

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

2025.12.30

PATVIRTINTA

Macikų socialinės globos namų direktoriaus

2025 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V- 155/2025(1.11 E)

MACIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

TURINYS

I	SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS	2
II	SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS	2
III	SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI.....	3
IV	SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS	3
V	SKYRIUS PRIEMOKOS	5
VI	SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ	8
VII	SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ.....	8
VIII	SKYRIUS SKATINIMAS	8
IX	SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS.....	9
X	SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS	10
XI	SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS.....	10
XII	SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UMOKESČIO.....	11
XIII	SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR LAIKAS	11
XIV	SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	12
XV	SKYRIUS PRIEDAI.....	12
	PAREIGYBIŲ LYGIAI	13
	PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI	15
	PAREIGINĖS ALGOS KOECICIENTŲ NUSTATYMAS	17

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Macikų socialinės globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) nustato Macikų socialinės globos namų (toliau – Macikų SGN) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareiginės algos nustatymo kriterijus, priemokų, skatinamųjų išmokų, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą ir išskaitas iš jo, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, apmokėjimo formas ir būdus.
2. DAS parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo apmokėjimo DAS nustatymo rekomendacijomis.
3. DAS parengimo tikslas – nustatyti teisingus, aiškius ir skaidrius Macikų SGN darbo apmokėjimo principus ir jais paremtą darbo apmokėjimo sistemą bei užtikrinti, kad už panašų ir vienodos vertės darbą būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

4. Macikų SGN darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
 - 4.1. vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 4.2. struktūrinių padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 4.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 4.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
 - 4.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai), t. y. nekvalifikuotą darbą dirbantys darbuotojai.
5. Macikų SGN nekvalifikuotam darbui priskiriamos šios pareigybės:
 - 5.1. valytojas;
 - 5.2. virtuvės darbininkas;
 - 5.3. buities darbuotojas.
6. Vadovaujantį darbą dirbantiems priskiriamos šios pareigybės:
 - 6.1. direktorius;
 - 6.2. direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams;
 - 6.3. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
 - 6.4. finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovas;
 - 6.5. vyriausiasis slaugytojas;
 - 6.6. socialinio darbo tarnybos vadovas;
 - 6.7. ūkio tarnybos vadovas;
 - 6.8. maisto paruošimo tarnybos vadovas.
7. Pareigybių sąrašą ir jame esančių pareigybių aprašymus tvirtina Macikų SGN direktorius vadovaudamasis Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Pareigybių aprašymo metodika.
8. Visos pareigybės grupuojamos į Macikų SGN vidinius pareigybių lygius remiantis pareigybių lyginimo kriterijais:
 - 8.1. darbo atlikimui reikalingas išsilavinimas;

- 8.2. darbo atlikimui reikalingos profesinės žinios ir patirtis;
- 8.3. veiklos planavimo ir organizavimo laikotarpis ir aprėptis;
- 8.4. bendravimo ir bendradarbiavimo ratas ir pobūdis;
- 8.5. pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsnis;
- 8.6. atsakomybės lygis;
- 8.7. atsakomybė už darbuotojus;
- 8.8. darbo pobūdis (tiesiogiai ar netiesiogiai dirba su Macikų SGN gyventojais);
- 8.9. sprendimų priėmimas (pareigybės priimamų sprendimų, analizuojamų problemų sudėtingumas ir įtaka globos namams, klaidų vertė);
- 8.10. veiklos sudėtingumas;
- 8.11. pareigybės pakeičiamumas.
9. Aukščiausias pareigybės lygis 9 – priskiriamas Macikų SGN direktoriui, žemiausias – 1 – priskiriamas nekvalifikuotą darbą dirbantiems darbuotojams.
10. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas vadovaujantis 8 DAS punkte nurodytais kriterijais, kuriems priskirtos skaičių reikšmės nuo 1 iki 4, išskyrus 8.4. ir 8.5. DAS punktuose nurodytus kriterijus, kuriems priskirtos skaičių reikšmės nuo 1 iki 3.
11. Macikų SGN pareigybių lygių sugrupavimas pagal lygius pateiktas šios DAS 1 priede „Pareigybių lygiai“.
12. Macikų SGN pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir jei reikia atnaujinama:
 - 12.1. dėl struktūrinių pertvarkymų ir darbo organizavimo pokyčių (dėl naujų funkcijų atsiradimo, žymiai pasikeitusio darbo pobūdžio);
 - 12.2. dėl naujų pareigybių įsteigimo.

