

PATVIRTINTA

Molėtų socialinės paramos centro direktorius

2024 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. 1-19

**MOLĘTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO  
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų socialinės paramos centro (toliau – Centro) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, išskyrus Centro direktorius, darbo apmokėjimo tvarką, pareiginės algos nustatymo kriterijus, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų pareigybų lygius ir pareigybų grupes, materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymą, skatinimą.
2. Ši tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

3. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
  - 3.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
    - 3.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
    - 3.1.2. A2 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

- 3.2. B lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
- 3.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
- 3.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
- 4. Pareigybų grupės:
  - 4.1. vadovas ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui;
  - 4.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
  - 4.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
  - 4.4. darbuotojai, kurių priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
- 5. Centro direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybų sąraše esančių pareigybų aprašymus.
- 6. Darbuotojo pareigybės grupė, pavadinimas, konkretus pareigybės lygis, specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija), pareigybei priskirtos funkcijos nurodomi pareigybės aprašyme, kuris tvirtinamas vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS**

- 7. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
  - 7.1. pareiginė alga;
  - 7.2. priemokos;
  - 7.3. pareiginės algos kintamoji dalis, kuri nustatoma atlikus praėjusių metų veiklos vertinimą.
- 8. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:
  - 8.1. išsilavinimą;
  - 8.2. veiklos sudėtingumą;
  - 8.3. atsakomybės ir savarankiškumo lygį;
  - 8.4. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimą;

- 8.5. įgytą kvalifikaciją;
  - 8.6. su veikla susijusių metodikų, projektų rengimą;
  - 8.7. kitus, Centro direktoriaus vertinimus, svarbius kriterijus.
9. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkų (kurių minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai už nekvalifikuotą darbą negali būti mažesni nei viena Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga – MMA), pareiginė alga nustatoma iš pareiginės algos koeficientų intervalo (tvarkos 1 priedas) ir negali būti mažesnė nei 1,1 MMA už kvalifikuotą darbą. Centro darbuotojų maksimalus pareiginės algos koeficientas negali viršyti Centro vadovo algos koeficiente.
  10. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, darbo užmokestis skaičiuojamas taikant pareiginės algos koeficientą padauginus iš pareiginės algos bazinio dydžio. Centro darbuotojų pareiginės algos koeficientus, pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytais kriterijus ir koeficientų dydžius, nustato direktorius.
  11. Darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas iš naujo pasikeitus pareigybėi priskirtoms funkcijoms, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai. Tuo atveju, jeigu pareiginės algos koeficientas padidintas įgijus kvalifikacinę kategoriją, nustojus galoti kvalifikacinei kategorijai nustoja galoti ir pareiginės algos koeficiente padidinimas už kategoriją.
  12. Centro darbininkų pareiginė alga lygi Vyriausybės nustatytam minimalios mėnesinės algos dydžiui (MMA).
  13. Centro socialiniams darbuotojams darbui su šeimomis ir atvejo vadybininkams, individualios priežiūros darbuotojams, darbui su šeimomis nustatant pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu „Dėl socialinių darbuotojų, teikiančių socialinę priežiūrą šeimoms, kurių darbo užmokestis, socialinio draudimo įmokos, supervizijos ir iš dalies profesinės kompetencijos tobulinimas finansuojami iš valstybės specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams, minimalaus pareiginės pastoviosios dalies koeficiente taikymo apskaičiuojant lėšų poreikį socialinei priežiūrai šeimoms teikti“. Visuomet konkrečius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal šią Tvarką nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į Centro finansinę situaciją ir gautą metinį finansavimą.
  14. Socialinių paslaugų srities darbuotojų, kurie įgijo aukštesnę kvalifikacinę kategoriją, pareiginės algos koeficientas didinamas asmeniui pateikus pagrindžiančius dokumentus, atsižvelgiant į įgytą kvalifikacinę kategoriją:

- 14.1. už vyresniojo darbuotojo kvalifikacinę kategoriją (t.y. – pirmą – žemiausią) – 15 procentų;
- 14.2. už vyriausiojo socialinio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją (t.y. – antrą – aukštesnę) – 20 procentų;
- 14.3. už socialinio darbuotojo eksperto kvalifikacinę kategoriją (aukščiausią) – 30 procentų.
- 14.4. socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.
  
15. Sprendimą dėl pareiginės algos pastoviosios dalies didinimo įgijus kvalifikacinę kategoriją priima ir įsakymu tvirtina Centro direktorius.
16. Darbuotojams, kuriems gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita, taikomas darbo sutartyje sutartas valandinis darbo apmokėjimas.
17. Pareiginės algos kintamoji dalis:
  - 17.1. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo rezultatų pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus 17.3. papunktyje nurodytus atvejus;
  - 17.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti nuo 1 procento iki 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Jeigu pareiginės algos pastovioji dalis padidinta pagal šios Tvardos aprašo 14 punktą, kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidinto pastoviosios dalies koeficiente;
  - 17.3. darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė nei 17.2. papunktyje ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo;
  - 17.4. konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal šią Tvardą nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į Centro finansinę situaciją;
  - 17.5. perkėlus Centro darbuotoją į kitas pareigas Centre, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito kasmetinio veiklos vertinimo.
18. Priemokos:

