



**KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS APRAŠO PAKEITIMO PATVIRTINIMO**

2024 m. gruodžio 27 d. Nr. V-70
Kėdainiai

Vadovaudamasi Kėdainių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatu, patvirtintu Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. TS-82, 20.8 punktu:

1. K e i č i u Kėdainių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos 1 priedą nuo 2025 m. sausio 1 d.
2. L a i k a u netekusiu galios Kėdainių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos XI skyrių „Pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas“, atitinkamai pakeičiant sekančių skyrių numeraciją nuo 2025 m. sausio 1 d. (aktuali redakcija pridedama, 9 lapai).
3. P a v e d u visiems darbuotojams pasirašytinai susipažinti su patvirtintu dokumentu 2025 m. sausio 7 d.

Direktorė

Danguolė Avižiuvienė

SUDERINTA: 2025-01-07

Lustina Orchoraitė - Orly -

Suderinta:

Agnė Ruzgaitė - Vainius

Suderinta:

Aurita Martinkienė (PM)

PATVIRTINTA

Kėdainių rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus

2024 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V-15

(2024 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-70
aktuali redakcija)

KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biudžetinė įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu kitais darbo ir finansinius santykius reguliuojančiais teisės aktais ir nustato Biudžetinės įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų) darbo apmokėjimo principus, pareigybių lygius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir intervalus, priemokų, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų dydžius ir skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir skyrimo tvarką, pareigybių pakopų struktūrą, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką (išskyrus Biudžetinės įstaigos vadovas). Tai, kas nenumatyta Apraše, sprendžiama taip, kaip nustatyta Įstatyme.

2. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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.

3. Darbo apmokėjimo sistemą nustato ir tvirtina Biudžetinės įstaigos vadovas. Prieš Biudžetinės įstaigos vadovui nustatant ar keičiant Sistemą turi būti informuojami įstaigos darbuotojai bei konsultuojamasi su darbuotojų atstovais - Darbo taryba.

4. Aprašas prieinamas visiems įstaigos darbuotojams susipažinti Biudžetinės įstaigos internetiniame puslapyje www.kedainiubiuras.lt.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

5. Biudžetinės įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

a) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

- 3) C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
- 4) D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Biudžetinės įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
- 1) įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;
 - 2) struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 3) specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 4) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
 - 5) darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
7. Biudžetinės įstaigos pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus tvirtina įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
8. Įstaigos darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:
- 1) pareigybės grupė;
 - 2) pareigybės pavadinimas;
 - 3) konkretus pareigybės lygis;
 - 4) specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
 - 5) pareigbei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

9. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Biudžetinėje įstaigoje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra (1 priedas).
10. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 12 punkte.
11. Pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Biudžetinėje įstaigoje.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

12. Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai yra šie:
- 12.1. veiklos sudėtingumo kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis, problemų sprendimo, kuris apibrėžtų savarankiškumo lygį, reikalingą problemos analizei ir sprendimui:
- 12.1.1. kai atliekamos nesudėtingos ir (ar) mažos apimties užduotys (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;
- 12.1.2. kai atliekamos vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotys (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro

tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,1;

12.1.3. kai atliekamos sudėtingos ir (ar) didelės apimties užduotys (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,15.

12.2. atsakomybės lygio kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą:

12.2.1. žemiausias lygis – kai teikiama informacija kitiems veiklos vykdytojams, kai dalyvaujama veikloje, bet neatsakoma už rezultatą – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,025;

12.2.2. vidutinis lygis – kai atliekama paraminė funkcija (patariama, paaiškinama, stebima, komentuojama, pritariama) bei suderinami veiksmai, kai kaupiama, analizuojama ir teikiama apibendrinta informacija, teikiamos paslaugos, reikalingos kitų pareigybių darbui – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

12.2.3. aukštas lygis – kai gaunama dalis atsakomybės ir už šią dalį atsakoma tiesiogiai, kai užduotys yra deleguojamos, žinoma visuma bei galima ją įvardinti, tačiau nepriimami sprendimai, nulemiantys visumos rezultatą, kai taikoma bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,075;

12.2.4. aukščiausias lygis – kai turima teisė priimti sprendimus, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe, kai galima deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tačiau yra didinama kontrolė, tai yra vadovaujanti pareigybė – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,1.

