

PATVIRTINTA

Druskininkų savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus

2025 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V1-17
(Druskininkų savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus 2026 m.
rugsėjo 10 d. įsakymo Nr. VE1-51
redakcija)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama, skiriamos materialinės pašalpos, nustatoma pareiginė alga po darbuotojo veiklos vertinimo bei kitais atvejais, darbo užmokesčio apskaičiavimo esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminų tvarka.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – LRDK), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau - Darbo apmokėjimo 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“ (toliau – Rekomendacijos), Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje www.vva.lrv.lt.

3. Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo apmokėjimo sistemos aprašas nustatomas 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 šeiminės 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.

4. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo apmokėjimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

5. Biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra:

5.1. A lygio – visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stebėseną, visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą, jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų koordinatoriaus, jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų psichologo, psichologo pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

5.2. A2 lygio – mitybos specialisto, socialinio recepto koordinatoriaus pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.3. B lygio – visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, sekretoriaus pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

6. Biuro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

6.1. biudžetinių įstaigų vadovai: direktorius;

6.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A ir B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms užimti.

7. Biuro direktorius tvirtina Biuro darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus, kuriuose nurodoma:

7.1. pareigybės grupė;

7.2. pareigybės pavadinimas;

7.3. pareigybės lygis;

7.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigybes einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

7.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

8. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

8.1. pareiginė alga;

8.2. priemokos;

8.3. piniginė išmoka;

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

9. Pareiginė alga Biuro darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS

10. Biuro darbuotojų pareigybės grupuojamos į pareigybių lygmenis, lyginant pareigybes tarpusavyje pagal šiame punkte nustatytus kriterijus. Lyginant pareigybes laikomasi pareigybių hierarchinės struktūros vientisumo.

10.1. Pareigybės lyginamos pagal šiuos kriterijus:

10.1.1. veiklos sudėtingumą – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

10.1.2. atsakomybės lygį – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

10.1.3. išsilavinimą, profesinę kvalifikaciją ir specialiąsias žinias – vertinami pareigybei nustatyti išsilavinimo, profesinės kvalifikacijos ir specialiųjų žinių reikalavimai;

10.1.4. savarankiškumo lygį – vertinamas savarankiškumas planuojant, organizuojant ir atliekant pareigybei priskirtas funkcijas bei priimant su jų vykdymu susijusius sprendimus;

10.1.5. pareigybės pakeičiamumą – vertinamas pareigybei reikalingų kompetencijų specifiskumas ir galimybė užtikrinti pareigybės funkcijų vykdymą darbuotojo nebuvimo ar pareigybės neužimtumo laikotarpiu;

10.1.6. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

10.1.7. darbo funkcijų įvairovę.

11. Atsižvelgiant į Aprašo 10 punkte nustatytus pareigybių lyginimo kriterijus, Biuro pareigybės priskiriamos pareigybių lygmenims ir joms nustatomi pareiginės algos koeficientų intervalai. Pareigybių lygmenys ir pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti Aprašo priede.

12. Pareigybės pareiginės algos koeficientų intervalo minimali reikšmė negali būti mažesnė už Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme atitinkamai pareigybei nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą ir kitus šiame įstatyme nustatytus minimaliam pareiginės algos dydžiui taikomus reikalavimus.

13. Konkretus darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš jo pareigybei Aprašo priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, atsižvelgiant į darbuotojo profesinio darbo patirtį, kvalifikaciją, pareigoms atlikti reikalingas papildomas kompetencijas ir gebėjimą savarankiškai atlikti pareigybei nustatytas funkcijas. Nustatant pareiginės algos koeficientą laikomasi teisingo apmokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ar vienodos vertės darbą ir nediskriminavimo principų.

14. Priimant darbuotoją į pareigas, pareiginės algos koeficientas nustatomas iš atitinkamai pareigybei Aprašo priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, įvertinus Aprašo 13 punkte nustatytus kriterijus.

15. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas keičiamas šiame Apraše ir teisės aktuose nustatytais atvejais. Pasikeitus pareigybės funkcijų pobūdžiui, apimčiai, sudėtingumui ar atsakomybės lygiui, pareigybė gali būti įvertinama iš naujo pagal Aprašo 10 punkte nustatytus kriterijus.

V SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

16. Biuro darbuotojams atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

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

16.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

17. Kiekviena sistemos 16 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų nustatytos pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Konkretus priemokos dydis nustatomas proporcingai papildomų darbų/funkcijų kiekiui (skiriant pavadavimą ar papildomas užduotis) arba įvertinus padidėjusį darbų mastą.

18. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jeigu išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja ar padidėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

19. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

20. Priemokos mokėjimo terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių pasibaigimo ar pasikeitimo, bet ne ilgesniam laikotarpiui nei iki kalendorinių metų pabaigos.

21. Sprendimą dėl priemokos skyrimo priima Biuro direktorius, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą, pobūdį.

22. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Biuro darbuotojas gali būti skatinamas šiomis skatinimo priemonėmis:

22.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

22.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Biure turimų sutaupytų lėšų) už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Biuro nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

22.4. vienkartinę pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

22.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

23. Jeigu nustatyta, kad darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

24. Biuro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų ar šeimos narių (sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais yra paskirti Biuro darbuotojai), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Biuro darbuotojo pateiktas rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų algų dydžio materialinė pašalpa.

25. Mirus Biuro darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (imotei), tėvui (tėviui) ir kt.), atsižvelgiant į Biuro finansinę situaciją, išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

26. Materialinę pašalpą Biuro darbuotojams skiria Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo iš Biurui skirtų lėšų.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

27. Biuro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama Darbo apmokėjimo įstatymo ir darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Biuro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Biuro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą, kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus), pasiektus veiklos rezultatus ir gebėjimus atlikti pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas.

29. Biuro darbuotojo veiklą vertina jo tiesioginis vadovas. Jeigu darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Biuro direktoriui, jų veiklą vertina Biuro direktorius.

30. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

30.1. viršijanti lūkesčius;

30.2. atitinkanti lūkesčius;

30.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

30.4. neatitinkanti lūkesčių.

31. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu nustatytas tos pareigybes didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba taikomos skatinimo priemonės (vienkartinė išmoka, papildomos mokamos poilsio dienos), arba darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas.

32. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, pareiginės algos koeficientas nesikeičia.

33. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas, kai tai tikslinga.

34. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, taikomos Darbo apmokėjimo įstatyme nustatytos priemonės. Sprendimai dėl pareiginės algos koeficiento mažinimo, veiklos gerinimo plano sudarymo ar kitų pasekmių priimami teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Tiesioginis vadovas kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio metu su darbuotoju:

35.1. aptaria praėjusių metų veiklos rezultatus;

35.2. atsižvelgdamas į Biuro veiklos plano tikslus, uždavinius ir priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaria darbuotojo veiklos lūkesčius einamaisiais metais, taip pat nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;

35.3. įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti.

VII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

36. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

37. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už darbą naktį – ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

38. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

39. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas arba viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Darbo kodekse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio ar švenčių dieną darbuotojui apmokama, kai toks darbas atliekamas teisės aktų nustatytais pagrindais ir Biuro direktoriaus pavedimu ar sutikimu, kai toks pavedimas ar sutikimas yra būtinas.

II SKIRSNIS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

41. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas

proporcingai dirbtam laikui.

42. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

III SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI

44. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau kaip kito mėnesio 5 dieną. Iki einamojo mėnesio 20 dienos darbuotojui pervedamas avansas, kurio dydį darbuotojas nurodo prašyme dėl avanso išmokėjimo.

45. Darbo užmokestis Biuro darbuotojams pervedamas į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą.

46. Darbo sutarčiai pasibaigus, su darbuotoju atsiskaitoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

47. Darbuotojui prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbo užmokestį. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir (ar) pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

48. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

IV SKIRSNIS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

49. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

50. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias 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.

51. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

52. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

V SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

53. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais:

53.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį Biuro pinigų sumoms;

53.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

53.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Biurui, įskaitant sumas, viršijančias Biuro direktoriaus įsakymu nustatytus darbuotojui suteikto mobiliojo telefono ryšio priemonių naudojimo limitus;

53.4. 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;

53.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

54. Išskaitos padaromos ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitų pagrindą.

VI SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

55. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa – 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

56. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Biuro darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais metais ir (ar) pasikeitus teisės aktams, atitinkamai Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

58. Aprašas patvirtintas konsultuojantis su Biuro darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

59. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis (dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“) ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

60. Biuras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su atnaujinimais ir pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis (dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“).

Druskininkų savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro darbo apmokėjimo
sistemos aprašo
priedas

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygmuo	Pareiginės algos koeficientų intervalas
Direktorius	1	pagal DAĮ 1 priedą
Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą	2	0,85–1,35
Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stebėseną		0,85–1,35
Psichologas	3	1,10–1,65
Mitybos specialistas		0,90–1,35
Sekretorius	4	0,80–1,20
Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje		0,80–1,20
Jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų psichologas		0,80–1,20
Jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų koordinatorius		0,79–1,00
Socialinio recepto koordinatorius		0,79–1,00