

**PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2026 m. sausio 19 d. Nr.
Padvariai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 ir jo pakeitimais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, suderinus su Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos Padvarių socialinės globos namų padaliniu,

1. T v i r t i n u Padvarių socialinės globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (pridedama), kuri įsigalioja 2026-01-01.

2. Įpareigoju tarnybų vadovus pasirašytinai supažindinti tarnybų darbuotojus su Padvarių socialinės globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

3. N u r o d a u finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovei Jūratei Novikovai užtikrinti Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui pateikiamos informacijos ir dokumentų, susijusių su Padvarių socialinės globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatų vykdymu, kontrolę.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2025 m. sausio 15 d. Padvarių socialinės globos namų direktoriaus įsakymą Nr. 1-9 „Dėl Padvarių socialinės globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“.

5. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2025 m. kovo 14 d. Padvarių socialinės globos namų direktoriaus įsakymą Nr. 1-25 „Dėl Padvarių socialinės globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos IV priedo pakeitimo“.

6. Įsakymo vykdymo kontrolę p a s i l i e k u sau.

Direktorė

Rima Narmontienė

PATVIRTINTA

Padvarių socialinės globos namų direktoriaus
2026 m. sausio d. įsakymu Nr.

PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Padvarių socialinės globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustato Padvarių socialinės globos namų (toliau – Padvarių 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. Darbo apmokėjimo sistema 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 sistemos nustatymo rekomendacijos, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Socialinių paslaugų šakos kolektyvine sutartimi (ŠKS) bei Nacionaline kolektyvine sutartimi.

3. Darbo apmokėjimo sistemos tikslas – nustatyti teisingus, aiškius ir skaidrius Padvarių SGN darbo apmokėjimo principus ir jais paremtą darbo apmokėjimo sistemą bei užtikrinti, kad už panašų ir vienodos vertės darbą būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.

4. Padvarių SGN Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, religijos ar įsitikinimų, pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, 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.

5. Ši Darbo apmokėjimo sistema netaikoma globos namų direktoriui. Globos namų direktoriui darbo apmokėjimo sistemą nustato Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, jo valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų vadovų, dirbančių pagal darbo sutartis.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

6. Pagrindiniai darbo apmokėjimo sistemos principai yra:

6.1. teisinis apibrėžtumas – Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos taikomos atsižvelgiant į Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų reikalavimus;

6.2. Vidinis teisingumas - šis principas reiškia, kad Padvarių SGN užtikrinama, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą visoje įstaigoje būtų mokamas vienodas darbo užmokestis;

6.3. Išorinis konkurencingumas - šis principas reiškia, kad įstaigoje darbuotojai turi teisę gauti konkurencingą darbo užmokestį, atsižvelgiant į jų kompetencijas, funkcijas, atsakomybes;

6.4. Aiškumas - šis principas reiškia, kad darbuotojai informuojami, kaip nustatomas jų darbo užmokestis ir nuo kokių darbo rezultatų, kompetencijų ir kvalifikacijos priklauso jo dydis;

6.5. Skaidrumas ir atvirumas - šis principas reiškia, kad įstaiga užtikrina Darbo apmokėjimo sistemos skaidrumą ir atvirumą, viešina darbo užmokesčio nustatymo kriterijus. Vadovai aiškiai ir suprantamai aiškina savo priimamus sprendimus (įskaitant sprendimų esmės pristatymą, poveikio komandos veiklai aiškinimą);

6.6. Lygios galimybės ir nediskriminavimas - šis principas reiškia, kad sprendimai dėl darbo užmokesčio turi būti priimami remiantis darbo apmokėjimo sistemoje ir kituose teisės aktuose (įskaitant, bet neapsiribojant, lygias galimybes reglamentuojančiais teisės aktais) išdėstytais nuostatomis.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS, LYGIAI, LYGMENYS

7. Padvarių SGN darbuotojų pareigybės skirstomos į penkias grupes:

7.1. vadovai ir jų pavadootojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.2. struktūrinių padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A1, 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), t. y. nekvalifikuotą darbą dirbantys darbuotojai.

8. Padvarių SGN darbuotojų pareigybės (pagal išsilavinimą) yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

9. Padvarių SGN nekvalifikuotam darbui priskiriama valytojo pareigybė.

10. Vadovaujantį darbą dirbantiems priskiriamos šios pareigybės:

10.1. direktorius;

10.2. direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams;

10.3. finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovas;

10.4. socialinio darbo vadovas;

10.5. vyriausiasis slaugytojas;

10.6. ūkio tarnybos vadovas.

11. Konkretūs darbuotojų pareigybės lygiai nustatomi Padvarių SGN pareigybių sąrašė (toliau – pareigybių sąrašas), kurį, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, tvirtina Padvarių SGN direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

12. Padvarių SGN direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro pareigybių aprašymo metodika, tvirtina įstaigos pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus.