III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

13. Pagrindiniai DAS principai:
 - 13.1. teisinis apibrėžtumas – DAS 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;
 - 13.2. vidinis teisingumas – už panašų ar vienodą vertę sukuriantį darbą Macikų SGN mokamas vienodas darbo užmokestis;
 - 13.3. aiškumas – Macikų SGN darbuotojai informuojami, kaip nustatomas jų darbo užmokestis ir nuo kokių darbo rezultatų, kompetencijų ir kvalifikacijos priklauso jo dydis;
 - 13.4. skaidrumas ir atvirumas – Macikų SGN DAS skelbiama viešai internetinėje svetainėje;
 - 13.5. darbuotojų lygybė ir nediskriminavimas – sprendimai dėl darbo užmokesčio turi būti priimami remiantis Macikų SGN DAS ir kituose teisės aktuose išdėstytomis nuostatomis.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

14. Macikų SGN darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 14.1. pareiginė alga;
 - 14.2. priemokos;
 - 14.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.
15. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo)

bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

16. Pareiginės algos koeficientų minimalios ir maksimalios ribos pateiktos šios DAS 2 priede „Pareiginės algos koeficientų intervalai“.

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

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

18.1. vadovaujančio darbo 0-0,1;

18.2. pareigybės paklausos darbo rinkoje 0-0,4

18.3. specifinių kompetencijų ir žinių 0-0,1

18.4. atsakomybės lygio 0-0,05;

18.5. veiklos sudėtingumo 0-0,4

18.6. papildomų įgūdžių ir gebėjimų 0-0,1

18.7. darbo pobūdžio (darbas su gyventojais) 0-0,05;

18.8. pareigybės pakeičiamumo 0-0,1.

19. Macikų SGN darbuotojų ~~2024 m.~~ pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis:

19.1. šioje DAS nustatytais pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijais;

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

20. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

20.1. pasikeitus darbuotojo profesinio darbo patirčiai (nuo 2 metų, nuo 5 metų, nuo 10 metų);

20.2. pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;

20.3. papildžius darbuotojo pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis;

20.4. tapus profesinės sąjungos nariu, kuriam galioja šios DAS 19.2. punktas;

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

21. 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 DAS VII skyriuje aprašyta tvarka.

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

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

24. Socialinį darbą dirbančių darbuotojų pareigybėms pagal Macikų SGN DAS nustatytus dydžius pareiginės algos koeficientai didinami pagal turimą kvalifikacinę kategoriją vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatyme, Socialinių paslaugų šakos kolektyvinėje sutartyje ir šioje DAS nustatytais dydžiais.

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

26. Šios DAS 25 punktą 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.
27. Profesinės sąjungos nariui socialiniam darbuotojui, kuris pasinaudojo šios DAS 26 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.
28. Pateikus dokumentus dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo, pareiginės algos koeficientas didinamas pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją nuo įsakymo dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo išdavimo datos.
29. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.
30. 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.
31. Darbuotojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Macikų SGN direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus atvejus, kai pagal šios DAS 24 punktą pareiginės algos koeficientai didinami pagal turimą kvalifikacinę kategoriją.
32. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuojant vadovaujamo darbo ar profesinę patirtį (pareigybių aprašymų, darbo knygelės kopijas, pažymas iš buvusių darboviečių apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.) pateikia darbuotojas. Darbuotojo pateikti dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje. Darbuotojų, pereinančių į kitas pareigas Macikų SGN, vadovaujamo darbo ar profesinės patirties įrodymo dokumentus pateikia specialistas personalo klausimais.
33. Macikų SGN direktorius nustato darbuotojo profesinės darbo patirties laikotarpį.
34. Macikų SGN darbuotojo pareiginės algos koeficientą nustato direktorius.
35. Macikų SGN darbuotojo pareiginės algos koeficientas sulygstamas darbo sutartyje pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią DAS.
36. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai ar privalomas kvalifikacijos tobulinimas nustatomi darbuotojų pareigybių aprašymuose.

