutinines, pasikartojančias technines funkcijas, darbus veikdamas pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles. Užduočių, darbų atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir / ar rezultatams.	C
3.	Atsakomybės lygis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą)	

3.1.	Atsakomybės lygis aukštas. Darbuotojas atsako už politikos įgyvendinimą konkrečioje veiklos srityje(-yse). Darbuotojas priima tarpinius sprendimus, įtakančius politikos įgyvendinimo tam tikroje veiklos srityje (-yse) visumos rezultata.	A
3.2.	Atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį. Darbuotojo sprendimai susiję su grupės darbuotojų darbo organizavimu užtikrinant jų veiklą vykdymą pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimą. Darbuotojo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti – užduočiai atlikti.	A, B
3.3.	Atsakomybės lygis vidutinis. Darbuotojas sprendimų nepriima, jo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti, užduočiai atlikti.	A, B
3.4.	Atsakomybės lygis žemas. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduotys dažniausiai vykdomos pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	C

Nijolės Genytės socialinės globos
namų darbo apmokėjimo sistemos
aprašo 3 priedas

NIJOLĖS GENYTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ

(Struktūrinis padalinys)

(Pareigos)

(Vardas, pavardė)

PRAŠYMAS

DĖL PRIEMOKOS SKYRIMO [VARDAS IR PAVARDĖ]

Nr. _____

Pabradė

Vadovaudamasis(-i) Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 8 straipsniu, Nijolės Genytės socialinės globos namų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, patvirtintu Nijolės Genytės socialinės globos namų direktoriaus 2025 m. gruodžio d. įsakymu Nr. _____ „Dėl Nijolės Genytės socialinės globos namų apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“, VI skyriumi ir atsižvelgdamas(-a) į

(nurodoma: priemokos skyrimo faktinis pagrindas – Užduotis ar funkcijos, sąlygų ar aplinkybių trumpas aprašymas, projekto numeris arba pavadinimas dėl kurių padidėja darbo krūvis, pavaduojamo darbuotojo pareigybės pavadinimas, kt.)

prašau _____,

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

skirti _____ procentų pareiginės algos dydžio priemoką už:

<input type="checkbox"/>	pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas (Įstatymo 8 str. 1 d. 1 p.)
<input type="checkbox"/>	papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (Įstatymo 8 str. 1 d. 2 p.)
<input type="checkbox"/>	už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė (Įstatymo 8 str. 1 d. 3 p.)

(pažymėti reikiama)

Priemokos mokėjimas nuo 202_ m. _____ d. iki 202_ m. _____ d.

Nijolės Genytės socialinės globos
namų darbo apmokėjimo sistemos
aprašo 4 priedas

NIJOLĖS GENYTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ

(Struktūrinis padalinys)

(Pareigos)

(Vardas, pavardė)

PRAŠYMAS

DĖL [VARDAS IR PAVARDĖ] SKATINIMO

Nr. _____

Pabradė

Vadovaudamasis(-i) Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 8 straipsniu, Nijolės Genytės socialinės globos namų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, patvirtintu Nijolės Genytės socialinės globos namų direktoriaus 2025 m. gruodžio d. įsakymu Nr. _____ „Dėl Nijolės Genytės socialinės globos namų apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“, VII skyriumi ir atsižvelgdamas(-a) į

(nurodoma: darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, motyvai, pagrindžiantys skatinimo būtinumą (pavyzdžiui, atliktos vienkartinės įstaigos veiklai ypač svarbios užduotys, kt..))

prašau skatinti:

- Padėka (Įstatymo 10 str. 2 d. 1 p.)
- Iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus, arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (Įstatymo 10 str. 2 d. 2 p.) –
(nurodomas konkretus siūlomas pinigines išmokos dydis procentais (nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio))
- Suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką (Įstatymo 10 str. 2 d. 3 p.) –
(nurodomas konkretus siūlomas dienų skaičius arba siūlymas sutrumpinti darbo laiką)
- Vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (Įstatymo 10 str. 2 d. 4 p.) - _____
(nurodomas konkretus siūlomas pinigines išmokos dydis procentais, neviršijant 100 proc. nustatytosios darbuotojo pareiginės algos ir pinigines išmokos skyrimo pagrindas)
- Finansuojant kvalifikacijos tobulinimą gali būti kompensuojama ne didesnė kaip įstaigos darbuotojo vienos mėnesinės pareiginės algos dydžio suma per metus, kurios dydis nustatomas procentais nuo darbuotojo pareiginės algos dydžio (Įstatymo 10 str. 2 d. 5 p.). _____
(nurodomas konkretus dydis procentais)

(pažymėti reikiamą ir, kur nurodyta, įrašyti konkretų siūlymą)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Nijolės Genytės socialinės globos namai 190797664, Klevų g. 27, LT-18180 Pabradė, Švenčionių r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL NIJOLĖS GENYTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS 2023 M. GRUODŽIO 29 D. NR. V- 83 „DĖL NIJOLĖS GENYTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKĖITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-31 Nr. V-112
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Vigelis, Direktorius
Sertifikatas išduotas	VYTAUTAS VIGELIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-31 11:01:24 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-31 11:01:48 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-06-15 16:45:59 – 2027-06-14 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-01-08 12:17:36)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-08 12:17:37 DBSIS