- 18.1. gali būti skiriamos už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, jei padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;
- 18.2. gali būti skiriamos už papildomų užduočių, nenustatyti pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu atlikimą (jei dėl to viršijamas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos);
- 18.3 už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigu) vykdymą, kai reikia pavaduoti kitą darbuotoją jo laikino nedarbingumo metu, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
19. Skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o skiriamu priemokų suma negali viršyti 80 procentų darbuotojų pareiginės sumos. Konkretnų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į Centro finansinę situaciją.
20. Skatinimas. Centro darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
- 1) padėka;
  - 2) iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
  - 3) vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama šiais atvejais (vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo algos ir mokama iš Centro suraupytų darbo užmokesčio lėšų):
    - kai darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė piniginė išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu;
    - nepriekaištingai (pavyzdingai) savo pareigas einantiems darbuotojams. Šiuo atveju vienkartinė piniginė išmoka mokama esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui.
- 20.1. Centro darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.
21. Materialinės pašalpos:

- 21.1. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos (pvz.: onkologinė liga, sunki trauma, dėl kurios netenkama darbingumo) ar stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Centrui skirtų lėšų.
- 21.2. mirus darbuotojui arba mirus jo artimiesiems išmokama iki 1 mėnesių minimalaus mėnesinio atlyginimo pašalpa, jeigu yra šeimos narių ar paties darbuotojo (artimojo mirties atveju) rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai. Pašalpa mokama mirus darbuotojo tėvams, vaikams, sutuoktiniui. Prašymą privaloma pateikti per 10 darbo dienų po mirties fakto. Darbuotojo mirties atveju Centras informuoja apie galimybę gauti pašalpą mirusiojo artimuosius;
- 21.3. esant ypač sunkiai darbuotojo materialinei padėčiai (dėl gaisrų atvejų, dėl kitų stichinių nelaimių) gali būti išmokama iki 1 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.
- 21.4. Sprendimą skirti materialinę pašalpą darbuojamas priima Centro direktorius, atsižvelgdamas į Centro metinio biudžeto galimybes.
22. Darbuotojų periodinis sveikatos patikrinimas apmokamas darbdavio lėšomis, darbuotojo sugaištas laikas sveikatos patikrinimo metu įskaičiuojamas į darbo laiką ir apmokamas nustatyta tvarka.
23. Papildomas darbas:
- 23.1. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi. Papildomas darbas gali būti:
- 23.1.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;
- 23.1.2. atliekamas tuo pačiu laiku kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;
- 23.1.3. susitarimas dėl projektinio darbo.
- 23.2. Vykdant susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
- 23.3. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta pareigybė arba atliekama funkcija, darbo apimtis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą, gali būti nurodyta kita papildoma informacija pagal poreikį.
- 23.4. Kai Centro darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.

23.5. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybų aprašus, todėl darbo užmokesčio kriterijai ir pareigybų lygiai gali būti skirtingi

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS, IŠMOKĖJIMAS, IŠSKAITOS**

24. Darbo laiko apskaita tvarkoma remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais.
25. Atsakingas asmuo pildo nustatytos formos Centro darbuotojų Darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
26. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymu ir Vyriausybės nutarimu nustatyta tvarka. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojami ir sumokami gyventojų pajamų, privalomojo sveikatos draudimo ir socialinio draudimo mokesčiai bei kitos galimos išskaitos (ar teisės aktais nustatytos išskaitos).
27. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, pervedant pinigus į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke – pagal darbuotojų raštu pateiktus prašymus:
  - 27.1. kiekvieno einamojo mėnesio ne vėliau kaip 20 dieną išmokamas avansas iki 10 procentų nustatyto darbo užmokesčio, o einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną išmokama likusi atlygimo dalis.
  - 27.2. atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Centro kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.
28. Centro darbuotojams, kurie naudojasi elektroniniu paštų, vyr. buhalteris persiunčia atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašoma darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuoto gyventojų pajamų, socialinio draudimo mokesčių, kitų išskaitų sumos ir likusi išmokama suma, pervedama į banką. Darbuotojai, kurie nepateikia Centru savo elektroninio pašto adreso privalo patys atvykti į Centrą ir pasiimti atsiskaitymo lapelio popierinį variantą.
29. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda jam pažymą apie darbo stažą Centre, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtus mokesčius bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį,
30. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos tą dieną, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, nebent šalys atleidimo metu susitaria kitaip.

31. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.
32. Išskaitos iš darbo užmokesčio:
  - 32.1. profesinės sajungos nario mokesčis – pagal darbuotojo rašytinį prašymą;
  - 32.2. išskaitos pagal vykdomuosius raštus;
  - 32.3. kitos išskaitos.

