



TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS

VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. sausio 31 d. Nr. V-29

Telšiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnio 1 ir 2 dalimis, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsniu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (*Nauja aktuali redakcija nuo 2024-01-01*) 5 straipsnio 5 dalimi:

1. T v i r t i n u pridedamą Telšių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą.
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2024 m. sausio 1 d.
3. Pripažįstu netekusiu galios Telšių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2019-12-21 įsakymą Nr. V-90.
4. N u r o d a u visuomenės sveikatos administratorei Tomai Girkontei su aprašu supažindinti darbuotojus.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

L. e. direktoriaus pareigas

Aurelijus Laurinavičius

Parengė


Toma Girkontė

2024-01-31

PATVIRTINTA
Telšių rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2024 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V-29

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas) ir nustato Telšių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – biudžetinė įstaiga, įstaiga) darbuotojų (toliau – darbuotojų) darbo apmokėjimo principus, pareigybių lygius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, priemokų, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų dydžius ir skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir skyrimo tvarką, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką. Tai, kas nenumatyta Apraše, sprendžiama taip, kaip nustatyta Įstatyme.

2. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta 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 šeiminių padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

3. Biudžetinės įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

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

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

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

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

4. Biudžetinės įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

1) įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

2) struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

3) specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

5. Biudžetinės įstaigos pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus tvirtina įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

6. Įstaigos darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:

1) pareigybės grupė;

2) pareigybės pavadinimas;

3) konkretus pareigybės lygis;

4) specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

5) pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

7. Biudžetinės įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga;

7.2. priemokos;

7.3. pinigine išmoka;

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

7.5. kintamoji dalis.

8. Biudžetinės įstaigos darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytam pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

9. Biudžetinės įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientą nustato įstaigos vadovas pagal Įstatymą ir Aprašą.

10. Už biudžetinės įstaigos darbuotojų darbą poilsio dieną, švenčių dieną, darbą naktį ir viršvalandinį darbą suteikiama kita poilsio diena, mokant nustatytą darbo užmokestį.

IV SKYRIUS

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖ ALGA

11. Biudžetinės įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientų dydžius pagal Apraše numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato įstaigos vadovas iš darbo apmokėjimo sistemos apraše pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu šio Aprašo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Įstatymo 1 priede.

12. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės

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

13. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

14. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo ir Aprašo nuostatas, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) Apraše numatytais atvejais.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO KEITIMAS

15. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo):

15.1. pasikeitus Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo už darbą įstatymui, reglamentuojančiam nustatytas minimalias pareiginės algos koeficientų ribas;

15.2. pasikeitus Biuro darbo užmokesčio fondui;

15.3. pasikeitus Biuro priskirtoms funkcijoms.

16. Darbuotojui pateikus prašymą nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą, Biuro direktorius, keičia (nustato iš naujo – didina) minėtą koeficientą įvertinęs įstaigos finansines galimybes.

17. Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos negali būti taikomos taip, kad pablogėtų įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientas.

VI SKYRIUS

PIEMOKOS, SKATINIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS

18. Biudžetinės įstaigos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

18.1. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

18.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos.

18.3. Už specialisto pavadinimą jo nedarbingumo laikotarpiu:

1. Specialisto kuris turi 1 etato darbo krūvį nuo 30-50 % pareiginės algos dydžio priemoka.

2. Specialisto kuris turi 0,75 etato darbo krūvį nuo 15-30 % pareiginės algos dydžio priemoka.

3. Specialisto kuris turi 0,5 etato darbo krūvį nuo 15-20 % pareiginės algos dydžio priemoka.

4. Specialisto kuris turi 0,25 etato darbo krūvį 10 % pareiginės algos dydžio priemoka.

19. Kiekviena nustatyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

20. Konkretų priemokos dydį, nurodydamas, už ką skiriama, nustato įstaigos vadovas.

21. Už neprikaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, įstaigos vadovo įsakymu:

21.1. padėka;

21.2. iki 1(gali būti iki 2) pareiginės algos dydžio pinigine išmoka (premija) už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

21.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

21.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

22. Prie Aprašo 18.2, 18.3 ir 18.4 papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

23. Skatinimo priemonė gali būti neskiriama darbuotojui, per paskutinius 6 mėnesius padariusiam darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais įstaigos vadovas neskatinamas.