13. Padvarių SGN darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

- 13.1. pareigybės grupė;
- 13.2. pareigybės pavadinimas;
- 13.3. konkretus pareigybės lygis;
- 13.4. pareigybės pavaldumas;
- 13.5. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
- 13.6. pareigybei priskirtos funkcijos;
- 13.7. gali būti nurodoma atsakomybė už pažeidimus padarytus vykdant veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

14. Padvarių SGN darbuotojų pareigybės, atsižvelgiant į pareigybės indėlį įgyvendinant Padvarių SGN tikslus ir uždavinius yra suskirstytos į dešimties pareigybių lygmenis, 10 – aukščiausias lygmuo, 1 – žemiausias lygmuo (Darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas).

15. Pareigybių lygmenų aibėje aukščiausiam pareigybių lygmeniui priskiriama direktoriaus pareigybė.

16. Taikomas pareigybių grupavimo į pareigybių lygmenis būdas – vidinio palyginimo tarpusavyje.

17. Pareigybės lygmens ir pareiginės algos koeficiento nustatymui taikomi šie kriterijai:

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

17.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės, kuri dalyvauja atliekant analizuojamą funkciją, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą, atlikto darbo (veiklos) rezultato įtaka įstaigos veiklai, ar atsakomybė už darbo priemones, finansinius įsipareigojimus, įstatymų tinkamą taikymą, teikiamų paslaugų tinkamo teikimo užtikrinimą, tinkamą struktūrinio padalinio darbą;

17.3. 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 vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;

17.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių patirtis. Kriterijus apskaičiuojamas sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos, specialybės ar pozicijos darbas ar atliktos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos, nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įstaigose, organizacijose;

17.5. 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);

17.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio;

17.7. darbo pobūdis – kriterijus, apibrėžiantis tiesiogiai arba netiesiogiai su gyventojais dirbantis personalas;

18. Priklausomai nuo pareigybių darbo turinio reikšmingumo pareigybė yra priskiriama pareigybių lygmenų grupei, kuriai yra nustatytas pareiginių algų koeficientų intervalai (priedas Nr. 3).

19. Padvarių SGN darbuotojų pareigybių lygmenims vertinti direktoriaus įsakymu sudaroma Padvarių SGN pareigybių vertinimo komisija (toliau – komisija), į kurios sudėtį yra įtraukiami darbuotojų atstovai.

20. Padvarių SGN darbuotojų pareigybių lygmenis nustatyti arba pakeisti turi teisę siūlyti direktoriaus pavaduotojas, tarnybos vadovas išreikšdamas poreikį keisti pareigybių sąrašą. Jei iš pareigybės pavadinimo ir (ar) jos funkcijų nėra aišku, kokiam pareigybės lygmeniui ji turėtų būti priskirta, pareigybės steigimą ar keitimą arba pareigybės lygmens keitimą inicijavęs asmuo kreipiasi į komisiją su prašymu įvertinti, kuriam pareigybės lygmeniui ši pareigybė turi būti priskirta.

Pasiūlymą direktoriui pakeisti laisvų pareigybių lygmenis turi teisę pateikti ir komisija savo iniciatyva.

21. Padvarių SGN pareigybių lygmenų struktūra peržiūrima ir jei reikia atnaujinama dėl naujų pareigybių steigimo bei struktūrinių pertvarkymų ir darbo organizavimo pokyčių.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

22. Padvarių SGN darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

22.1. pareiginė alga;

22.2. priemokos;

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

23. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

24. Pareiginės algos koeficientų minimalios ir maksimalios ribos pateiktos šios Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede „Pareiginės algos koeficientų intervalai“.

25. Pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti atsižvelgiant į pareigybėms keliamus išsilavinimo reikalavimus, profesinę patirtį, atsakomybės lygį, išskirtines kompetencijas ir būtinas žinias.

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

26.1. veiklos sudėtingumo 0-0,04;

26.2. atsakomybės lygio 0-0,05;

26.3. pareigybės pakeičiamumo sunkumo 0-0,08;

26.4. profesinės darbo patirties 0-0,05;

26.5. specifinių kompetencijų ir žinių 0-0,03;

26.6. vadovaujamo darbo pobūdžio 0- 0,05;

26.7. papildomų įgūdžių ir gebėjimų 0-0,01;

26.8. pareigybės paklausos darbo rinkoje 0-0,1.

27. Padvarių SGN darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis:

27.1. šioje Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijais;

27.2. Socialinių paslaugų šakos kolektyvinėje sutartyje nurodytais dydžiais (taikoma profesinės sąjungos nariams, kurie jais buvo sutarties ar papildomų susitarimų pasirašymo dieną).

28. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

28.1. pasikeitus darbuotojo profesinio darbo patirčiai (nuo 2 iki 5 metų , nuo 5 iki 10 metų ir virš 10 metų);

28.2. pasikeitus vadovavimo stažui;

28.3. pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;

28.4. papildžius darbuotojo pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis;

28.5. tapus profesinės sąjungos nariu, kuriam galioja šios Darbo apmokėjimo sistemos 27.2. punktas;

28.6. pasikeitus Darbo apmokėjimo įstatyme nustatytiems minimaliems pareiginės algos koeficientų dydžiams.

29. 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 šios Darbo apmokėjimo sistemos VII skyriuje aprašyta tvarka.

30. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo nuo ateinančio mėnesio 1 dienos.

31. A1 lygio pareigybėms pagal Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.

32. Socialinį darbą dirbančių darbuotojų pareigybėms pagal Padvarių SGN Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos koeficientai didinami pagal turimą kvalifikacinę kategoriją vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatyme ir šioje Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais dydžiais:

32.1. už pirmą (žemiausia) kvalifikacinę kategoriją – 15 procentų;

32.2. už antrą (aukštesnę) kvalifikacinę kategoriją – 20 procentų;

32.3. už trečią (aukščiausią) kvalifikacinę kategoriją – 30 procentų;

32.4. neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas – 10 procentų.

33. Profesinės sąjungos nariui socialiniam darbuotojui, pagal 2022 gruodžio 12 d. Socialinių paslaugų ŠKS Nr. PV3-656 susitarimo pakeitimo 8 punktą, įgijusiam ar turinčiam galiojančią vyriausiojo socialinio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją (prilyginama antrai kvalifikacinei kategorijai), pareiginės algos pastovioji dalis didinama 25 procentais, socialiniam darbuotojui įgijusiam ar turinčiam galiojančią vyresniojo socialinio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją (prilyginama pirmai kvalifikacinei kategorijai) pareiginės algos pastovioji dalis didinama 20 procentų.

34. Kai socialinį darbą dirbančiam darbuotojui suteiktos kvalifikacinės kategorijos galiojimo laikas pasibaigia ir nėra pateikti dokumentai dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo naujai, vadovaujantis Socialinių darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų vadovų atestacijos tvarkos aprašo nustatyta tvarka, pareiginės algos koeficientas darbuotojui mokamas be padidavimo už kvalifikacinę kategoriją.

35. Darbo apmokėjimo sistemos 34 punktas netaikomas profesinės sąjungos nariui socialiniam darbuotojui, kuriam iki senatvės pensijos amžiaus liko ne daugiau kaip 5 metai. Šiuo atveju vadovaujantis Socialinių paslaugų šakos kolektyvine sutartimi įgyta kvalifikacinė kategorija galioja iki kol sukaks senatvės pensijos amžius ir bus įgyta teisė į socialinio draudimo senatvės pensiją.

36. Profesinės sąjungos nariui socialiniam darbuotojui, kuris pasinaudojo šios Darbo apmokėjimo sistemos 35 punkte nurodyta lengvata, po teisės į socialinio draudimo senatvės pensiją įgijimo nusprendus toliau dirbti Globos įstaigoje, kvalifikacinė kategorija įgyjama bendra tvarka vadovaujantis Socialinių paslaugų srities darbuotojų atestacijos tvarkos aprašu.

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

38. Profesinių sąjungų nariams pagal ŠKS 9 punktą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 0,021 koeficientiniu dydžiu, netaikant apmokėjimo įstatymu nustatytų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento maksimalių dydžių.

39. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

40. Darbuotojų 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.

41. Darbuotojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Padvarių SGN direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus atvejus, kai pagal šios Darbo apmokėjimo sistemos 32 punktą pareiginės algos koeficientai didinami pagal turimą kvalifikacinę kategoriją.

42. 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.

43. Padvarių SGN darbuotojo pareiginės algos koeficientą nustato direktorius.

44. Padvarių SGN darbuotojų, išskyrus darbininkų, pareiginė alga nustatoma pagal šios sistemos 4 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinę ar vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

45. Padvarių SGN darbuotojo pareiginės algos koeficientas sulygstamas darbo sutartyje pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią Darbo apmokėjimo sistemą.

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

47. Pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Globos namų darbo užmokesčiui skirtoms lėšoms, gali būti peržiūrimos pareiginės algos koeficientų ribos, esant poreikiui, inicijuojamas Darbo apmokėjimo sistemos pakeitimas.

V SKYRIUS PRIEMOKOS

48. Priemokos darbuotojui procentais nuo pareiginės algos dydžio gali būti skiriamos už:

48.1. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

48.2. papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis;

48.3. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas.