## **V SKYRIUS**

### **APMOKĘJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU**

33. Ligos ir motinystės socialinio draudimo apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo išmokas, kurių skyrimo, apskaičiavimo ir apmokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.
34. Už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas darbdavys moka 100 procentų vidutinio darbo užmokesčio išmoką.
35. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas.
36. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

## **VI SKYRIUS**

### **KASMETINIŲ IR KITŲ ATOSTOGŲ APMOKĘJIMAS**

37. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsēti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą ir mokant vidutinį darbo užmokesčių.
38. Kasmetinių atostogų trukmė nustatyta LR Darbo kodekse. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbuotojai išleidžiami atostogų dalimis, kurių viena dalis negali būti trumpesnė ir ilgesnė nei 10 darbo dienų.

39. Iki einamųjų metų kovo 15 dienos Centro direktoriaus įsakymu patvirtinamas kasmetinių atostogų grafikas. Kitu atveju, norint atostogauti ne pagal grafiką, esant nenumatytom aplinkybėms, darbuotojas privalo likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms, pateikti prašymą Centro direktoriui dėl atostogų suteikimo. Direktorius priima sprendimą ar tenkinti prašymą.
40. Atostoginiai už kasmetinių atostogų dalį nuo 10 ir daugiau darbo dienų mokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš atostogas, tačiau darbuotojui pateikus prašymą, atostoginiai gali būti mokami kartu su darbo užmokesčiu. Atostoginiai už kasmetines atostogas ir už kitų atostogų (pvz., papildomos atostogos už darbo stažą, savanorystei/saviugdai, sveikatinimui, mokymosi) mažesnę dalį kaip 10 darbo dienų automatiškai mokami kartu su to mėnesio darbo užmokesčiu.
41. Darbuotojų atleidžiant, už nepanaudotas kasmetines atostogas yra mokama kompensacija. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų metų nepanaudotas kasmetines atostogas.

## V SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

42. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkų, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius bei gebėjimus atliliki pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
43. Metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 d., o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų kovo 1 dienos, o einamiesiems metams nenustatomi.
44. Centro direktoriui vertinant darbuotoją, esant darbuotojo rašytiniam prašymui, vertinimas gali būti atliekamas dalyvaujant profesinės sąjungos atstovui. Tokiu atveju, atlikus vertinimą išvada pateikiama susipažinimui profesinės sąjungos atstovui.
45. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
46. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinta:

- 46.1. kaip viršijanti lūkesčius;
  - 46.2. kaip atitinkanti lūkesčius;
  - 46.3. kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius;
  - 46.4. kaip neatitinkanti lūkesčiu.
47. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, įvertinės darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:
- 47.1. kaip viršijantį lūkesčius – gali nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies;
  - 47.2. kaip atitinkantį lūkesčius - gali nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 4 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies;
  - 47.3. kaip iš dalies atitinkantį lūkesčius – gali vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;
  - 47.4. kaip neatitinkantį lūkesčiu – gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą, kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po dviejų mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiamama darbo sutartis.
48. Jeigu per praėjusius kalendorinius metus darbuotojas turi ištirtą, raštišką darbdavio sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo, jo veikla gali būti vertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius ir nenustatoma pareiginės algos kintamoji dalis.
49. Jeigu per praėjusius kalendorinius metus darbuotojas turi 2 ištirtus, raštiškus darbdavio sprendimus dėl darbo pareigų pažeidimo, jo veikla gali būti kaip neatitinkanti lūkesčiu.
50. Jeigu Centro darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežascių praleidžiamas vertinimo terminas, jo veikla vertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežascių išnykimo dienos.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINÉJE VEIKLOJE**

51. Centro darbuotojui gali būti mokama už darbą Centro įgyvendinamuose projektuose, priskiriant papildomas darbo funkcijas, sudarant darbo sutarties priedą.

52. Kai darbuotojas dirba papildomai Projekte, mokama už faktiškai dirbtas valandas pagal nustatyta darbo sutartyje valandinį įkainij arba už faktiškai atliktą darbą mokama nustatyta suma. Darbuotojams, dirbantiems Projekte leidžiama dirbtis ne daugiau kaip 12 valandų per dieną.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Konkrečias vienkartines pinigines išmokas, materialinių pašalpų dydį, priedų ir priemokų sumą darbuotojams nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos finansines galimybes.
54. Darbo apmokėjimo tvarka taikoma visiems Centro darbuotojams ir peržiūrima pasikeitus teisės aktų reikalavimams. Ši Tvarka prieinama visiems Centro darbuotojams, tvirtinama prieš tai informavus Centro darbuotojus, kad susipažinti su Tvarkos projektu galima Centro skelbimu lentoje.
55. Tvarka skelbiama Centro svetainėje <https://moletuspc.lt/>

Molėtų socialinės paramos centro direktoriaus  
2024 m. balandžio 30 d. įsakymo Nr. V- 19

1 priedas

**MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DARBUOTOJŲ PAREGINĖS ALGOS  
MINIMALŪS KOEFICIENTAI**

Eil. nr.	Pareigybės	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficiente minimalios ribos
1.	Specialistas	A	0,67
2.	Specialistas	B	0,62
3.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,57