24. Konkretų skatinimo priemonės dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato įstaigos vadovas.

25. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos:

25.1. biudžetinių įstaigų darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki:

25.1.1. dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ir rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas įstaigos vadovas, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra pateiktas įstaigos vadovo rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

25.1.2. artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ir rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas įstaigos vadovas, mirties atveju skiriama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

25.2. mirus biudžetinės įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu), išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

26. Materialinę pašalpą biudžetinės įstaigos darbuotojams ar jų šeimos nariams skiria įstaigos vadovas.

27. Materialinės pašalpos, vienkartinės pinigines išmokos biudžetinės įstaigos darbuotojams ar šeimos nariams mokamos iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

28. Priemokos, skatinimo priemonės ir materialinės pašalpos skiriamos darbuotojui pateikus prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu.

VII SKYRIUS

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

29. Biudžetinės įstaigos darbuotojų veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Biudžetinės įstaigos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

31. Biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

32. Biudžetinės įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami biudžetinės įstaigos darbuotojai turi teisę kviešti šios įstaigos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

33. Tiesioginis biudžetinės įstaigos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

33.1. viršijanti lūkesčius;

33.2. atitinkanti lūkesčius;

33.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

33.4. neatitinkanti lūkesčių.

34. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius, gali būti nustatoma pareiginės algos dydžio kintamoji dalis:

Nuo 15 iki 30 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti visi sutartiniai vertinimo rodikliai, atliktos užduotys, orientuotos į įstaigos veiklos pokytį ar proceso tobulinimą, įdiegti kokybės valdymo metodai; inicijuoti bei koordinuoti ES finansuojami projektai;

Nuo 15 iki 20 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, įstaigos veiklos administravimo veikloje pasiekta žymiai geresnių rezultatų, pagerinta įstaigos veikla; inicijuoti bei vykdyti nacionaliniu lygiu projektai;

10 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, įstaigos veiklos administravimo veikloje pasiekta geresnių rezultatų; pagerinta įstaigos veikla.

35. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, jei įstaigos darbuotojas iš esmės pasiekė veiklos rezultatus pagal sutartus vertinimo rodiklius, tačiau užduotys buvo mažesnio masto ir svarbos, gali būti nustatoma 5 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis.

36. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau įstaigos darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

37. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų įstaigos biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio biudžetinės įstaigos vadovo sprendimu:

37.1. įstaigos darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

37.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas.

38. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas į pareigas priimančio biudžetinės įstaigos vadovo sprendimu šiais atvejais:

38.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais viršijus lūkesčius;

38.2. įstaigos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

38.3. jei įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

39. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo įstaigos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas.

40. Sprendimą dėl biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento, kintamosios dalies dydžio ar kitų skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima įstaigos vadovas.

41. Įstaigos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas biudžetinės įstaigos vadovo įsakymu.

43. Prieš keičiant Aprašą, vykdomos biudžetinės įstaigos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Telšių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

Įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientų nustatymo lentelė

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Biudžetinės įstaigos vadovas		1,29–3,98 Nustato Telšių miesto savivaldybės meras pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą
2.	Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas		1,04
3.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	0,88
		B	0,83
4.	Struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojas	A	0,83
		B	0,72
5.	Specialistas	A	0,67
		B	0,62
6.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,57

Telšių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo
2 priedas

**Valstybės ir savivaldybių įstaigų A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies
koeficientų paskirstymas pagal profesinio darbo patirtį**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	0,67–0,83	0,68–0,93	0,69–0,99	0,71–1,3
B lygis	0,62–0,73	0,63–0,77	0,64–0,82	0,65–0,84