

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo tvarką ir sąlygas, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių, premijų, už darbą poilsio ir švenčių dienomis mokėjimo tvarką, materialinių pašalpų skyrimo ir darbo užmokesčio mokėjimo tvarkas.

2. Darbuotojams nustatant darbo užmokestį vadovaujamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir visomis jo aktualiomis redakcijomis, Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintu pareiginės algos baziniu dydžiu ir kitais teisės aktais.

3. Už Aprašo įgyvendinimą ir vykdymo kontrolę atsako Biuro direktorius.

4. Su Aprašu ir jo pakeitimais visi Darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, supažindinami pasirašytinai.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

5. Darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

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

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

5.1.2. 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.

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

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

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

6. Darbuotojų pareigybių grupės:

6.1. vadovas ir pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

- 6.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 6.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 6.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
- 7. Biuro direktorius tvirtina Darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO TVARKA IR SĄLYGOS

- 8. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 8.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis);
 - 8.2. priemokos;
 - 8.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą;
 - 8.4. premijos.
- 9. Darbuotojų, išskyrus valytoją, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
- 10. Darbuotojų, išskyrus Biuro pavaduotoją ir valytoją, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Aprašo 1 priedą, 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 analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.
- 11. Biuro pavaduotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į Biuro pareigybių sąraše nustatytą Darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.
- 12. Valytojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.
- 13. Biuro pavaduotojui, Darbuotojams, A1 lygio pareigybėms pagal Aprašo 1 ir 2 prieduose nustatytus dydžius, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas 20 procentų atsižvelgiant į Biurui skirtus asignavimus.
- 14. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato Biuro direktorius arba jį vaduojantis asmuo.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

- 15. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal Darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius.

16. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

17. Darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

17.1. labai gerai – Darbuotojui nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

17.2. gerai – Darbuotojui nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies;

17.3. patenkinamai – Darbuotojui nenustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis;

17.4. nepatenkinamai – Darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis nei Aprašo 1 ir 2 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareigybės algos pastoviosios dalies koeficientas.

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

19. Konkrečius Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius nustato Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

20. Keičiantis Darbuotojo etato darbo krūviui, pareiginės algos kintamoji dalis nekeičiama iki kito Darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

21. 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.

22. Valytojui pareiginės algos kintoji dalis nenustatoma.

23. Metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Darbuotojams, išskyrus valytoją, nustato ir kasmetinį jų veiklos vertinimą atlieka Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

V SKYRIUS

PRIEMOKŲ, PREMIJŲ, UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

24. Priemokos Darbuotojams gali būti skiriamos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

25. Priemokos ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

26. Darbuotojams, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, ne daugiau kartą per metus gali būti skiriamos šios premijos:

26.1 atlikus vienkartinės Biuro veiklai ypač svarbias užduotis;

26.2. labai gerai įvertinus Darbuotojo veiklą;

26.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir Darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

27. Kiekvienu atveju, nurodytu 26 punkte, nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti Darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

28. Premija skiriama Biuro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, nurodant konkretų premijos dydį ir už ką ji skiriama.

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

30. Darbas poilsio ir švenčių dienomis:

30.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

30.2. 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;

30.3. Darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Aprašo 30.1. ir 30.2. punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

30.4. 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.

VI SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKA IR SĄLYGOS

31. 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.

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

33. Konkrečią Darbuotojui skiriamą materialinės pašalpos sumą nustato Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Materialinė pašalpa Darbuotojams ar jų šeimos nariams yra skiriama Biuro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

34. Pašalpa skiriama ir mokama iš Biurui skirtų lėšų.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

35. Darbo užmokestis Darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį arba Darbuotojo prašymu – kartą per mėnesį.

36. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos.

37. Darbuotojų darbo laiko apskaitos reglamentavimas nustatytas Biuro darbo tvarkos taisyklėse.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

39. Keičiantis teisės aktams, Aprašas gali būti keičiamas arba papildomas Biuro direktoriaus įsakymu.

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

**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTAI**

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	5–8,4	5,1–9,4	5,2–10,5	5,3–11,6
B lygis	4,6-8,1	4,7–8,2	4,8–8,4	4,9–8,9

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

**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTAI**

Įstaigos grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais), kai pareigybės lygis A
III iki 50 pareigybių	iki 5	5,7–11,8
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	5,8–12,1
	daugiau kaip 10	5,9–12,2