

VŠĮ „VILTIES ERDVĖ“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ „Vilties erdvė“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Apmokėjimo sistema) nustato Įstaigos darbuotojų (toliau – Darbuotojai) pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos dydžius, dydžio nustatymo kriterijus, kintamos darbo užmokesčio dalies dydžius, bei mokėjimo tvarką, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, materialinių pašalpų, vienkartinių piniginių išmokų dydžius ir skyrimo tvarką bei kitas skatinimo priemones. Ši Apmokėjimo sistema taikoma visiems įstaigos darbuotojams išskyrus direktorių ir vaikų dienos centro „Mažasis princas“ darbuotojus.

2. Apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

3. Apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir taikoma apskaičiuojant bei išmokant Darbuotojų darbo užmokestį.

4. Apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ ALGŲ DYDŽIAI

5. Darbuotojams nustatomi pareiginių algų dydžiai. Lyginant pareigybes ir nustatant pareiginės algos dydžius laikomasi šių principų:

5.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

5.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

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

5.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

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

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

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

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

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

6. Darbuotojų pareiginės algų dydžius nustato direktorius įsakymu.

III SKYRIUS KINTAMA DARBO UŽMOKESČIO DALIS

7. Siekiant skatinti darbuotojų iniciatyvą bei gerus darbo rezultatus darbuotojams kiekvieną mėnesį gali būti skiriama Skatinimo priemoka.

8. Maksimalus Skatinimo priemokos dydis yra iki 20 proc. darbuotojo pagrindinio pareiginio darbo užmokesčio.

9. Skatinimo priemoka skiriama tiems darbuotojams, kurie per paskutinius 6 mėnesius nepadarė pareigų, nustatytu darbo teisės normose ar darbo sutartyse, pažeidimų. Skatinimo priemoka skiriama tik esant finansinėms galimybėms.

10. Apie netinkamą darbo pareigų vykdymą, tiesioginio vadovo nurodymų nevykdymą, tiesioginiai vadovai (vyriausieji socialiniai darbuotojai, padalinio vadovai) turi pranešti tarnybiniu raštu direktoriui ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki einamojo kalendorinio mėnesio pabaigos.

11. Konkretų Skatinimo priemokos dydį kiekvienam darbuotojui ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki einamojo kalendorinio mėnesio pabaigos nustato direktorius įsakymu.

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

12. Priemokos Darbuotojams skiriamos:

12.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitai pareigybei nustatytas funkcijas mokama iki 30 procentų Darbuotojo pareiginės algos;

12.2. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, mokama iki 30 procentų Darbuotojo pareiginės algos.

12.3. Papildomos užduotys darbuotojui yra skiriamos įstaigos direktoriaus įsakymu, esant darbuotojo raštiškam sutikimui. Sprendimą dėl priedų ir priemokų skyrimo priima bei jų dydį, neviršijant 100 procentų darbuotojo pagrindinio pareiginio darbo užmokesčio, nustato įstaigos direktorius.

12.4. Priemokos gali būti skiriami už tiesioginį darbą su neįgaliaisiais. Sprendimą dėl priemokų skyrimo priima bei jų dydį, neviršijant 20 procentų darbuotojo pagrindinio pareiginio darbo užmokesčio, nustato įstaigos direktorius.

12.5. Socialinių paslaugų srities darbuotojams mokamas priedas už jų turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją:

12.5.1. už turimą pirmą (žemiausią) kvalifikacinę kategoriją (socialinio darbuotojo) mokamas 15 procentų darbuotojo pagrindinio pareiginio darbo užmokesčio priedas;

12.5.2. už turimą antrą (aukštesnę) kvalifikacinę kategoriją (vyresniojo socialinio darbuotojo) mokamas 20 procentų darbuotojo pagrindinio pareiginio darbo užmokesčio priedas;

12.5.3. už turimą trečią (aukščiausią) kvalifikacinę kategoriją (socialinio darbuotojo eksperto) mokamas 30 procentų darbuotojo pagrindinio pareiginio darbo užmokesčio priedas;

13. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į tiesioginio vadovo pateiktą rekomendaciją, įvertinus papildomo darbo krūvio ar papildomų pareigų, užduočių apimtį, sudėtingumą, svarbą, intensyvumą.

14. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą Darbuotojams mokama LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

15. Šiame skyriuje numatytos priemokos skiriamos tik esant finansinėms galimybėms.

V SKYRIUS

SKATINIMO PRIEMONĖS

16. Siekiant pastoviai gerinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir efektyvumą, ūkinę ir finansinę veiklą, numatoma galimybė įstaigos darbuotojus premijuoti. Sprendimą dėl darbuotojų premijavimo priima bei jų dydį, bet ne didesnę nei darbuotojo pagrindinis pareiginis darbo užmokestis, nustato įstaigos direktorius. Premijos įforminamos direktoriaus įsakymu.

17. Premija siekiama skatinti darbuotojus už pasiektus gerus veiklos rezultatus, už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą. Premijos gali būti skiriamos: valstybinių ir profesinių švenčių progomis, už ilgametį, gerą ir nepriekaištingą darbą – sukakčių progomis, už ūkinės finansinės veiklos rezultatus, už ypatingų papildomų užduočių, nesusijusių su tiesioginėmis darbuotojo pareigomis, vykdymą.

18. Premijos darbuotojų asmeninių sukakčių, 30-ojo ir sekančių jubiliejų progomis skiriamos, atsižvelgiant į darbuotojo darbo stažą įstaigoje, kuris turėtų būti ne trumpesnis nei 5 metai, nuopelnus įstaigai. Sprendimą dėl darbuotojų premijavimo priima bei jų dydį, neviršijant 50 procentų darbuotojo pagrindinio pareiginio darbo užmokesčio, nustato įstaigos direktorius.

19. Premijos gali būti dalinai sumažintos arba nemokamos: už pagrįstas klientų pretenzijas, skundus ir pastabas bei turintiems drausminių nuobaudų, darbuotojams dirbantiems ne visą darbo laiką, dirbusiems trumpiau nei 12 mėnesių.

20. Papildomai Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

20.1. padėka – tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu;

20.2. suteikiant iki 2 mokamų sveikatinimosi dienų (tačiau ne daugiau kaip 5 mokamų papildomų dienų per metus, iš anksto suderinus su padalinio vadovu) – tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu;

20.3. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesnę kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per kalendorinius metus - tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu;

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

21. Visos skatinimo priemonės, kurios reikalauja finansinių išteklių, skiriamos direktoriaus sprendimu esant finansinėms galimybėms.

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ DARBUOTOJAMS SKYRIMO TVARKA

22. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių (iki 18 m.), kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Darbuotojai, mirties ir ligos atveju, skiriama iki 1,5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių Darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

23. Mirus Darbuotojui, vienam iš jo artimų šeimos narių - vaikams, (įvaikiams) iki 18 m. ar sutuoktiniui, kuris gyvena kartu, išmokama 1,5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

24. Materialinę pašalpą 22-23 punktuose nustatytais atvejais skiria direktorius Darbuotojams, kurie Centre išdirbo ne trumpiau kaip 1 metus.

25. Išskirtiniais atvejais, direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, kuri įvertina aplinkybes ir pateikia direktoriui pasiūlymą dėl pašalpos skyrimo arba neskyrimo bei skiriamos pašalpos dydžio. Skiriant materialinę pašalpą, atsižvelgiama į įstaigos finansines galimybes.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Apmokėjimo sistemą tvirtina direktorius, prieš tai supažindinęs darbuotojus darbuotojų susirinkime (susirinkimuose).

27. Pareiginės algos dydžių peržiūrėjimo ir pakeitimo poreikis vertinamas pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms mėnesinės algos dydžiams, Įstaigos finansinėms galimybėms bei veiklai priskirtoms funkcijoms.
