Suvestinė redakcija nuo 2026-01-01

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2022 m. liepos 5 d. įsakymu
Nr. VĮ-33/22
(Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2025 m. sausio 14 d. įsakymo Nr. VĮ-4/25
redakcija)

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pareigybių grupes, lygius, darbo užmokesčio sandarą, pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo apmokėjimo sąlygas, dydžius ir mokėjimo tvarką, darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą, materialinių pašalpų, priemokų skyrimo sąlygas ir mokėjimo tvarką, atostogų apmokėjimo tvarką, ligos išmokų mokėjimą, išskaitas iš darbo užmokesčio.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), kitais darbo ir finansinius santykius reguliuojančiais teisės aktais.

3. Nustatant, apskaičiuojant ir išmokant darbo užmokestį darbuotojams, kurie yra profesinių sąjungų nariai, papildomai atsižvelgiama į Biure taikomų kolektyvinių sutarčių nuostatas.

4. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo apmokėjimo įstatyme ir kituose darbo ir finansinius santykius reguliuojančiuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

5. Biuro direktoriaus pareiginės algos koeficientą iš Darbo apmokėjimo įstatymo priede nustatyto pareigybės pareiginės algos koeficientų intervalo, atsižvelgdama į savo valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemoje numatytus pareiginės algos nustatymo kriterijus, nustato Vilniaus miesto savivaldybė. Biuro direktoriui Sistemos nuostatos taikomos tiek, kiek jo darbo užmokesčio nustatymo, apmokėjimo sąlygų ir tvarkos nenustato Vilniaus miesto savivaldybė.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO KRITERIJAI

6. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi išlaikant pareigybių grupių hierarchinę struktūrą ir taikant šiuos kriterijus:

6.1. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis reikalavimą darbuotojo išsilavinimui, kuris yra būtinas konkrečioms pareigoms eiti;

6.2. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis reikalavimą darbuotojo gebėjimams atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties, darbo turinio kompleksiškumo, funkcijų įvairovės) užduotis;

6.3. savarankiškumo ir kūrybiškumo darbe – kriterijus, apibrėžiantis reikalavimą darbuotojo gebėjimams savarankiškai ir kūrybiškai atlikti užduotis;

6.4. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės vadovavimo ir sprendimų priėmimo lygį, faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

6.5. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai dėl specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų, reikalingų pareigybei nustatytoms funkcijoms vykdyti, gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

6.6. profesinio darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai vykdyti funkcijas reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

6.7. kvalifikacijos, papildomų įgūdžių ar kitų svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo – kriterijus taikomas, kai pareigybei reikalinga kvalifikacija, papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz.: užsienio kalbos mokėjimas, specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką, ir pan.).

7. Darbuotojų pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijai taikomi ir pareigybėms vertinti. Pareigybių vertinimas atliekamas tik naujai steigiamoms ir laisvoms (neužimtoms) pareigybėms, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius laukiamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių vertinimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus.

III SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

8. Biuro pareigybių lygiai:

8.1. A lygis – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

8.1.1. A1 lygis – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

8.3. C lygis – pareigybės. kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

9. Pareigybių grupės nustatytos Sistemos 1 priede,

10. Pareigybių lygių ir pareigybių grupių struktūra gali būti peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūros pertvarkos ar darbo organizavimo pokyčių arba kai steigiamos naujos pareigybės, kurių

analogų nėra Biure. Esant struktūros pertvarkos poreikiui, struktūrinio padalinio vadovas parengia motyvuotą pasiūlymą (tarnybinį pranešimą) ir teikia jį Biuro direktoriui.

11. Biuro pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti bei konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, nustato ir įsakymu tvirtina Biuro direktorius.

12. Biuro direktorius tvirtina Biuro pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus, rengiamus pagal biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką, tvirtinamą socialinės apsaugos ir darbo ministro. Biuro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Vilniaus miesto savivaldybė.

13. Biuro darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

13.1. pareigybės grupė;

13.2. pareigybės pavadinimas;

13.3. konkretus pareigybės lygis;

13.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

13.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS

14. Kiekvienai pareigybių grupei nustatoma pareiginės algos koeficiento minimali, maksimali ir vidutinė reikšmės (koeficientų intervalas).

15. Pareiginės algos koeficientai pateikiami Sistemos 1 priede. Sistemos 2 priede nurodomi darbuotojų pareiginės algos dydžiai eurais.

16. Pareiginės algos koeficientų dydžiai nustatomi pagal pareigybių lygius ir grupes, nustatytus atsižvelgiant į Sistemos 6 punkte nurodytus kriterijus.

