



## KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

2024 m. sausio 16 d. Nr. V-3  
Kaišiadorys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimo Nr. 12 redakcija):

1. T v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusį galios 2019 m. rugsėjo 1 d. Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus įsakymą Nr. V-39.2 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
3. N u s t a t a u , kad šio įsakymo 1 ir 2 punktai įsigalioja 2024 m. sausio 16 d.
4. Į p a r e i g o j u supažindinti visuomenės sveikatos specialistę Ingą Petrauskieneį Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojus su šiuo įsakymu.

Laikinais einanti direktoriaus pareigas

Vidita Jonaitė

PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorės

2024 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. V-3

## KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUONEMĖS SVEIKATOS BIURO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustato principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojami Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, darbuotojams mokama kintamoji dalis, jie skatinami, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo vertinimą.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimo Nr. 12 redakcija).

3. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

4. Darbo apmokėjimo sistema apima:

darbo apmokėjimo principus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 5 punkte; Biuro taikomą pareigybių grupavimo į pakopas būdą (-us); pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą; Biuro pareigybių struktūrą; pareiginių algų koeficientų intervalus; priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką; kintamosios dalies (darbuotojams) dydžius ir skyrimo tvarką; pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką; Darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

5. 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), 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.

6. Darbo apmokėjimo sistemą nustato ir tvirtina Biuro direktorius (toliau – Direktorius). Prieš direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami darbuotojai.

Darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems įstaigos darbuotojams susipažinti Biuro internetiniame puslapyje <https://www.kaisiadorysvsb.lt/>.

## II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

7. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga;

7.2. priemokos;

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

7.4. kintamoji dalis atsižvelgiant į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą šios darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

## III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

8. Biuro direktorius nustato pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius neviršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientus:

8.1. išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą (nuo aukščiausios VII pareigybių grupės iki žemiausios I pareigybių grupės);

8.2. taikant Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede nustatytus pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

8.2.1. pareigybės pakeičiamumo kriterijų, apibrėžiantį pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;

8.2.2. darbo patirties veiklos srityje/vadovaujamo darbo patirties, kuris apskaičiuojamas sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos, specialybės ar vadovaujamas darbas;

8.2.3. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

8.2.4. atsakomybės lygį, apibrėžiantį pareigybės, kuri dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą.

9. Kiekvienas kriterijus skirstomas į penkis lygius (Darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas). Žemiausias lygis yra I, aukščiausias lygis yra V. Kriterijaus lygiuose nustatyti procentinės dalies intervalai, atitinkamai: I lygyje – nuo 5 iki 15 procentinė dalis, II lygyje – nuo 16 iki 20 procentinė dalis, III lygyje – nuo 21 iki 25 procentinė dalis, IV lygyje – nuo 26 iki 30 procentinė dalis, V lygyje – nuo 30 ir daugiau procentinė dalis.

10. Kiekviena pareigybė priskiriama kriterijų atitinkamiems lygiams ir nustatoma konkreti procentinė dalis iš intervalo. Visų kriterijų nustatytos konkrečios procentinės dalys susumuojamos ir pridedama prie Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatyto minimalaus tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, taip nustatant didžiausią tos pareigybės pareiginės algos koeficiento dydį.

#### IV. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI

1. Biuro darbuotojų pareigybės yra vieno lygio:
  - 1.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
    - 1.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
    - 1.1.2. 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 prilygintanti aukštojo mokslo kvalifikacija;

#### V SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

11. Pareigybės į pakopas grupuojamos taip:
  - 11.1. Biuro pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 8.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;
  - 11.2. Biuro pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Biure.

#### VI SKYRIUS PAREIGINIŲ ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMO INTERVALAI

12. Kiekvienai Įstaigos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).
13. Intervalo plotis sudaro nuo +/-20 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.
14. Žingsnis tarp pareigybių pakopų yra nuo 5 % iki 15 %, t. y. pareigybės, esančios žemesnėje pakopoje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 5 % iki 15 % (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesnėje pakopoje, koeficiento maksimalią reikšmę.
15. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.
16. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Įstaigos direktoriui Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytą pareiginės algos koeficiento maksimalią reikšmę.
17. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.



18. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos ir nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede.

19. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Biurui priskirtoms funkcijoms.

20. Naujai į darbą priimamiems Biuro darbuotojams pareiginė alga nustatoma įvertinus Biuro finansines galimybes bei atsižvelgiant į šio Darbo apmokėjimo sistemos nustatytus pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius (pagal Darbo apmokėjimo sistemos 2 ir 3 priedus).

21. Biuro darbuotojams gali būti mokamas valandinis darbo užmokestis. Valandinis darbo užmokestis nustatomas atsižvelgiant į pareigybių pakopas. Valandinis darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus .

## VII SKYRIUS

### **PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOS**

22. Priemokos darbuotojams skiriamos už:

22.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas;

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

22.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

23. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, siūlo skirti darbuotojui priemoką, pateikdamas Įstaigos direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą, kuriame turi būti konkrečiai nurodoma už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą. Įstaigos direktoriui tiesiogiai pavaldūs darbuotojai dėl priemokos skyrimo pateikia prašymą.

24. Kiekviena Aprašo 22.1–22.3 papunkčiuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, bet nedidesnė nei 40 procentų. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Konkrečią priemoką įvertinus Biuro finansines galimybes skiria Biuro direktorius.

25. Priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

26. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei 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.). Pasikeitus priemokos skyrimo aplinkybėms, darbuotojo tiesioginis vadovas siūlo nutraukti darbuotojui priemoką, pateikdamas Įstaigos direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą.

27. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

28. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai, Biuro direktoriaus sprendimu, gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

28.1. padėka;

28.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Biuro nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

28.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

28.6. kintamąja dalimi, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, kuri gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

29. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama nepriekaištingai savo pareigas einantiems darbuotojams šiais atvejais:

30.1. darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimo metu;

30.2. nepriekaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas einantiems darbuotojams. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka mokama esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui.

31. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima Biuro direktorius.

32. Aprašo **30.1 ir 30.2** papunkčiuose nurodyta vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos.

33. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

34. Biuro darbuotojai neskatinami, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

## VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

35. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

36. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

37. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Biuro direktorius iš Biurui skirtų lėšų.

38. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), 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.

## **IX SKYRIUS**

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

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

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

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

42. 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.

43. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš Aprašo 39–42 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

## **X SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ**

44. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Biuro direktoriaus sprendimu:

44.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; arba

44.2. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas ir pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas; arba

44.3. darbuotojui gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos 28 p. nustatytos skatinimo priemonės.

45. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Biuro direktoriaus sprendimu jam gali būti skiriama 5 procentų jo pareiginio atlyginimo kintamoji dalis išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

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

47. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Biuro direktoriaus sprendimu:

47.1. darbuotojui 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 tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

47.2. darbuotojas perkeliamas į žemesnes pareigas ir nustatoma pareiginė alga, kuri yra nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas.

## **XI SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO KEITIMAS**

48. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo):

48.1. pasikeitus Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo už darbą įstatymui, reglamentuojančiam nustatytas minimalias pareiginės algos koeficientų ribas;

48.3. pasikeitus Biuro darbo užmokesčio fondui;

48.4. pasikeitus Biuro priskirtoms funkcijoms.

49. Darbuotojui pateikus prašymą nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą, Biuro direktorius, keičia (nustato iš naujo – didina) minėtą koeficientą įvertinęs įstaigos finansines galimybes.

50. Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos negali būti taikomos taip, kad pablogėtų Įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientas.

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

51. Darbo apmokėjimo sistema Biure gali būti peržiūrima ir (ar) keičiama, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientų pasikeitimus, rinkos tendencijas ir įvertinus įstaigos finansines galimybes. Darbo apmokėjimo sistema keičiama Biuro direktoriaus įsakymu.