V SKYRIUS PRIEMOKOS

37. Priemokos darbuotojui procentais nuo pareiginės algos dydžio gali būti skiriamos už:
- 37.1. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;
- 37.2. papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis;
- 37.3. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas.
38. Prieš siūlydamas skirti priemoką, direktoriaus pavaduotojas ar tarnybos vadovas ar tiesioginis darbuotojo vadovas privalo išanalizuoti darbuotojo, kuriam siūloma skirti priemoką:
- 38.1. pavedamų funkcijų kieki;

- 38.2. 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.);
- 38.3. susidarysiantį darbo krūvį/intensyvumą (pavedamų užduočių skaičių, užduočių, kurias reikės atlikti skubos tvarka);
- 38.4. vykdomų funkcijų pobūdį (ar darbuotojui pavedamos funkcijos gerai žinomos, identiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, ar kitos nelabai gerai žinomos papildomos funkcijos);
- 38.5. pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, kad pavedamas papildomas darbas ar užduotis nebūtų pareigybės aprašyme įvardinta kaip nuolatinė funkcija;
- 38.6. numatyti siūlomą priemokos dydį.
39. Įvertinęs šios DAS 37 punkte išvardintas aplinkybes, direktoriaus pavaduotojas ar tarnybos vadovas ar tiesioginis darbuotojo vadovas, prieš siūlydamas skirti priemoną, darbo krūvį ir priemokos dydį turi suderinti su darbuotoju, kuriam siūloma skirti priemoną raštu.
40. Kai darbuotojui skiriama priemoną už tos pačios pareigybės darbuotojo funkcijų vykdymą, priemoną įvardijama kaip įprastą darbo krūvį viršijanti veikla, nes padidėja atliekamų darbų mastas (pvz. aptarnaujamų gyventojų skaičius, apdorojamų dokumentų skaičius ar kt.).
41. Direktoriaus pavaduotojas ar tarnybos vadovas užpildo Papildomo darbo krūvio apskaičiavimo formą ir ją kaip priedą prie savo siūlymo skirti priemoną, teikia per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS). Papildomo darbo krūvio apskaičiavimo formos tvirtinamos atskiru Globos namų direktoriaus įsakymu.
42. Priemonas pagal šios DAS 37.1. - 37.3. punktus skiria direktorius direktoriaus pavaduotojo ar tarnybos vadovo siūlymu, kuriame nurodoma konkreti priežastis, dėl ko siūloma darbuotojui skirti priemoną, kokį darbo krūvį darbuotojas papildomai atliks, konkretus priemokos dydis, mokėjimo laikotarpis ir kita reikalinga informacija, išskyrus Globos namų direktoriui tiesiogiai pavaldžius darbuotojus, kuriems priemonos skiriamos Globos namų direktoriaus arba jo funkcijas vykdančio darbuotojo įsakymu.
43. Siūlymus skirti priemonas numatomų sudaryti komisijų nariams teikia Globos namų direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją vidaus kontrolės srityse.
44. Priemonas pagal šios DAS 37.1. - 37.3. punktus gali skirti direktorius arba jo funkcijas vykdančias darbuotojas įsakymu, nesant siūlymo, bet motyvuojant priežastis, dėl ko darbuotojui skiriama priemoną.
45. Kai priemoną skiriama tiesiogiai Globos namų direktoriui pavaldiems darbuotojams, įsakymo projektą ar tarnybinį pranešimą DBSIS priemonėmis teikia direktorius arba specialistas personalo klausimais.
46. Siūlymai ar įsakymai dėl priemonų teikiami DBSIS priemonėmis pagal Macikų socialinės globos namų dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašo 1 priede „Darbų rengimo eiga Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje“ nurodytą eigą. Direktoriaus pavaduotojas ar tarnybos vadovas, pateikę ir/ar suderinę siūlymą dėl priemonos skyrimo, atsako už jame pateiktų duomenų teisingumą.
47. Siūlymai dėl priemonų skyrimo negali būti teikiami atgaline data.
48. Siūlymą dėl priemonos skyrimo derina:
- 48.1. darbuotojas ar numatomos sudaryti komisijos nariai, kuriems siūloma skirti priemoną – derinimas nepateikus jokios pastabos reiškia darbuotojo sutikimą atlikti papildomą darbą, pavaduoti laikinai nesantį darbuotoją ar įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

48.2. direktoriaus pavaduotojas (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 DAS nuostatomis;

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

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

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

51. 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, tiesioginis vadovas ar kitas darbuotojas).

52. 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.