17. Pareigybių lygiams ir grupėms nustatyti koeficientų intervalai peržiūrimi ir pagal poreikį pakeičiami pasikeitus Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintam minimaliosios mėnesinės algos dydžiui, darbo rinkos sąlygoms, Darbo apmokėjimo įstatyme nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčiui skirtoms lėšoms, atsiradus kitų objektyvių aplinkybių, turinčių įtakos darbo apmokėjimui. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėsena, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, suskirstyta pagal pareigybių funkcijas.

18. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginus su to paties lygmens (grupės) pareigybėmis, nereikalaujančiomis magistro išsilavinimo. Sistemos 1 priede nurodyti nepadidinti koeficientai.

19. Pareigybių, kurios priskirtos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytam tam tikrų profesijų atstovų trūkumui Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų, neviršijant Darbo apmokėjimo įstatyme nustatytų didinimo ribų.

V SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS IR JO SUDEDAMOSIOS DALYS

20. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

20.1. pareiginė alga;
20.2. priemokos;
20.3. piniginė išmoka, už atliktą darbą mokama pagal darbo teisės normas ar Sistemą;
20.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą.

VI SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS IR KEITIMAS

21. Darbuotojų pareiginė alga sulygstama (nustatoma) darbo sutartyse iš Sistemos 1 priede atitinkamoms pareigybėms nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Darbo apmokėjimo įstatymo priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos. Nustatytas pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Biuro direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento, nurodyto Sistemos 1 priede.

22. 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. Nuo 2026 m. sausio 1 d. metais taikomas pareiginės algos bazinis dydis yra 1798 Eur (pareiginė alga skaičiuojama taip: pareiginė alga = pareiginės algos koeficientas x 1798 Eur).

Papunkčio pakeitimai:

VĮ- , 2025-12-

23. Sistemos 1 priede nurodyti pareiginės algos koeficientai nustatyti vienos pareigybės darbo krūviui. Jeigu darbuotojas dirba mažesniu arba didesniu nei vienos pareigybės darbo krūviu, pareiginės algos koeficientas taikomas proporcingai pagal darbuotojo darbo krūvį.

24. Visuomenės sveikatos specialistams, vykdantiems sveikatos priežiūrą mokykloje, pareigybės darbo krūvis nustatomas iki einamųjų metų lapkričio 15 d., atsižvelgiant į normatyvus, tvirtinamus sveikatos apsaugos ministro, bei priskirtos ugdymo įstaigos ugdomų vaikų skaičių einamųjų metų spalio 1 d.

25. Nustatytas visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, pareigybės darbo krūvis gali būti keičiamas Biuro iniciatyva ar visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, prašymu, jį perkėlus vykdyti darbo funkcijas kitoje ugdymo įstaigoje arba priskyrus dar vieną ar kelias ugdymo įstaigą (-as).

26. Nustatant darbo krūvį keliose ugdymo įstaigose dirbantiems visuomenės sveikatos specialistams, vykdantiems sveikatos priežiūrą mokykloje, ugdomų vaikų skaičius nesumuojamas.

27. Atsižvelgiant į miesto gyvenamosios vietovės ugdymo įstaigos ugdomų vaikų skaičių, nustatomi tokie visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, pareigybės darbo krūviai:

27.1. 1–244 ugdomų vaikų skaičiui skiriamas 0,25 pareigybės darbo krūvis;
27.2. 245–489 ugdomų vaikų skaičiui skiriamas 0,50 pareigybės darbo krūvis;
27.3. 490–733 ugdomų vaikų skaičiui skiriamas 0,75 pareigybės darbo krūvis;
27.4. 734–978 ugdomų vaikų skaičiui skiriamas 1,00 pareigybės darbo krūvis.

28. Priimant darbuotoją pareiginė alga nustatoma taikant atitinkamai pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficientą, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį bei kriterijus, išvardytus Sistemos

6 punkte. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba atliekamos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, neviršijant Sistemos 1 priede nustatytų maksimalių pareiginės algos koeficientų reikšmių.

29. Perkeliant į aukštesnės grupės pareigas, pareiginė alga darbuotojui nustatoma taikant koeficientą iš tai pareigybės grupei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas ir atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį bei kriterijus, išvardytus Sistemos 6 punkte, turinčius įtakos pareiginės algos koeficiento reikšmės dydžiui.

30. Perkeltam į žemesnės grupės pareigas darbuotojui, pareiginė alga nustatoma taikant koeficientą iš tai pareigybės grupei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, tačiau ne mažesnį negu minimalus ir ne didesnį negu maksimalus Sistemos 6 priede tai pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficientą.

