

PATVIRTINTA

VšĮ dienos centro "Mes esame"

direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.

įsakymu Nr. 1-12-09

(2023-01-09 redakcija su pakeitimais)

## VŠĮ DIENOS CENTRO „MES ESAME“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja VšĮ dienos centro „Mes esame“ (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo, taip pat mokėjimo už atostogas tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes bei kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas atsižvelgiant į 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą Nr. XIII-198 (toliau - Įstatymas) ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas).

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Centre pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Centru, t. y. pareiginė alga, priemokos, premijos;

3.3. **priemoka** – darbo užmokesčio dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

3.4. **premija** - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

3.5. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, ar kitų aplinkybių.

4. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko direktoriaus padėjėja.

5. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

6. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi Centro darbuotojai.

### II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

7. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingas Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas kiekvieną darbo dieną.

8. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis turi būti užbaigtas pildyti kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną ir perduotas vyriausiajam buhalterii. Vyriausiasis buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina būtinų duomenų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

9. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į jų faktiškai dirbtą laiką. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi, perduodami ir saugomi elektroniniu būdu.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS**

10. Centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

10.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

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

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

11. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

11.1. Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, socialiniai darbuotojai ir kiti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

11.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

11.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

11.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

### **IV SKYRIUS**

#### **DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

12. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

12.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

12.2. priemokos;

12.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

12.4. premijos.

### **V SKYRIUS**

#### **PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

13. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos

baziniam dydžiui. Pareiginės algos bazinis dydis nustatomas vadovaujantis Įstatymo 6 straipsniu. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

14. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

15. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pareigybės lygį, darbuotojo turimą kvalifikacinę kategoriją, profesinio darbo patirtį (pedagoginį darbo stažą) ir veiklos sudėtingumą.

16. Centro pareigybių sąrašai derinami su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vedėju.

17. Centro direktorius, nustatydamas darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgia į Centrai skirtas lėšas. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas fiksuojamas darbuotojo darbo sutartyje.

## **VI SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

18. Centro direktoriaus pavaduotojui, specialistams (A2 ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis pirmą kartą nustatoma 2018 metais, atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į turimas lėšas.

19. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Įstatymo 14 straipsnio 2 dalimi.

20. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

21. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

22. Centro darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

23. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs Centro darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato Centro direktorius įsakymu.

24. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

25. Kiekvienais metais darbuotojams iki kovo 1 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

26. Centro darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

26.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą Centrai direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

26.2. gerai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – nuo 5 procentų;

26.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

26.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–3 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Pareiginės algos kintamosios dalies mažinimo dydis – 5 procentai.

27. Centro direktorius, gavęs darbuotojų įvertinimą iš jų tiesioginių vadovų, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti Centro darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

28. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Centro direktorius įsakymu. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki kitų metų vasario 28 d..

## **VIII SKYRIUS**

### **PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

29. Priemokos ir premijos Centro darbuotojams skiriamos Centro direktoriaus įsakymu.

30. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

31. Centro darbuotojams gali būti skiriamos priemokos:

31.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

31.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

32. Priemokų dydis:

32.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – iki 30 procentų Centro darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

32.2. už laikinai nesančių Centro darbuotojų funkcijų vykdymą - iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką. Papildomas darbo užmokestis (priemoka), pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija.

33. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo 32.1 ir 32.2 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Centrai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

34. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

35. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

36. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

36.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Centro veiklą užduotį;

36.2. įvertinus labai gerai Centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

37. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

38. Premija paprastai neskiriama Centrai darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

## **IX SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA**

39. Centrai darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Centrai darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų.

40. Mirus Centrai darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

41. Materialinė pašalpa skiriama Centrai direktoriaus įsakymu iš Centrai skirtų lėšų. Centrai direktoriui materialinę pašalpą skiria įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija iš Centrai skirtų lėšų.

## **X SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

42. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

42.1. įstatymais nustatyti mokesčiai ir įmokos (gyventojų pajamų mokestis (GPM) ir valstybinio socialinio draudimo įmokos (VSDI));

42.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina Centrai darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

43. Jei Centrai darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

## **XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA**

44. Darbo užmokestis Centrai darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 15 dieną mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 40% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine

dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Antrąją mėnesio pusę paskutinę darbo dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

45. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Centro kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

46. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Alga 2000“ SQL programą.

47. Darbo užmokestis Centro darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

48. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

## **XII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

49. Už pirmąsias dvi kalendorines ligos (nedarbingumo) dienas, sutampančias su darbuotojo darbo dienomis, Centras darbuotojams moka 80 procentų jų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoką. Už kitas ligos (nedarbingumo) dienas, sutampančias su darbuotojo darbo dienomis, ligos išmoka nustatyta tvarka mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo (Sodros) lėšų.

## **XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS**

50. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį (atostoginius). Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu.

51. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Darbuotojams iki 18 metų, neįgaliesiems, motinai ar tėvui, vieniems auginantiems vaiką iki 14 m. arba neįgalų vaiką, iki jam sueis 16 metų – 25 darbo dienos. Socialinių paslaugų srities darbuotojams (pagal pareigybės aprašymą), – 25 darbo dienos.

52. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos netrumpinamos.

53. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Centre: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

54. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas ir pailgintas atostogas, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų.

55. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo Centre, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal patvirtintus kasmetinių atostogų grafikus bei darbuotojo ir Centro direktoriaus tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas Centro direktoriaus iki einamųjų metų kovo 31 d.

56. Atostogos dalimis suteikiamos darbuotojo ir Centro direktoriaus abipusiu susitarimu. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

57. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu tų pačių kalendorinių metų laiku arba prijungiama prie kitų kalendorinių metų kasmetinių atostogų.

58. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

59. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš vieną kalendorinę dieną iki prasidedant atostogoms. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 10 dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

60. Draudžiama darbuotojams pakeisti kasmetines atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos kasmetinės atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

61. Pinigine kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

62. Darbuotojai gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybines ir nemokamas. Mokėjimas už tikslines atostogas, išskyrus nemokamas, vykdomas vadovaujantis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka arba darbuotojo ir Centro direktoriaus susitarimu, jeigu tai neprieštarauja teisės aktams.

#### **XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

63. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

64. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

65. Direktorius padėjėja darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio pakeitimus ir terminus.

66. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

67. Centro darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant darbo užmokesčio fondo asignavimo šamatus.

VšĮ dienos centro „Mes esame“ darbuotojų  
darbo apmokėjimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**VŠĮ DIENOS CENTRO „MES ESAME“ DIREKTORIAUS IR JO PAVADUOTOJO  
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Valstybės ar savivaldybių įstaigų grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais), kai pareigybės lygis A	
		direktoriaus	direktoriaus pavaduotojo
III grupė (50 ir mažiau pareigybių)	iki 5	9,1–14,9	8,6–13,5
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	9,2–15,1	8,7–13,7
	daugiau kaip 10	9,3–15,3	8,8–13,9

VšĮ dienos centro „Mes esame“ darbuotojų  
darbo apmokėjimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**VŠĮ DIENOS CENTRO „MES ESAME“ A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS  
ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	6–10,0	6,1–11,0	6,2–12,0	6,3–13,0
B lygis	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0

VšĮ dienos centro „Mes esame“ darbuotojų  
darbo apmokėjimo tvarkos aprašo  
3 priedas

**VŠĮ DIENOS CENTRO „MES ESAME“ KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS  
ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	5,1–6,7	5,2–7,1	5,3–7,5	5,4–8,0