

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokama priemoka, pareiginė alga atlikus kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Ši Sistema parengta 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), darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje www.vva.lrv.lt.

3. Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo apmokėjimo sistema nustatoma 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), globotinių (globotinių), rūpintinių (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų 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 – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

5.3. B lygio – pareigybės, kurios 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. Biuro direktoriaus pareigybė priskiriama A lygiui;

6.2. Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A, A2 ir B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms užimti.

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

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;

9. Pareiginė alga Biuro darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS

10. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

10.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

10.2. atsižvelgiama į šiuos kriterijus:

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

10.2.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

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

10.2.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

10.2.5. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

10.2.6. 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);

10.2.7. savarankiškumo lygį;

10.2.8. darbo funkcijų įvairovę;

10.2.9. kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

11. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes ir lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai darbuotojo veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo objektas.

12. Biuro darbuotojams pareiginė alga nustatoma iš Sistemos priede pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientai dydžiai nustatomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priedu, o maksimalūs koeficientai nustatomi atsižvelgiant į 10 punkte išvardintus kriterijus.

13. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrėti ir atnaujinami pagal poreikį. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas po kasmetinio vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba Biuro direktoriaus sprendimu atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui.

14. Biuro darbuotojų pareiginės algos koeficientus pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Biuro direktorius.

15. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) Sistemoje numatytais atvejais.

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 papildomą raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

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

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

17. Kiekviena sistemos 16.1. – 16.3. papunkčiuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, bet nedidesnė nei 30 procentų. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

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 terminas nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių pasibaigimo ar pasikeitimo, bet ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

21. Biuro darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

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

21.2. nuo 1 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);

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

21.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

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

23. Darbuotojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, ar per paskutinius 6 mėnesius padarę darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

24. Biuro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, 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 ne vėliau nei per 12 mėnesių nuo atitinkamų aplinkybių yra pateiktas rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų algų dydžio materialinė pašalpa iš Biurui skirtų lėšų.

25. Mirus Biuro darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams) motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiu turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu), 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 vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo aprašu.

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

29. Metinę darbuotojų veiklą vertina Biuro direktorius.

30. Biuro direktorius darbuotojų metinę veiklą gali įvertinti taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

31. Kai darbuotojo veiklos įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu darbuotojo veiklos vertinimu.

32. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius:

32.1. vadovo sprendimu gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas arba

32.2. darbuotojui gali būti taikomos Sistemos 21 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

33. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

33.1. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu 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. Tokia pati nuostata galioja darbuotoją perkeltiant į žemesnes pareigas.

VII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

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

35. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

36. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

37. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio darbo 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.

38. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš Sistemos 34-37 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

VIII SKYRIUS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

39. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

40. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka.

41. 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.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Darbo apmokėjimo sistema Biure peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, atsižvelgiant į teisės aktų nuostatas ir įvertinus Biuro finansines galimybes.

43. Biuro darbuotojai su šia Sistema supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis (dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“) ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo apmokėjimo sistemos priedas

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

Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Pareiginės algos intervalo nustatymas
Direktorius	1	1,29–2,15
Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą Visuomenės sveikatos specialistas vykdamas visuomenės sveikatos stebėseną	2	0,70–1,55
Psichologas Mitybos specialistas	3	0,69–1,53
Sekretorius Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje Jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų psichologas Jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų koordinatorius	4	0,67–1,09