---



Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
1 priedas

## PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Pagrindinių kriterijų aprašymai:

1.1. **Veiklos sudėtingumo** kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (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 padalinio ir (ar) Biuro veiklai ir (ar) rezultatams);

- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (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) Biuro veiklai ir (ar) rezultatams);

- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (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 (Biurui ir už jo ribų); didelės apimties užduotis – tokias, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką Biuro veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už Biuro ribų.

<b>VEIKLOS SUDĖTINGUMAS</b>		
Lygis	Aprašymas	Procentinės dalies intervalas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.	5–15
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).	16–20
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).	21–25
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).	26–30
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).	30 ir daugiau

### 1.2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta Biuro procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

Išanalizuojami su pasirinkta Biuro funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė. Biuro veiklos ir pareigų atsakomybės yra apibrėžtos įstaigos nuostatuose, padalinių nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Padalinio nuostatai apibrėžia bendrą padalinio ir jo vadovo atsakomybę.

Analizuojama veikla skirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai.

Veiklos lygių aprašymai:

Veiklos lygis	Aprašymas
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa įstaigos vieneto pagrindu.
Veikla (procedūra)	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

Nustatomi veiklose dalyvaujančių **pareigybių atsakomybės lygiai**.

Vykdam atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

ATSAKOMYBĖS LYGIS		
Lygis	Aprašymas	Procentinės dalies intervalas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.	5–15
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III–V	16–20

	lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.	
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.	21–25
IV	Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojama. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.	26–30
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.	30 ir daugiau

Analizuojamos funkcijos atlikime pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį – V lygis, gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl V lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

Nustačius pagrindinę atsakomybę, detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – IV lygis. Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kad bendrą atsakomybę dalijasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant IV atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieka šį darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.



Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės lygis III. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi II atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

Pareigybės, priskirtos I atsakomybės lygiui, teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.

### 1.3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Biuro vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka padalinių vadovai. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant – pakeisti. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai.

#### Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

##### Pareigybės įtaka Biurui

1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams.
2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas.
3. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas padaliniui nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas.
4. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatyti reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.

##### Pareigybės pakeičiamumas

1. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), pilnai atitinkantis (-ys) kvalifikacijos reikalavimus.



2. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), turintis(-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus.

3. Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.

4. Šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendentams.

PAKEIČIAMUMAS		
Lygis	Aprašymas	Procentinės dalies intervalas
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos	5–15
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).	16–20
III	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.	21–25
IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., vadovo pavaduotojas.	26–30
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinės kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.	30 ir daugiau

#### 1.4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

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. Profesinė patirtis įskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis taip pat.

PROFESINIO DARBO PATIRTIS		
Lygis	Aprašymas	Procentinės dalies intervalas
I	Iki 1 m.	5–15
II	Nuo 1 m. iki 2 m.	16–20
III	Nuo 2 m. iki 4 m.	21–25
IV	Nuo 4 m. iki 6 m.	26–30
V	Nuo 6 m. ir daugiau	30 ir daugiau

Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės  
sveikatos biuro darbo apmokėjimo sistemos  
aprašo  
2 priedas

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės lygis	Intervalas nuo - iki
VI	1,29 - 3,98
V	1,04 – 3,58
IV	0,88 – 3,22
III	0,67 – 2,90
II	0,62 – 2,61
I	0,57 – 2,35

Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
3 priedas

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
PAREIGINIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA**

Pareigybės pakopa	Pareigybė pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių LPK 2012 ir kodas	Pareigybės Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure
<b>6</b>	Sveikatos priežiūros įstaigos vadovas 112037	Direktorius
<b>5</b>	Visuomenės sveikatos specialistas 226304	Visuomenės sveikatos specialistas, koordinuojantis sveikatos priežiūrą mokyklose
<b>4</b>	Psichologas 263401	Psichologas
<b>3</b>	Administratorius 334321	Administratorius
<b>2</b>	Visuomenės sveikatos specialistai 226304	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stebėsenos funkciją;</li> <li>• Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimo funkciją;</li> <li>• JPP koordinatorius</li> </ul>
<b>1</b>	Visuomenės sveikatos specialistai 226304	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visuomenės sveikatos specialistai, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje;</li> <li>• Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas mokinių maitinimo organizavimą</li> </ul>