VII SKYRIUS
PRIEMOKŲ DARBUOTOJAMS SKYRIMO TVARKA IR SĄLYGOS

31. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos priemokos pagal Sistemos 3 priedo nustatytus dydžius ir sąlygas.

32. Priemokos skiriamos Biuro direktoriaus sprendimu (įsakymu, rezoliucija ar kt.), atsižvelgiant į gautus direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų ir kitų jam tiesiogiai pavaldžių darbuotojų prašymus ar tarnybinius pranešimus, kurie teikiami iki kiekvieno einamojo mėnesio 27 d.

33. Prašyme ar tarnybiniame rašte dėl priemokos skyrimo turi būti nurodytas priemokos mokėjimo pagrindas, priemokos rūšis, informacija apie papildomas užduotis ar padidėjusį darbo krūvį, prašomas ar siūlomas priemokos dydis bei priemokos mokėjimo terminas.

34. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbo apimtį, kiekį ir darbo rezultatus. Pasikeitus darbo sąlygoms ar atsiradus priežasčių, dėl kurių priemoka nebegali būti mokama arba turėtų būti mažinama, tiesioginis vadovas turi informuoti apie tai Biuro direktorių, o šis, įvertinęs tiesioginio vadovo nurodytas aplinkybes, gali darbuotojui paskirtą priemoką sumažinti arba panaikinti.

35. Išimtiniais atvejais Biuro darbuotojams, atsižvelgus į jiems pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį ir pasiūlyme dėl priemokų skyrimo pateikus išsamų pagrindimą, gali būti skiriamos kito dydžio priemokos, nei nustatyta Sistemos 3 priede.

VIII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS ATLIKUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMĄ

36. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius, Biuro direktoriui teikia pasirinktinai vieną iš šių siūlymų:

36.1. nustatyti darbuotojui didesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas arba

36.2. darbuotojui taikyti Sistemos 42 punkte nustatytas skatinimo priemones, arba

36.3. perkelti darbuotoją į aukštesnes pareigas Biure, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba

36.4. taikyti darbuotojui kitas Biure nustatytas skatinimo priemones.

37. Tiesioginiam vadovui įvertinus darbuotojo veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia.

38. Tiesioginiam vadovui įvertinus darbuotojo veiklą kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius, darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

39. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių, Biuro direktoriui siūlo:

39.1. nustatyti darbuotojui mažesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba

39.2. perkelti darbuotoją į žemesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba

39.3. sudaryti ne trumpesnį nei 2 mėnesių ir ne ilgesnį negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planą.

40. Biuro direktorius priima galutinį sprendimą dėl pareiginės algos koeficiento nustatymo.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

41. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami. Sprendimą dėl darbuotojo skatinimo priima Biuro direktorius savo iniciatyva arba atsižvelgdamas į darbuotojo tiesioginio vadovo tarnybinį pranešimą.

42. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

42.1. padėka;

42.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka. Ši piniginė išmoka skiriama ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Biurui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

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

42.4. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“);

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

42.6. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis Biure taikomose kolektyvinėse sutartyse arba Biuro vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

43. Prie Sistemos 42.2–42.6 papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

44. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per pastaruosius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

X SKYRIUS
MATERIALINĖS PAŠALPOS

45. 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 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 (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicinos paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, darbuotojo artimo asmens medicininio mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, turto netekimą ir pan.), Biuro direktoriaus įsakymu gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Biurui skirtų lėšų.

46. 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) išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa. Ši pašalpa pervedama darbuotojo šeimos nariui, pateikusiam darbuotojo mirties faktą patvirtinančius dokumentus ir rašytinį prašymą dėl materialinės pašalpos išmokėjimo, į jo nurodytą banko sąskaitą.

47. Mirus darbuotojo artimajam giminaičiui ar šeimos nariui, darbuotojui išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

48. Darbuotojui dėl jo paties ligos, jei nedarbingumas trunka 3 mėnesius ir ilgiau, gali būti išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

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

49. Už darbą poilsio ir švenčių dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, taip pat nakties ir viršvalandinį darbą mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

50. Darbo poilsio ar švenčių dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, taip pat nakties ir viršvalandinio darbo laiko trukmė valandomis nurodoma Biuro direktoriaus įsakyme arba direktoriaus pavaduotojo ar skyriaus vedėjo tarnybiniame pranešime.

51. Biuro direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent darbo sutartyje yra susitarta kitaip.

52. Biuro vadovaujančių darbuotojų (Biuro direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų ir jų pavaduotojų bei koordinatorių, turinčių pavaldžių asmenų) darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent darbo sutartyje yra susitarta kitaip.

