

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės

Visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2025 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. VO-9

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro (toliau-Biuro) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

2. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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.

3. Su darbo užmokesčio aprašu darbuotojai supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba el. paštu, siunčiant į Darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI

4. Biuro darbuotojų pareigybių lygiai:

4.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

4.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

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

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

5. Biuro 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.
6. 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.
7. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.
8. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo ir Aprašo nuostatas, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) Apraše numatytais atvejais.
9. Lyginant darbuotojų pareigybes ir nustatant darbuotojų pareigybių sąraše esančių darbuotojų pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius aprašog 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:
 - 9.1. laikomasi darbuotojų pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios darbuotojų pareigybių grupės;
 - 9.2. taikomi darbuotojų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:
 - 9.2.1. veiklos sudėtingumo - kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
 - 9.2.2. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI MATERIALINĖS PAŠALPOS

10. Darbuotojų (išskyrus Biuro vadovą) darbo užmokestį sudaro:
 - 10.1. pareiginė alga;
 - 10.2. priemokos;
 - 10.3. pinigine išmoka;
 - 10.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimąDarbo kodekso nustatyta tvarka;
11. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
 - 11.1 padėka;
 - 11.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Biuro nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
 - 11.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
 - 11.4. vienkartinė pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;
 - 11.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip to darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
12. 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 Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.
13. Sprendimą skatinti darbuotojus priima Biuro direktorius įsakymu.

14. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas ir mokamas teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.
16. Darbo užmokestis, už praėjusį mėnesį, mokamas ne vėliau, kaip iki einamojo mėnesio septintos dienos.

17. 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) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

V SKYRIUS

PIEMOKŲ DYDŽIAI IR JŲ SKYRIMO TVARKA

18. Priemokos darbuotojams skiriamos Biuro direktoriaus įsakymu.
19. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:
 - 19.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
 - 19.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;
 - 19.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.
20. Kiekviena Aprašo 19 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.
21. Darbuotojui skiriamų priemokų, nurodytų šio Aprašo 19 punkte, suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos.
22. Priemokos mokėjimas darbuotojui nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

VI SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

23. Už darbą poilsio, švenčių dienomis, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
24. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
25. Darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Aprašo 23 ir 24 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.
26. Darbuotojo prašymu, Biuro direktorius gali leisti darbuotojui dirbti pagal individualų darbo laiko režimą. Darbuotojo individualus darbo laiko režimas yra patvirtinamas Biuro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO TAISYKLĖS ATLIKUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMĄ

27. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Biuro direktoriaus įsakymu:
 - 27.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

- 27.2. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 11 punkte nustatytos skatinimo priemonės,
28. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia.
29. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.
30. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Biuro direktoriaus įsakymu:
- 30.1. 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 tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas.

VIII SKYRIUS

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖ ALGA

31. 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.
32. 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.
33. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.
34. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo ir Aprašo nuostatas, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) Apraše numatytais atvejais.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Jei nustatant ar keičiant Aprašą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tai darbuotojų pareigybių grupei nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendru Aprašu, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Biure, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai darbuotojų pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.
36. Keičiantis teisės aktams Aprašas gali būti keičiamas arba papildomas Biuro direktoriaus įsakymu.
-

Pasvalio rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos
biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

Pasvalio rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro darbuotojų
pareiginės algos koeficientų nustatymo lentelė
(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientų intervalai
1.	Biudžetinės įstaigos vadovas	A1	1,29–3,98 Nustato Pasvalio rajono savivaldybės meras pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą
2.	Buhalteris	A2	0,90-1,10
3.	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdomas visuomenės sveikatos stiprinimą;	A2	0,88-1,09
	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdomas visuomenės sveikatos stebėseną	B	0,83-1,00
4.	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdomas sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose	A2	0,84-1,05
		B	0,71-1,00
5.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,64-0,80
6.	Nekvalifikuotas darbuotojas	D	MMA