



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. sausio 18 d. Nr. V-8
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 140 straipsnio 4 punktu ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 III skyriumi, 5 straipsnio 2 punktu (galiojanti redakcija):

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusios galios 2022 m. lapkričio 10 d. Nr. V-40 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Directore



Agnė Šapokaitė

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių ir premijų, materialinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo tvarką ir sąlygas, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų tvarką.
2. Aprašo nuostatos parengtos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas ir jį įgyvendinančius teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus bei kitus darbo teisės norminius aktus.
3. Su Aprašu ir jo pakeitimais visi Darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, supažindinami elektroninėmis priemonėmis Biuro darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.
4. Už Aprašo įgyvendinimą ir vykdymo kontrolę atsako buhalteris.
5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR KATEGORIJOS

6. Biuras priskiriamas III įstaigų grupei, kai pareigybių sąrašė nustatytas Darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau.
7. Biuro Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias kategorijas:
 - 7.1. Biuro direktorius, kurio pareigybė priskiriama A1 lygiui;
 - 7.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 arba A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms užimti.
8. Pareigybių, priskiriamų Aprašo 7 punkte nurodytoms kategorijoms, lygiai:
 - 8.1. A lygio pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - 8.1.1. A1 lygio pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 8.1.2. A2 lygio pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 8.2. B lygio pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
9. Biuro direktorius tvirtina Biuro Darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir patvirtina Darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus. Biuro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo – Rokiškio rajono savivaldybės meras.

III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

10. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

10.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis);

10.2. priemokos;

10.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą;

10.4. premijos.

11. Biuro Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal šiame Apraše pateikiamus pareiginės algos koeficientus, nustatytus pagal atitinkamus kriterijus (atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, kitus darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus) ir teisės aktų reikalavimus.

12. Nustatytus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus tvirtina Biuro direktorius, o Biuro direktoriaus – Rokiškio rajono savivaldybės meras.

13. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Seimo patvirtintas atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – bazinis dydis). Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio. Ateinančių finansinių metų pareiginės algos bazinis dydis, atsižvelgus į praėjusių metų vidutinę metinę infliaciją (skaičiuojant nacionalinį vartotojų kainų indeksą), minimaliosios mėnesinės algos dydį ir kitų vidutinio darbo užmokesčio viešajame sektoriuje dydžiui bei kitimui poveikį turinčių veiksnių įtaką, nustatomas nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje.

14. Biuro Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Aprašo 1 lentelę, atsižvelgiant į pareigybės lygį:

1 lentelė. 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

15. A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.

16. Biuro darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato į pareigas priimančias asmuo. Biuro Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma darbo sutartyje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis, Biuro darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo Aprašu.

17. Biuro Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma įvertinus praėjusių metų veiklos vertinimo rezultatus pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, pagal Lietuvos

Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 14 straipsniu.

18. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Biuro darbuotojui nustatomos kiekvienais metais iki kovo 1 dienos.

19. Biuro darbuotojui, kurio darbo Biure pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo Biure pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos.

20. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies

21. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs Biuro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, teikia vertinimo išvadą Biuro direktoriui su siūlymu:

21.1. labai gerai – nustatyti Darbuotojui (iki kito kasmetinio vertinimo) pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastovios dalies ir gali siūlyti skirti premiją;

21.2. gerai – nustatyti Darbuotojui (iki kito kasmetinio vertinimo) pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastovios dalies dydžio;

21.3. patenkinamai – nenustatyti pareiginės algos kintamos dalies dydžio;

21.4. nepatenkinamai – nustatyti mažesnę pareiginės algos pastovios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę nei Aprašo 1 lentelėje tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastovios dalies koeficientas.

22. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnę kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

23. Konkrečius Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius, įvertinęs jų praėjusių metų veiklą, nustato Biuro direktorius ar Biuro direktoriaus įgaliotas asmuo.

24. Keičiantis Darbuotojo etato darbo krūviui, pareiginės algos kintamoji dalis nekeičiama. Pareiginės algos kintamoji dalis lieka nepakitusi visą laikotarpį, t. y. ne ilgiau kaip vienus metus.

25. Perkėlus Darbuotoją į kitas pareigas Biure, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito Darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

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

26.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

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

26.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

26.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

27. Nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos, tačiau priemoka neskiriama, jeigu Darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

28. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

29. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro Darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse Darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

30. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Aprašo 28 ir 29 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

31. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

31.1. atlikus vienkartinės biudžetinės įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis;

31.2. labai gerai įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą;

31.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

32. Kiekvienu atveju, nurodytu Aprašo 31 punkte, premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti Darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

33. Premija negali būti skiriama Darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

IV SKYRIUS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

34. Ne visas darbo laikas sutariamas su Darbuotoju, nustatant etatinę krūvį pagal Biuro darbo tvarkos taisyklių nuostatas. Darbuotojui nustatomas ir darbo sutartyje nurodomas darbo valandų skaičius per 5 darbo dienų savaitę.

35. Kai su Darbuotoju sutariama dėl darbo ne visą darbo laiką, darbo užmokestis Darbuotojui mokamas jo proporcingai dirbtam laikui, dirbama pagal individualų suderintą darbo grafiką.

36. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis Darbuotojams neriboja kasmetinių atostogų trukmės, 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 ir kitas aplinkybes.

V SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

37. Dėl materialinės pašalpos skyrimo Darbuotojas kreipiasi į Biuro direktorių ir pateikia prašymo turinį pagrindžiančius dokumentus.

38. Materialinė pašalpa skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 13 straipsnio nuostatomis, konkrečią darbuotojui skiriamą materialinės pašalpos sumą nustato Biuro direktorius.

VI SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

39. Žiniaraščių pildymo ir pateikimo tvarka nurodyta Biuro direktoriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos apraše.

40. Faktiškai išdirbtas Darbuotojo darbo laikas žymimas darbo apskaitos žiniaraščiuose.

41. Žiniaraščiai pateikiami buhalteriiui per 2 darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

42. Žiniaraščiuose pateikiami duomenys sutikrinami su personalo ir darbo užmokesčio

apskaitos programa, dokumentų valdymo sistema, direktoriaus įsakymais bei Sodros pateiktų laikinojo nedarbingumo pažymėjimų informacija. Patikrinus žiniaraščių duomenų teisingumą, suformuojami suvestiniai žiniaraščiai pagal finansavimo šaltinius ir teikiami Biuro direktoriui.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

43. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu Darbuotojas prašo – kartą per mėnesį. Darbuotojas šį prašymą gali pateikti Biuro direktoriui, elektroniniu paštu pasirašytą ir nuskenuotą prašymą siunčiant į įstaigos elektroninį paštą info@rsveikata.lt.

44. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos darbo kodekso nustatyta tvarka.

45. Kasmetinių ir mokymosi atostogų apmokėjimo tvarka, darbo laiko apskaitos reglamentavimas nustatyti Biuro vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Aprašas patvirtintas laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

47. Patvirtintas Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

48. Darbuotojai su šiuo aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis vadovaujantis Biuro darbo vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.