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

54. Priemokų dydis:

54.1. 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 – iki 30 procentų darbuotojui nustatyto pareiginės algos dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

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

54.3. 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;

54.4. už darbą šiose komisijose po 10 procentų pareiginės algos dydžio: inventorizuojant Globos namų materialų ir nematerialų 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 Macikų socialinės globos namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse nurodytais atvejais.

55. 54.4 punkte nurodytų komisijų, kurių nariams skiriamos priemokos, sąrašas nėra baigtinis. Globos namų direktoriaus sprendimu gali būti skiriamos priemokos ir kitų, šioje DAS neišvardintų komisijų nariams.

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

57. Priemokų, nurodytų šios DAS 54.1 – 54.4 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

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

59. Kai darbas naktį sutampa su švenčių diena, už darbą šventinės nakties valandomis mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis, o už darbą šventinėmis valandomis – dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

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

60.1. vieną kartą per 3 metus nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kai darbuotojo veikla 3 metus iš eilės buvo įvertinta kaip viršijanti lūkesčius, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Macikų SGN DAS;

60.2. arba gali būti taikoma kuri nors viena iš DAS nustatytų-skatavimo priemonių.

61. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius ar iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo pareiginė alga nesikeičia, bet jis gali būti skatinamas padėka ir kuria nors viena iš DAS nustatytų skatinimo priemonių.

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

VIII SKYRIUS SKATINIMAS

63. Darbuotojai Macikų SGN direktoriaus sprendimu gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis ir šiais atvejais:

SKATINIMO ATVEJAI	SKATINIMO PRIEMONĖS (PASIRINKTINAI)				
	Padėka	2 Iki pareiginių algų dydžio pinigine išmoka*	Ikki 5 mokamų papildomų poilsio dienų**	Vienkartinė pinigine išmoka	Kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip vienos pareiginės algos dydžio suma per metus
Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius		✓	✓	✓	✓
Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti ar iš dalies atitinkanti lūkesčius***	✓			✓	
Atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotį	✓		✓	✓	

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 Macikų 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

*** - ne daugiau kaip 50 procentų pareiginės algos dydžio.

64. Vienkartinė pinigine išmoka negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

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

66. Piniginės išmokos skiriamos neviršijant Macikų SGN darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

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

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

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

70. Sprendimą skirti pinigines išmokas priima Globos namų direktorius, gavęs tarnybos vadovo ar direktoriaus pavaduotojo siūlymą. Tarnybinis pranešimas dėl siūlymo skirti pinigine išmoką teikiamas ir derinamas DBSIS priemonėmis. Tarnybiniai pranešimai dėl piniginės išmokos skyrimo derinami su direktoriaus pavaduotojais pagal jų kompetenciją vidaus kontrolės srityje ir finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovu.

71. Pinigines išmokas įsakymu gali skirti direktorius arba jo funkcijas vykdantis darbuotojas nesant siūlymo, bet motyvuojant priežastis, dėl ko darbuotojui skiriama pinigine išmoka.

72. Macikų SGN direktoriui skatinimo priemonės skiria steigėjo funkcijas atliekanti institucija savo nuožiūra arba pagal Macikų SGN prašymą. Macikų 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

73. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, mirties, jeigu yra biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa iš Macikų SGN skirtų lėšų.

74. Mirus Macikų SGN darbuotojui, jo šeimos nariams iš Macikų SGN skirtų lėšų gali būti išmokama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

X SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

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

76. Ligos pašalpa mokama 100 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

78. 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.

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

80. 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.

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

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

83. 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.

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

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

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

XII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

87. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

87.1. grąžinti perduotoms ir nepanaudotoms pagal paskirtį pinigų sumoms;

87.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

87.4. 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;

87.5. pagal vykdomuosius dokumentus.

88. Išskaitoms, nurodytoms 87.1 – 87.4 punktuose, vykdyti nurodymas duodamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

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

XIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR LAIKAS

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

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

92. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo užmokestis už išdirbtus viršvalandžius ar neišdirbtas valandas 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.

93. Apmokėjimas už viršvalandžius ar neišdirbtas valandas vykdomas vadovaujantis Macikų SGN direktoriaus sprendimu, kurio pagrindas yra tarnybos vadovo ar kito darbuotojo darbą kuriojančio darbuotojo tarnybinis pranešimas dėl susidariusių viršvalandžių ar neišdirbtų valandų per suminės darbo laiko apskaitos laikotarpį. Tarnybiniame pranešime turi būti nurodytos viršvalandžių ar neišdirbtų valandų susidarymo priežastys. Tarnybinis pranešimas teikiamas DBSIS priemonėmis vadovaujantis Macikų socialinės globos namų dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašo 1 priedu „Dokumentų rengimo eiga dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje“.