Papunkčio pakeitimai:
VĮ-49/25, 2025-08-04

XII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

53. Darbo užmokestis darbuotojams nustatomas ir mokamas neviršijant Biuro darbo užmokesčiui mokėti skirtų lėšų.

54. Darbo užmokestis Biure mokamas 2 kartus per mėnesį: už pirmąją einamojo mėnesio pusę – ne vėliau kaip einamojo mėnesio 21 dieną, o už antrąją mėnesio pusę – ne vėliau kaip kito mėnesio 6 dieną, darbo užmokestį pervedant į darbuotojo nurodytą mokėjimo sąskaitą.

55. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį – ne vėliau kaip kito mėnesio 6 dieną.

56. Jei darbo užmokesčio mokėjimo dienos sutampa su poilsio ar švenčių dienomis, darbo užmokestis mokamas ne vėliau kaip kitą Biuro darbo dieną, einančią po poilsio ar šventės dienos. Darbo užmokestis už einamųjų metų gruodžio mėnesį išmokamas iki einamųjų metų paskutinės darbo dienos.

57. Darbo santykiams pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais Biure susijusios išmokos išmokamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

58. Darbo santykiams pasibaigus, o Biurui ne dėl darbuotojo kaltės uždelsus atsiskaityti su juo, Biuras moka netesybas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

59. Darbo santykiams nepasibaigus, kai dėl Biuro kaltės pavėluotai išmokamas darbo užmokestis ar kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, kartu su jomis darbuotojui išmokami delspinigiai Darbo kodekso nustatyta tvarka.

60. Delspinigiai dėl ne laiku išmokėto darbo užmokesčio, jo dalies ar galutinio atsiskaitymo išmokų neskaičiuojami ir nemokami, jeigu dėl tokio vėlavimo yra darbuotojo sutikimas raštu.

61. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išskaičiuotas ir išmokėtas sumas bei apie dirbto laiko trukmę dienomis. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

XIII SKYRIUS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

62. Kasmetinės atostogos darbuotojui skaičiuojamos ir suteikiamos darbo dienomis. Darbuotojams, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis nei 5 dienos arba skirtingas, kasmetinės atostogos skaičiuojamos ir suteikiamos savaitėmis. Švenčių dienos į kasmetinių atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

63. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

64. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, kasmetinės atostogos perkeliamos arba pratęsiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma išskaitoma iš darbuotojui mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų kasmetinių atostogų dienos jam suteikiamos pagal atskirą prašymą.

65. Darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Atšaukus darbuotoją iš kasmetinių atostogų, permokėta atostoginių suma išskaitoma iš darbuotojui mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų kasmetinių atostogų dienos jam suteikiamos pagal atskirą prašymą.

66. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš darbuotojo kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

67. Darbuotojui pageidaujant atostoginius išmokėti kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

68. Jeigu Biuras uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas 3 darbo dienas po kasmetinių atostogų.

69. Kasmetinės atostogos pinigine kompensacija nekeičiamos, išskyrus darbo santykių pabaigą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

XIV SKYRIUS
MOKYMOSI ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

70. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pateikus šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos:

70.1. eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po 3 kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;

70.2. įskaitoms pasirengti ir laikyti – po 2 kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;

70.3. laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;

70.4. diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – 30 kalendorinių dienų;

70.5. valstybiniams (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po 6 kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

71. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokosi savišvietos būdu, suteikiamos iki 5 darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose mokytis savišvietos būdu. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų.

72. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su Biuru tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, nurodytas Sistemos 70 ir 71 punktuose, išskyrus mokymąsi savišvietos būdu, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo

kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki 10 darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

73. Darbuotojų, kurie mokosi savišvietos būdu, mokymosi atostogos nėra apmokamos.

74. Jeigu darbuotojams taikomose kolektyvinėse sutartyse nustatytos palankesnės sąlygos dėl mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo, taikomos tų kolektyvinių sutarčių nuostatos.

XV SKYRIUS
LIGOS IŠMOKŲ MOKĖJIMAS

75. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-533/A1-189 „Dėl teisės aktų, susijusių su elektroniniais nedarbingumo pažymėjimais bei elektroniniais nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimais, patvirtinimo“.

76. Ligos išmoka, kurią darbuotojui moka Biuras 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sudaro 62,06 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

77. Teisę gauti ligos išmoką reguliuoja Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas, o šios išmokos apskaičiavimo ir mokėjimo ypatumus, skyrimo ir mokėjimo tvarką nustato Ligos ir motinystės socialinio draudimo išmokų nuostatai, patvirtinti Vyriausybės 2001 m. sausio 25 d. nutarimu Nr. 86 „Dėl Ligos ir motinystės socialinio draudimo išmokų nuostatų patvirtinimo“.