49. Prieš siūlydamas skirti priemoką, direktoriaus pavaduotojas ar tarnybos vadovas privalo išanalizuoti darbuotojo, kuriam siūloma skirti priemoką:

49.1. pavedamų funkcijų kiekį;

49.2. 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.);

49.3. susidarysiantį darbo krūvį/intensyvumą (pavedamų užduočių skaičių, užduočių, kurias reikės atlikti skubos tvarka);

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

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

49.6. numatyti siūlomą priemokos dydį.

50. Įvertinęs šios Darbo apmokėjimo sistemos 49 punkte išvardintas aplinkybes, direktoriaus pavaduotojas ar tarnybos vadovas, prieš siūlydamas skirti priemoką, visa tai turi suderinti su darbuotoju, kuriam siūloma skirti priemoką, raštu ar žodžiu.

51. 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.).

52. Priemokas pagal šios Darbo apmokėjimo sistemos 48.1. - 48.3. punktus skiria direktorius direktoriaus pavaduotojo ar tarnybos vadovo siūlymu, kuriame nurodoma konkrete priežastis, dėl ko siūloma darbuotojui skirti priemoką, kokį darbo krūvį darbuotojas papildomai atliks, konkretus priemokos dydis, mokėjimo laikotarpis ir kita reikalinga informacija, išskyrus Globos namų

direktoriui tiesiogiai pavaldžius darbuotojus, kuriems priemokos skiriamos Globos namų direktoriaus arba jo funkcijas vykdančio darbuotojo įsakymu. Siūlymus skirti priemokas numatomų sudaryti komisijų nariams teikia Globos namų direktoriaus pavaduotojas ir tarnybų vadovai pagal savo kompetenciją vidaus kontrolės srityse.

53. Kai priemoka skiriama tiesiogiai Globos namų direktoriui pavaldiems darbuotojams, įsakymo projektą ar tarnybinį pranešimą DBSIS priemonėmis teikia Sekretorius.

54. Siūlymai ar įsakymai dėl priemokų teikiami DBSIS priemonėmis. Direktoriaus pavaduotojas ar tarnybos vadovas, pateikę ir/ar suderinę siūlymą dėl priemokos skyrimo, atsako už jame pateiktų duomenų teisingumą.

55. Siūlymai dėl priemokų skyrimo negali būti teikiami atgaline data.

56. Siūlymą dėl priemokos skyrimo derina:

56.1. 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;

56.2. direktoriaus pavaduotojas ar tarnybos vadovas (pagal savo kompetenciją vidaus kontrolės srityse) – derinimas 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 Darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis;

56.3. finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovas – derinimas reiškia, kad darbo užmokesčio fondo lėšų priemokos mokėjimui pakanka.

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

58. Globos namų direktorius ar kitas jo funkcijas vykdančias darbuotojas, savo sprendimą dėl priemokos surašo pastaboje.

59. 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 (tarnybos vadovas ar kitas darbuotojas).

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

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

62. Priemokų dydis:

62.1. 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, išskyrus individualios priežiūros darbuotojų funkcijas atostogų metu, nes atostogaujančio individualios priežiūros darbuotojo funkcijas atlieka pakaitinis individualios priežiūros darbuotojas;

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

62.3. už laikinai nesančių skirtingos pareigybės darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – iki 35 procentų darbuotojui nustatyto pareiginės algos dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

62.4. jei pavedama atlikti tarnybos vadovo ar materialiai atsakingų asmenų funkcijas atostogų metu priemoka skiriama 35 procentus darbuotojui nustatyto pareiginės algos dydžio;

62.5. už pavedimą atlikti mentoriaus funkcijas, apmokant naujai priimtą darbuotoją vieną mėnesį priemoka skiriama 10 procentų darbuotojui nustatyto pareiginės algos dydžio;

62.6. už darbą šiose komisijose po 10 procentų pareiginės algos dydžio: inventorizuojant Globos namų materialųjį ir nematerialųjį turtą (kai darbuotojas dalyvauja dvejose ir trijose komisijose už kiekvieną paskesnę komisiją priemoka didinama 5 %), vertinant pareigybių lygius, nustatinėjant korupcijos tikimybės pasireiškimo atvejus, viešųjų pirkimų komisijose Padvarių socialinės globos namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse nurodytais atvejais.

63. 62,6 punkte nurodytų komisijų, kurių nariams skiriamos priemokos, sąrašas nėra baigtinis. Globos namų direktoriaus sprendimu gali būti skiriamos priemokos ir kitų, šioje Darbo apmokėjimo sistemoje neišvardintų komisijų nariams.

64. Už laikinai nesančio darbuotojo funkcijų vykdymą, kai pavaduojamojo darbuotojo darbo krūvis paskirstomas keliems darbuotojams, priemoka paskirstoma proporcingai tenkančiam krūviui. Jeigu laikinai nesančio darbuotojo darbo funkcijas vykdo savo darbo laiku, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pareiginės algos pastoviąją dalį, jeigu pavaduoja ne savo darbo metu, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis (sudaromas papildomas susitarimas) pagal faktiškai dirbtą laiką.