94. Jeigu darbuotojas neišdirbo jam nustatytų darbo valandų per apskaitinio laikotarpio pirmus du mėnesius ir darbuotojui buvo sumokėtas pilnas darbo užmokestis, tai pagal tarnybos vadovo ar kito darbuotojo darbą kuriojančio darbuotojo tarnybinį pranešimą, kuriame nurodomos neišdirbtų valandų priežastys, Macikų SGN direktorius priima sprendimą:

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

- sumažinti darbo užmokestį 50% už neišdirbtas valandas, kai neįmanoma išlyginti suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio metu neišdirbtų valandų ir jeigu darbuotojui yra priskaičiuotino

darbo užmokesčio už trečiąjį suminės darbo laiko apskaitos mėnesį.

95. 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.

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

97. Darbo užmokestis už pirmąjį mėnesio pusę gali būti mokamas iki 30 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies, atliekant pagrindinę darbo funkciją ir papildomą darbo funkciją. Konkretų procentinį dydį ar sumą eurais raštiškai turi nurodyti pats darbuotojas.

98. 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).

99. 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. Gruodžio mėnesio darbo užmokestis mokamas ne vėliau kaip paskutinę gruodžio mėnesio darbo dieną.

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

101. 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.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Pareigybių lygių nustatymą, atsiradus šios DAS 12 punkte aplinkybėms, atlieka Globos namų direktoriaus paskirta komisija.

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

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

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

XV SKYRIUS PRIEDAI

106.1 priedas PAREIGYBIŲ LYGIAI

107.2 priedas PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

108.3 priedas PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS.

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

PAREIGYBIŲ LYGIAI

Pareigybės lygis įstaigoje	Pareigybės pavadinimas	Pareigybių lygių aprašymas	Pareigybės lygis pagal išsilavinimą
9	Direktorius	Direktorius	A
8	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	Direktoriaus pavaduotojai	A
8	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams		
7.1	Socialinio darbo tarnybos vadovas	Tarnybų vadovai	A
7.1	Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovas		
7.1	Vyriausiasis slaugytojas		
7.1	Ūkio tarnybos vadovas		
7.1	Maisto paruošimo tarnybos vadovas		B
7.1	Vyriausiasis slaugytojas		
7.1	Ūkio tarnybos vadovas		
7.1	Maisto paruošimo tarnybos vadovas		
7.2	Gydytojas psichiatras	Tiesiogiai su gyventojais dirbantys specialistai, kurių darbas reikalauja specifinių žinių ir gebėjimų	A
7.2	Medicinos psichologas		
6	Socialinis darbuotojas	Tiesiogiai su gyventojais dirbantys specialistai, turintys sau pavaldžių darbuotojų arba dirbantys komandoje	A
6	Gydytojas odontologas		
6	Bendrosios praktikos slaugytojas		
6	Bendrosios praktikos slaugytojas		B
6	Bendrosios praktikos slaugytojas (vaistams)		
5.1	Teisininkas	Konkrečios veiklos specialistai, neturintys sau pavaldžių darbuotojų, arba tiesiogiai su gyventojais ne komandoje dirbantys specialistai	A
5.1	Specialistas personalo klausimais, viešiesiems pirkimams, darbų saugai, finansininkas		
5.1	Kineziterapeutas		
5.1	Specialistas personalo klausimais, viešiesiems pirkimams, darbų saugai, finansininkas	Konkrečios veiklos specialistai, neturintys sau pavaldžių darbuotojų, arba tiesiogiai su gyventojais dirbantys specialistai, neturintys sau pavaldžių darbuotojų, dirbantys ne komandoje	B
5.2	Gydomojo masažo specialistas		
4	Užimtumo specialistas	Tiesiogiai su gyventojais dirbantys kvalifikuoti	B
4	Individualios priežiūros darbuotojas		C

