

PATVIRTINTA

Druskininkų savivaldybės visuomenės  
sveikatos biuro direktoriaus

2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V1-7

## **DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – įstaigos) darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą.

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau Darbo apmokėjimo įstatymas) ir taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja Darbo apmokėjimo įstatymas ir kiti biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys teisės aktai.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą etatų sąrašą. Darbuotojų atlyginimai nustatomi, atsižvelgiant į pareigų tarifinius kvalifikacinius reikalavimus.

5. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 1 dalyje.

6. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl darbo apmokėjimo sąlygų.

7. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų numatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu. Direktorius turi teisę pareikalauti, kad ir darbuotojas neskelbtų savo darbo užmokesčio tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų nustatytais atvejais.

## II SKYRIUS

### PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR DIDINIMAS

8. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 8.1. veiklos sudėtingumą;
- 8.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 8.3. atsakomybės lygį;
- 8.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 8.5. savarankiškumo lygį;
- 8.6. darbo funkcijų įvairovę;
- 8.7. kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

9. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo įstatymo 3 - 4 priedus, vadovaujantis Aprašo 8 punkte nustatytais kriterijais bei atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytoms analogiškos funkcijos.

10. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti įstaigos personalo administravimo funkcijas atliekančiam darbuotojui. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta įstaigoje.

11. Įstaigos A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

11.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

11.2. darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

11.3. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų priemonių planavimu, ar administravimu, ar pažeidimų kontrole, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

12. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

12.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

12.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.

13. Esant poreikiui Įstaigoje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba, jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Aprašo 8, 12-14 punktais, gali nustatyti naują pareiginės algos pastovią dalį.

### III SKYRIUS

#### PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS, MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

14. Praėjusių metų veikla vertinama pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo aprašą,

15. Įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

16. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius įstaigos darbuotojams, įstaigos vadovą, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

17. Įstaigos darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

1) labai gerai;

2) gerai;

3) patenkinamai;

4) nepatenkinamai.

18. Įstaigos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

19. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą **labai gerai**, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis- nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

20. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą **gerai**, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis - iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

21. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą **patenkinamai**, vienerius metus nenustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis.

22. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą **nepatenkinamai**, gali būti vieneriems metams nustatomas mažesnis pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis negu Darbo apmokėjimo įstatymo (Nr. XIII-198) 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

23. Įstaigos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

24. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams, gali būti darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į: darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, darbuotojo turimą mokslinį laipsnį, mokslinę veiklą, dalyvavimą Lietuvos ir tarptautinėse darbo grupėse, Europos Sąjungos lėšomis finansuojamuose projektuose, kvalifikacijos kėlimo intensyvumą, stažuotes, užsienio kalbos mokėjimą, kuriam patvirtinti gali būti pateikiami atitinkami pažymėjimai ar sertifikatai.

25. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Įstaigos vadovo įsakymu.

26. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis skiriama atsižvelgiant į įstaigai skirtus asignavimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS**

27. Įstaigos darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis).

28. Įstaigos vadovas, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, įsakymu gali skirti darbuotojui priemoką, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

29. Įstaigos darbuotojams gali būti skiriamos premijos už vienkartinių ypač svarbių Įstaigos veiklai užduočių atlikimą. Premijos darbuotojams taip pat gali būti skiriamos, įvertinus praėjusių

kalendorinių metų veiklą labai gerai. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

30. Premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Įstaigos veiklai užduotis ir (arba) įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus (viena premija gali būti skiriama atlikus vienkartinės ypač svarbias užduotis ir viena premija – įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą), priklausomai nuo Įstaigai skirtų asignavimų.

31. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

32. Priemokos bei premijos Įstaigos darbuotojams skiriamos Įstaigos direktoriaus įsakymu.

33. Materialinė pašalpa (toliau – pašalpa) skiriama esant darbuotojo motyvuotam rašytiniam prašymui (toliau – prašymas). Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.).

34. Mirus Įstaigos darbuotojui, atsižvelgus į šeimos narių pateiktą prašymą (ir prie jo pridėtą mirties faktą patvirtinantį dokumentą) Įstaigos direktoriui skirti materialinę pašalpą, materialinė pašalpa išmokama mirusiojo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui (įmotei, įtėviui).

35. Pašalpa skiriama ir mokama iš Įstaigai skirtų lėšų ir negali viršyti 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

## **V SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

36. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodekso 8 skyriaus 1 skirsnis „Darbo laikas“ ir 2 skirsnis „Poilsio laikas“.

37. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą nustatytas LR darbo kodekso 144 straipsnyje.

38. Darbuotojo darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

## **VI SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ NEESANČIŲ DARBE DARBUOTOJŲ PAVADAVIMĄ**

39. Darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei sutaupė dėl darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo.

40. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėjo darbo krūvis ir jeigu darbuotojai geranoriškai nesusitaria vienas kitą pavaduoti be papildomo atlyginimo.

41. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas įstaigos vadovo įsakymu, atsižvelgiant į neesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI**

42. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas pageidauja – kartą per mėnesį. Atlyginimas išmokamas iki sekančio mėnesio 5 dienos, avansas iki einamo mėnesio 16 dienos. Už pirmą mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos.

43. Darbo užmokestis biuro darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

44. Atsiskaitymo lapeliai už praėjusį mėnesį siunčiami el. paštu į darbuotojų nurodytus el. paštus.