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

66. Priemokų, nurodytų šios Darbo apmokėjimo sistemos 62.1 – 62.6 punktuose, suma per mėnesį negali viršyti 80 procentų pareiginės algos dydžio.

VI SKYRIUS

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

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

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

69. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

70. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro 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 – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

71. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš Darbo apmokėjimo sistemos punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

72. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

73. 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. Darbuotojams šis laikas yra kompensuojamas, suteikiant papildomas poilsio dienas darbuotojų pageidavimu ar už šį laikotarpį apmokant Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS – ATLIKUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMĄ

74. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus: praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus lūkesčius, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

75. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Padvarių SGN.

76. Metinius veiklos lūkesčius, siektinus veiklos lūkesčių rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams, nustato ir kasmetinę globos namų darbuotojų veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Darbuotojai turi teisę kviešti globos namų darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

77. Tiesioginis vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti:

77.1. viršijanti lūkesčius;

77.2. atitinkanti lūkesčius;

77.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

77.4. neatitinkanti lūkesčių.

78. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo motyvuotu rašytiniu siūlymu Padvarių SGN direktoriaus sprendimu gali būti:

78.1. vieną kartą per 3 metus nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, kai darbuotojo veikla 3 metus iš eilės buvo įvertinta kaip viršijanti lūkesčius, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Padvarių SGN Darbo apmokėjimo sistemą;

78.2. arba gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytos skatinimo priemonės.

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

80. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo motyvuotu rašytiniu siūlymu Padvarių SGN direktoriaus sprendimu gali būti darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,08 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatyta tos pareigybės minimali koeficiento riba.

81. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti veiklos vertinime nustatytu laiku, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo.

82. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į globos namų direktorių, prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu globos namų direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Globos namų direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR KITOS GARANTIJOS

83. Darbuotojai Padvarių SGN direktoriaus sprendimu gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis ir šiais atvejais :

SKATINIMO ATVEJAI	SKATINIMO PRIEMONĖS (PASIRINKTINAI)					
	Padėka	Iki 2 pareiginių algų dydžio piniginė išmoka*	Iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų**	Vienkartinė piniginė išmoka	Kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip vienos pareiginės algos dydžio suma per metus	Sveikinant gyvenimo metų jubiliejinių sukakčių progomis
Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius	✓	✓	✓	✓	✓	
Atlikus vienkartines ypač svarbias užduotis	✓		✓	✓		
Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis	✓			✓		
Įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir savo iniciatyva nutraukus darbo sutartį	✓			✓		
Kai darbuotojo, kurio veikla buvo įvertinta kaip viršijanti lūkesčius ar atitinkanti lūkesčius, iniciatyva nutraukiama darbo sutartis	✓			✓		
Už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Padvarių SGN nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius	✓			✓		

* - ne dažniau kaip 2 kartus per metus

** - ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus

84. Vienkartinė piniginė išmoka negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

85. Darbuotojams, kurie įgijo teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir nutraukus darbo sutartį, vienkartinė piniginė išmoka išmokama 2 pareiginės algos dydžių.

86. Piniginės išmokos skiriamos neviršijant Padvarių SGN darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

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

88. Piniginėms išmokoms mokėti lėšos planuojamos ne didesnės kaip iki 5 procentų nuo pareiginių algų pastoviosios dalies metinio dydžio.

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

90. Padvarių SGN direktoriui skatinimo priemonės skiria steigėjo funkcijas atliekanti institucija savo nuožiūra arba pagal Padvarių SGN prašymą. Padvarių 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

91. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

92. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl artimųjų giminaičių, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), ligos ar mirties gali būti skiriama 0,3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

93. 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 išmokama 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

94. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams, išskyrus įstaigos vadovą, skiria įstaigos darbuotoją į pareigas priimantis asmuo iš įstaigai skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria jį į pareigas priimantis asmuo iš įstaigos vadovo vadovaujamai įstaigai skirtų lėšų.

95. Materialinė pašalpa skiriama ir mokama neviršijant įstaigai skirtų lėšų. Materialinė pašalpa gali būti skirta mažesnio dydžio nei nurodyta 91 - 93 punktuose, jeigu Įstaigoje nėra pakankamai lėšų skirti nustatyto dydžio materialinę pašalpą.

X SKYRIUS PAPILDOMOS SOCIALINĖS GARANTIJOS

96. Darbuotojams garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

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

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

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

96.4. kai Darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, – iki 1 darbo dienos per mėnesį;

96.5. kai Darbuotojai teisės aktų numatytais atvejais tobulina kvalifikaciją.