	užimtumui	darbuotojai, specialistai	
4	Vyriausiasis virėjas	Vyriausieji specialistai, turintys sau pavaldžių darbuotojų, arba kvalifikuoti darbuotojai, kai reikalingos specialiosios kompetencijos	C
4	Katilinės operatorius		
3.1	Individualios priežiūros darbuotojas	Tiesiogiai su gyventojais dirbantys kvalifikuoti darbuotojai	C
3.1	Slaugytojo padėjėjas		
3.1	Kirpėjas		
3.2	Sandėlininkas	Netiesiogiai su gyventojais dirbantys kvalifikuoti darbuotojai, funkcijos aiškiai apibrėžtos, gali būti reikalingi savarankiški sprendimai kai kuriose situacijose	C
3.2	Elektromonteris		
3.2	Vairuotojas		
3.2	Archyvaras		
2	Kiemsargis	Netiesiogiai su gyventojais dirbantys kvalifikuoti darbuotojai, funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalinga speciali kompetencija, dirbama pagal paprasčiausiais procedūras	C
2	Virėjas, santechnikas, pastatų priežiūros darbininkas		
1	Virtuvės darbininkas	Nekvalifikuoti darbuotojai	D
1	Valytojas		
1	Buities darbuotojas skalbinių priėmimui		

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo
sistemos 2 priedas

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis pagal išsilavinimą	Įstatymo nustatytas minimalus koeficientas	Minimalaus koeficiento didinimas dėl socialinį darbą dirbančių pareigybių	Minimalios koeficientų ribos	Koeficientų ribų vidurkis	Maksimalios koeficientų ribos
9	Direktorius	A	1,29	21%	1,56	2,78	3,98
8	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	A	1,04	21%	1,26	2,38	3,5
8	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	A	1,04	x	1,04	2,27	3,5
7.1	Socialinio darbo tarnybos vadovas	A	0,88	21%	1,06	2,03	3
7.1	Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovas	A	0,88	X	0,88	1,94	3
7.1	Vyriausiasis slaugytojas	A	0,88				
7.1	Ūkio tarnybos vadovas	A	0,88				
7.1	Maisto paruošimo tarnybos vadovas	A	0,88				
7.1	Vyriausiasis slaugytojas	B	0,83		0,83	1,92	3
7.1	Ūkio tarnybos vadovas	B	0,83				
7.1	Maisto paruošimo tarnybos vadovas	B	0,83				
7.2	Gydytojas psichiatras	A	0,76				
7.2	Medicinos psichologas	A	0,76				
6	Socialinis darbuotojas	A	0,76		21%	0,92	1,71
6	Gydytojas odontologas	A	0,76	X	0,76	1,63	2,5
6	Bendrosios praktikos slaugytojas	A	0,76				
6	Bendrosios praktikos slaugytojas	B	0,73		0,73	1,62	2,5
6	Bendrosios praktikos slaugytojas (vaistinei)	B	0,73				
5.1	Teisininkas	A	0,76	X	0,76	1,38	2
5.1	Specialistas personalo	A	0,76				

	klausimais, viešiesiems pirkimams, darbų saugai						
5.1	Finansininkas	A	0,76				
5.1	Kineziterapeutas	A	0,76				
5.2	Specialistas personalo klausimais, viešiesiems pirkimams, darbų saugai, finansininkas	B	0,73	X	0,73	1,37	2
5.2	Gydomojo masažo specialistas, odontologo padėjėjas	B	0,73				
4	Užimtumo specialistas	B	0,73	21%	0,88	1,34	1,8
4	Individualios priežiūros darbuotojas užimtumui	C	0,71	21%	0,86	1,33	1,8
4	Vyriausiasis virėjas	C	0,71	x	0,71	1,26	1,8
4	Katilinės operatorius	C	0,71				
3.1	Individualios priežiūros darbuotojas	C	0,71	21%	0,86	1,28	1,7
3.2	Slaugytojo padėjėjas	C	0,71				
3.2	Kirpėjas	C	0,71				
3.2	Sandėlininkas	C	0,71	X	0,71	1,21	1,7
3.2	Elektromonteris	C	0,71				
3.2	Vairuotojas	C	0,71				
3.2	Archyvaras	C	0,71				
2	Kiemsargis	C	0,71				
2	Virėjas, santechnikas, pastatų priežiūros darbininkas	C	0,71	X	0,71	1,11	1,5
1	Virtuvės darbininkas	D					
1	Valytojas	D					
1	Buities darbuotojas skalbinių priėmimui	D	MMA	X	X	X	X