12.3. profesinio darbo patirties kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose:

12.3.1. iki 1 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,03;

12.3.2. nuo 1 m. iki 2 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,06;

12.3.3. nuo 2 m. iki 4 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,09;

12.3.4. nuo 4 m. iki 6 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,12;

12.3.5. nuo 6 m. ir daugiau – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,15.

12.4. 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). Vertinama, ar funkcijoms atlikti reikalinga:

12.4.1. mokėti dirbti su programomis (jeigu reikalavimas mokėti dirbti su konkrečiomis programomis nustatytas pareigybės aprašyme) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,075;

12.4.2. išmanyti ir mokėti taikyti teisės aktus (jeigu reikalavimas būti susipažinusi su konkrečiais teisės aktais nustatytas pareigybės aprašyme) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

12.4.3. mokėti užsienio kalbą (jeigu reikalavimas mokėti užsienio kalbą nustatytas pareigybės aprašyme) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,1;

12.4.4. kiti žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijų nurodantys požymiai – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,025.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

13. Naujai į darbą priimamiems Biudžetinės įstaigos darbuotojams, pareiginė alga nustatoma įvertinus įstaigos finansines galimybes bei atsižvelgiant į šio Aprašo 12 punkte nustatytus pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius (2 priedas).

14. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, vidutinė ir maksimali reikšmės.

15. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

16. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Biudžetinės įstaigos priskirtoms funkcijoms.

17. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei Biudžetinės įstaigos vadovui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

18. Biudžetinės įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

18.1. pareiginė alga;

18.2. priemokos;

18.3. piniginė išmoka;

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

18.5. kintamoji dalis nustatoma už 2023 metus.

19. Biudžetinės įstaigos darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytam pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui. Pareiginės alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Biudžetinės įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientą nustato įstaigos vadovas pagal Įstatymą ir Aprašą.

20. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: ne vėliau kaip einamojo mėnesio 20 dieną ir kito mėnesio 10 dieną, rašytiniu darbuotojo prašymu darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį - ne vėliau kaip kito mėnesio 10 dieną. Jeigu paskutinė darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su švenčių ar nedarbo diena, tuomet darbo užmokesčio mokėjimo diena yra sekanti po jos einanti darbo diena. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo nurodytame banke.

21. Už Biudžetinės įstaigos darbuotojų darbą poilsio dieną, švenčių dieną, darbą naktį ir viršvalandinį darbą suteikiama kita poilsio diena, mokant nustatytą darbo užmokestį arba išimtiniais atvejais dvigubas darbo užmokestis.

VII SKYRIUS

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖ ALGA

22. Biudžetinės įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientų dydžius pagal Apraše numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato įstaigos vadovas iš darbo apmokėjimo sistemos apraše pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu šio Aprašo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Įstatymo 1 priede.

23. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

24. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

25. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo ir Aprašo nuostatas, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) Apraše numatytais atvejais.

VIII SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

26. Darbuotojams dėl sunkios materialinės būklės Įstatymo nustatytais atvejais gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Pašalpa gali būti skiriama darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl:

26.1. jų pačių ligos – iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

26.2. sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaiko (įvaikio) ligos – iki 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

26.3. sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaiko (įvaikio) mirties – iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

26.4. motinos (įmotės), tėvo (įtėvio) mirties – iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

26.5. brolio (įbrolio), sesers (įseserės), išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas, mirties – iki 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

26.6. stichinės nelaimės ar turto netekimo – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

26.7. kitais įstatymų nustatytais atvejais – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

27. Mirusio Biuro darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, pateikus prašymą ir giminystės ryšį bei mirties faktą įrodančius dokumentus.

28. Materialinė pašalpa darbuotojui gali būti skiriama, jeigu yra jo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkami aplinkybes patvirtinantys dokumentai.

29. Materialinę pašalpą biudžetinės įstaigos darbuotojams ar jų šeimos nariams įsakymu skiria Biudžetinės įstaigos vadovas.

30. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų, sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas.

31. Materialinės pašalpos biudžetinės įstaigos darbuotojams ar šeimos nariams mokamos iš Biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

IX SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

32. Biudžetinės įstaigos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

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

32.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, darbuotojų pavadavimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos.

33. Aprašo 32 punkte kiekviena nustatyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

34. Konkretų priemokos dydį, nurodymas, už ką skiriama, nustato Biudžetinės įstaigos vadovas.

35. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba sumažinamas jos dydis, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta: sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius.

36. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, išskyrus:

36.1. kai mokama priemoka už pavadavimą, kai pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas laikino nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiu;

36.2. kai mokama priemoka iš projektinių lėšų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą atitinkamo projekto vykdymo laikotarpiui.

37. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, įstaigos vadovo įsakymu:

37.1. padėka;

37.2. iki 1 (gali būti iki 2) pareiginės algos dydžio pinigine išmoka (premija) už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, atlikus įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis, įvertinus darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

37.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

38. Prie Aprašo 37.2, 37.3 ir 37.4 papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

39. Skatinimo priemonė gali būti neskiriama darbuotojui, per paskutinius 6 mėnesius padariusiam darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais įstaigos vadovas neskatinamas.

X SKYRIUS

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

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

41. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

42. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

43. Už 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 – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

44. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš Sistemos 41–44 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

45. Tiesioginis Biudžetinės įstaigos darbuotojo vadovas už 2024 darbo metus darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- a. viršijanti lūkesčius;
- b. atitinkanti lūkesčius;
- c. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- d. neatitinkanti lūkesčių.

46. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Biudžetinės įstaigos vadovo sprendimu darbuotojui gali būti:

46.1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

46.2. taikomos Apraše nustatytos skatinimo priemonės;

46.3. taikomas perkėlimas į aukštesnes pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus;

46.4. taikomas perkėlimas į aukštesnes pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus, ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

47. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Aprašą.

48. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau jam nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

49. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Biudžetinės įstaigos vadovo sprendimu 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 tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, darbuotojui sudaromas veiklos tobulinimo planas 3 mėnesių laikotarpiui. Praėjus trijų mėnesių laikotarpiui, atliekamas pakartotinis tarnybinės veiklos vertinimas. Pakartotinai įvertinus veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių darbuotojas atleidžiamas iš darbo. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeltant į žemesnes pareigas.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, atsižvelgiant į Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus, rinkos tendencijas ir įvertinus Biuro finansines galimybes.

51. Biudžetinės įstaigos vadovui šis Aprašas taikomas tik tiek, kiek darbo apmokėjimo gairių ir kriterijų nereglementuoja Kėdainių rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistema.

58. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Biudžetinės įstaigos vadovo įsakymu.

59. Prieš keičiant Aprašą, vykdomos Biudžetinės įstaigos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

BIURO PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas
1	Išstaigos vadovas
2	Vyriausias buhalteris
3	Psichologas (A1 lygio pareigybė), savižudybių prevencijos koordinatorius (A1 lygio pareigybė) projekto „Neįtikėtini metai“ darbo grupės vadovas (A1 lygio pareigybė)
4	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą (A2 lygio pareigybė), visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stebėseną (A2 lygio pareigybė), projekto JPSPP koordinatorius ir psichologas (A2 lygio pareigybė)
5	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje (A2 lygio pareigybė)
6	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje (B lygio pareigybė)
7	Kvalifikuotas darbuotojas (C lygio pareigybė)

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VADOVO IR DARBUOTOJŲ MINIMALŪS PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Vadovas	A	1,29
2.	Vyriausias buhalteris	A	1,04
3.	Specialistas*	A1	0,88
4.	Specialistas	A2	0,7
5.	Specialistas	A2	0,7
6.	Specialistas	B	0,67
7.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,64

*3 pareigybės lygio koeficientų reikšmės pateiktos pridėjus 20 proc. padidinimą A1 lygio pareigybei



**KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS APRAŠO PAKEITIMO PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio 31 d. Nr. P-107
Kėdainiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 (aktuali redakcija), Kėdainių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai, patvirtinti 2016 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. TS-82, 20.8 punktu, Kėdainių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2024 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V-15 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija) 37.2. punktu:

1. K e i č i u Kėdainių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo 2 priedą ir išdėstau naują redakciją.

Direktore

Danguolė Avižiuvienė

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VADOVO IR DARBUOTOJŲ MINIMALŪS PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Biudžetinės įstaigos vadovas	A1	1,29–3,98
2.	Vyriausias buhalteris	A	1,04
3.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams, administratorius)	A	0,88
		B	0,83
5.	Specialistas	A1	0,88
		A	0,76
		B	0,73
6.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,71

*3 pareigybės lygio koeficientų reikšmės pateiktos pridėjus 20 proc. padidinimą A1 lygio pareigybei