XI SKYRIUS APMOKĖJIMAS UŽ NEDARBINGUMO LAIKOTARPĮ

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

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

XII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

100. 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.

101. 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.

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

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

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

105. 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.

106. 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 dviejų skaičių po kablelio.

107. Jeigu darbuotojas savo kasmetinių ar mokymosi atostogų metu tampa laikinai nedarbingas, išmokėti atostoginiai perskaičiuojami proporcingai ligos dienų skaičiui pagal VSDFV pateiktus duomenis.

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

XIII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UMOKESČIO

109. Iš darbuotojo darbo užmokesčio yra daromos mokesčių išskaitos teisės aktų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas naujai priimamas darbuotojas pateikia prašymą (užpildant atitinkamą formą) dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo/ netaikymo. Turintiems teisę į padidintus individualius neapmokestinamų pajamų dydžius ir pateikus dalyvumo lygio nustatymo pažymos kopiją, pagal jas nustatomas darbuotojui priklausantis NPD.

110. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

110.1. grąžinti perduotoms ir nepanaudotoms pagal paskirtį pinigų sumoms;

110.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

110.4. 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;

110.5. pagal vykdomuosius dokumentus.

111. Išskaitoms, nurodytoms 110.1 – 110.4 punktuose, vykdyti nurodymas duodamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

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

XIV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR LAIKAS

113. Darbo užmokesčio apskaitos tvarkymo funkcijas atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (NBFC).

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

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

116. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo užmokestis už išdirbtus viršvalandžius apskaičiuojamas ir išmokamas paskutinį suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio mėnesį. Per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokamas pastovus darbo užmokestis, sulygtas darbo sutartyje, neatsižvelgiant į darbo laiko normos nukrypimus. Apmokant už paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį, įvertinamas darbo laiko normos neįvykdymas arba viršijimas.

117. Apmokėjimas už viršvalandžius vykdomas vadovaujantis Padvarių SGN direktoriaus sprendimu, kurio pagrindas yra tarnybos vadovo tarnybinis pranešimas dėl susidariusių viršvalandžių per suminės darbo laiko apskaitos laikotarpį.

118. Jeigu darbuotojas neišdirbo jam nustatytų darbo valandų per apskaitinio laikotarpio pirmus du mėnesius ir darbuotojui buvo sumokėtas pilnas darbo užmokestis, tai pagal tarnybos vadovo tarnybinį pranešimą Padvarių SGN direktorius priima sprendimą:

118.1. perkelti neišdirbtas valandas į kitą suminės darbo laiko apskaitos laikotarpį, jeigu darbuotojui nėra galimybių priskaičiuoti darbo užmokestį už trečiąjį suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio mėnesį, arba

118.2. sumažinti darbo užmokestį 50% už neišdirbtas valandas, kai neįmanoma išlyginti suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio metu neišdirbtų valandų ir jeigu darbuotojui yra priskaičiuotas darbo užmokestis už trečiąjį suminės darbo laiko apskaitos mėnesį.

119. Jeigu neišdirbtos valandos ar viršvalandžiai susidaro dėl laikrodžio persukimo, tokios valandos neperkėlinėjamos į kitus suminės apskaitos laikotarpius, o apmokamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

121. Darbo užmokestis už pirmąjį mėnesio pusę gali būti mokamas iki 30 procentų darbuotojui darbo užmokesčio sulygto darbo sutartyje, neatskaičius mokesčių, atliekant pagrindinę darbo funkciją ir papildomą darbo funkciją. Konkretų procentinį dydį ar sumą eurais raštiškai turi nurodyti pats darbuotojas.

122. Avanso suma, nurodyta darbuotojo prašyme, mažinama proporcingai faktiškai dirbtam mėnesio laikui, jeigu iki avanso mokėjimo dienos darbuotojas turėjo laikotarpį, už kuriuos darbo užmokestis nepriklauso (laikinas nedarbingumas, nemokamos atostogos, kasmetinės atostogos, už kurias atostoginiai išmokėti iki atostogų pradžios, darbo pradžia ne nuo pirmos mėnesio dienos ir kiti laikotarpiai, kuriais darbuotojas nedirbo ir (ar) už tą laiką nėra mokamas darbo užmokestis).

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

124. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ateinančio mėnesio 5-ą – 7-ą darbo dienomis. Avansinis mokėjimas vykdomas 12-tą – 14-ą einamojo mėnesio darbo dienomis.

125. 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.

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

127. 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, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę bei nepanaudotų atostogų likutį.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

128. Darbuotojų ir jų šeimos narių, artimųjų giminaičių, nurodytų Darbo apmokėjimo sistemos IX 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 IX skyriuje nurodyti dokumentai ar kiti pateikti dokumentai, pagrindžiantys prašyme dėl materialinės pašalpos skyrimo nurodytas aplinkybes, saugomi Darbo apmokėjimo sistemos 129 punkte nustatyta tvarka.

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

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

131. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams, susijusiems su darbo apmokėjimu.

132. Rengiant, keičiant Darbo apmokėjimo sistemą globos namų direktorius įtraukia į sprendimų priėmimą Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos Padvarių socialinės globos namų padalinio atstovus.

133. Darbo apmokėjimo sistema tvirtinama ir keičiama direktoriaus įsakymu, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo Kodekso nustatyta tvarka.

134. Padvarių SGN darbuotojai su Darbo apmokėjimo sistema yra supažindinami pasirašytinai ir elektronine forma viešai paskelbiant Darbo apmokėjimo sistemą įstaigos interneto puslapyje ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų atlikdami savo darbo funkcijas, vadovautis šioje Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais principais.

135. Esant nusiskundimams dėl Darbo apmokėjimo sistemos, darbuotojų prašymai bei skundai raštu teikiami Padvarių SGN direktoriui ir nagrinėjami pagal įstaigoje nustatytą tvarką.

XVI SKYRIUS PRIEDAI

136. 1 priedas PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMAS;

137. 2 priedas PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI;

138. 3 priedas PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI;

139. 4 priedas PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI 2026 METAMS.

Suderinta:

Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos Padvarių socialinės globos namų padalinio pirmininkė
Asta Šveikauskienė

PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

Eil. Nr.	Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai	Kriterijus pavadinimas	Kriterijaus įvertinimo reikšmė
1	Veiklos sudėtingumo (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis)	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties fizines/protines užduotis su pagalba ir kt.	1
		Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).	2
		Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).	3
		Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).	4
		Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).	5
2	Atsakomybės lygio (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą)	Darbuotojo atsakomybė už laukiamą rezultatą priimant sprendimus labai maža (neįtakoja veiklos)	1
		Darbuotojo atsakomybė už laukiamą rezultatą priimant sprendimus maža (iš dalies įtakoja įstaigos veiklą)	2
		Darbuotojo atsakomybė už laukiamą rezultatą priimant sprendimus vidutinė (sukelia nedidelius padarinius)	3
		Darbuotojo atsakomybė už laukiamą rezultatą priimant sprendimus didelė (įtakoja veiklą ir sukelia rimtus padarinius)	4
3	Pareigybės pakeičiamumo (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją)	Darbuotoją lengva rasti, neužimta pareigybė neturės neigiamos įtakos siekiamiems tikslams.	1
		Darbuotoją vidutiniškai lengva rasti neužimta pareigybė neturės neigiamos įtakos siekiamiems tikslams.	2
		Darbuotoją sunku rasti, neužimta pareigybė turės neigiamos įtakos siekiamiems tikslams.	3
		Darbuotoją rasti labai sunku, neužimta pareigybė turės neigiamos įtakos siekiamiems tikslams.	4
4	Profesinio darbo patirties (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas)	Darbo patirtis nereikalinga	1
		Reikalinga darbo patirtis	2
		Reikalinga darbo ir vadovavimo patirtis	3

	reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis)		
5	Išsilavinimo, žinojimo ir žinių sudėtingumo (kriterijus, apibrėžiantis konkrečiai pareigybei keliamą išsilavinimo reikalavimą ir ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai)	Nereikalingas išsilavinimas	1
		Reikalingas vidurinis išsilavinimas, instrukcijų supratimas atliekant darbą	2
		Reikalingos profesinės žinios ir specialūs mokymai	3
		Reikalingas aukštasis išsilavinimas ir nuolatinis žinių atnaujinimas	4
6	Problemų sprendimo (kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio)	Analizuojamos problemos tik su savo paties atliekamu darbu	1
		Analizuojamos problemos susijusios su padalinio veikla	2
		Analizuojamos problemos visos įstaigos mastu, sprendimai priimami tam tikroje konkrečioje srityje	3
		Problemų sprendžiamos visos įstaigos mastu, sprendimai priimami už visą įstaigą	4
7	Bendravimo ir bendradarbiavimo pobūdis (kriterijus, apibrėžiantis informacijos perdavimo įstaigos viduje ir išoriniams vartotojams lygį)	Vidinės informacijos perdavimas padalinio viduje	1
		Vidinės informacijos perdavimas įstaigos viduje kitiems padaliniais	2
		Informacijos perdavimas įstaigos viduje ir išoriniams vartotojams	3
8	Pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procedūrų ir procesų apibrėžtumas (kriterijus, apibrėžiantis veiklos vidaus, išorės ir naujai kuriamų dokumentų lygį)	Didžiąją dalį veiklos reglamentuoja vidaus dokumentai	1
		Didžiąją dalį veiklos reglamentuoja vidaus dokumentai ir nedidelę dalį veiklos reglamentuoja išoriniai dokumentai	2
		Didžiąjai daliai veikos reikalinga kurti naujus vidaus teisės aktus neapibrėžtose situacijose	3
9	Atsakomybė už pavaldinius (kriterijus, apibrėžiantis organizavimo, kontroliavimo ir konsultavimo bei vadovavimo lygį)	Neturi pavaldinių	1
		Kuruoja, konsultuoja kitus kolegas	2
		Organizuoja, kontroliuoja darbuotojų grupės darbą	3
		Vadovauja tarnybai	4
10	Darbo pobūdis (kriterijus, apibrėžiantis tiesiogiai arba netiesiogiai su gyventojais dirbantis personalas)	Netiesiogiai su gyventojais dirbantis personalas	1
		Tiesiogiai su gyventojais dirbantis personalas	2

**PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ PAREIGINIŲ
ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės grupė	Pareigybės pavadinimas	Lygis		Įstatymo nustatyti minimalūs pareiginių algų koeficientai	Pareiginių algų koeficientų intervalai			Pastabos
		Pareigybės	Pareigybės rangavimo lygmuo		Min	Vidutinė	Max	
Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai	Direktorius	A2	10	1,57*	1,57	2,78	3,98	Papildomai didinama pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją***
	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	A2	9	1,26*	1,27	2,39	3,5	Papildomai didinama pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją***
Struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai	Socialinio darbo vadovas	A2	8	1,07*	1,08	2,04	3,0	Papildomai didinama pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją***
	Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovas	A2		0,88				
	Ūkio tarnybos vadovas	A2		0,88				
	Vyriausiasis slaugytojas	A2		0,88				
Specialistai	Psichologas	A1	8	0,92**	1,05	2,0	3,0	
	Gydytojas psichiatras	A1		0,92**				
	Medicinos psichologas	A1		0,92**				

	Socialinis darbuotojas	A2		0,92*				Papildomai didinama pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją***
	Psichikos sveikatos slaugytojas	B		0,73				
	Bendrosios praktikos slaugytojas	B	7	0,73	1,00	1,72	2,5	
	Vyresnysis finansininkas	A2		0,76				
	Bendrųjų reikalų specialistas	A2		0,76				
	Kineziterapeutas	A2		0,76				
	Ergoterapeutas	A2	6	0,76	0,9	1,55	2,2	
	Finansininkas	B		0,73				
	Užimtumo specialistas	B	5	0,88*	0,88	1,44	2,0	
Kvalifikuoti darbuotojai	Sekretorius	C		0,71				
	Archyvaras	C		0,71				
	Užimtumo specialistas	C	4	0,86*	0,86	1,33	1,8	
	Individualios priežiūros darbuotojas	C		0,86*				
	Elektrikas	C		0,71				
	Sandėlininkas	C		0,71				
	Buities paslaugų darbuotojas	C	3	0,71	0,84	1,27	1,7	
	Siuvėjas	C		0,71				
	Vairuotojas	C		0,71				
	Santehnikas	C		0,71				
	Pastatų priežiūros darbuotojas	C	2	0,71	0,82	1,16	1,5	

Darbuotojai	Valytojas	D	1	MMA	
-------------	-----------	---	---	-----	--

* Socialinių paslaugų srities darbuotojams nustatyti minimalieji pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 21 procentu.

** A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemą, nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

*** Socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją: jeigu socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinė kategorija pirma (žemiausia), jo pareiginės algos koeficientas didinamas 15 procentų, jeigu antra (aukštesnė), – 20 procentų, jeigu trečia (aukščiausia), – 30 procentų. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 10 procentų (su šiuo padidiniu gali būti viršijama apmokėjimo įstatymu nustatytas pareiginės algos koeficiento maksimalus dydis).

Profesinių sąjungų nariams pagal ŠKS 8 punktą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 5% atsižvelgiant į jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Padvarių socialinės globos namai 190794892, Vilties g.12, Padvarių k., Kretingos r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-19 Nr. 1-9
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	Rima Narmontienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	RIMA NARMONTIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-19 10:51:20 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-19 10:51:38 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-14 09:41:09 – 2027-01-13 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jūratė Novikova, Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovas, Finansų ir bendrųjų reikalų tarnyba
Sertifikatas išduotas	JŪRATĖ NOVIKOVA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-19 10:58:10 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-19 10:58:20 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-02 09:09:47 – 2027-06-02 09:09:47
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eglė Ūselienė, Socialinio darbo vadovas, Socialinio darbo ir užimtumo tarnyba
Sertifikatas išduotas	EGLĖ ŪSELIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-19 13:45:49 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-19 13:46:10 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-29 12:11:16 – 2030-08-29 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	2
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 (2026-01-22 16:23:17)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-22 16:23:18 DBSIS