XVI SKYRIUS
IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

78. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais:

78.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį Biuro pinigų sumoms;

78.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

78.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Biurui, įskaitant sumas, viršijančias Biuro direktoriaus įsakymu nustatytus darbuotojui suteikto mobiliojo telefono ryšio priemonių naudojimo limitus;

78.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba Biuro iniciatyva dėl darbuotojo kaltės.

79. Permokėtų atostoginių koregavimas atliekamas galutinio atsiskaitymo su darbuotoju metu.

80. Išskaitos padaromos ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai Biuras sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitų pagrindą.

81. Išskaitos iš darbo užmokesčio pagal antstolių nurodymus vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu.

XVII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Darbuotojų skatinimas, priemokų ir pašalpų skyrimas vykdomas esant Biuro darbo užmokesčio fondo sutaupymams.

83. Sistema peržiūrima ir keičiama pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kolektyvinėje sutartyje (jeigu ji Biure sudaryta) nustatyta tvarka.

84. Su Sistema ir jos pakeitimais darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje.

_____

Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Pareigybės grupė	Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas	Pareiginės algos koeficientai		
			minimalus	vidutinis	maksimalus
Biuro direktorius ir jo pavaduotojas	A (A1 arba A2)	Direktorius		2,89	
		Direktoriaus pavaduotojas	1,04	1,82	2,60
Skyrių vedėjai, jų pavaduotojai ir koordinatoriai (turintys pavaldžių asmenų),	A (A1 arba A2)	Skyriaus vedėjas	0,88	1,61	2,34
		Skyriaus vedėjo pavaduotojas	0,83	1,47	2,11
		Koordinatorius (visuomenės sveikatos koordinatorius, programų koordinatorius, koordinatorius, turintis pavaldžių asmenų)	0,83	1,36	1,90
Patarėjas (neturintis pavaldžių asmenų)	A (A1 arba A2)	Patarėjas	0,83	1,36	1,90
Specialistai	A (A1 arba A2) arba B	Vyriausiasis specialistas (koordinatorius (neturintis pavaldžių asmenų); teisininkas; personalo specialistas; specialistas turto valdymui; viešųjų pirkimų specialistas; kalbos redaktorius; informatikas; administratorius; savižudybių rizikos valdymo algoritmo koordinatorius; buhalteris; psichologas; visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis visuomenės sveikatos stiprinimą; visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis visuomenės sveikatos stebėseną)	0,76	1,19	1,71
		Vyresnysis specialistas (visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje)	0,73	1,11	1,54
	C	Specialistas (visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje; informatikas; specialistas)	0,71	1,03	1,39

_____

Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS DYDŽIAI EURAIS

Pareigybės grupė	Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas	Pareiginės algos koeficientai		
			minimalus	vidutinis	maksimalus
Biuro direktorius ir jo pavaduotojas	A (A1 arba A2)	Direktorius		5196	
		Direktoriaus pavaduotojas	1870	3272	4675
Skyrių vedėjai, jų pavaduotojai ir koordinatoriai (turintys pavaldžių asmenų),	A (A1 arba A2)	Skyriaus vedėjas	1582	2895	4207
		Skyriaus vedėjo pavaduotojas	1492	2643	3794
		Koordinatorius (visuomenės sveikatos koordinatorius, programų koordinatorius, koordinatorius, turintis pavaldžių asmenų)	1492	2445	3416
Patarėjas (neturintis pavaldžių asmenų)	A (A1 arba A2)	Patarėjas	1492	2445	3416
Specialistai	A (A1 arba A2) arba B	Vyriausiasis specialistas (koordinatorius (neturintis pavaldžių asmenų); teisininkas; personalo specialistas; specialistas turto valdymui; viešųjų pirkimų specialistas; kalbos redaktorius; informatikas; administratorius; savižudybių rizikos valdymo algoritmo koordinatorius; buhalteris; psichologas; visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis visuomenės sveikatos stiprinimą; visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis visuomenės sveikatos stebėseną)	1366	2140	3075
		Vyresnysis specialistas (visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje)	1313	1996	2769
	C	Specialistas (visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje; informatikas; specialistas)	1277	1852	2499

_____

Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos 3 priedas

PRIEMOKŲ IR JŲ DYDŽIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Priemokos rūšis	Priemokos dydis
1.	**Už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas**	
1.1.	Pavedama laikinai atlikti nepertraukiamai nesančio (išskyrus kasmetines mokamas atostogas) darbuotojo funkcijas, kai darbo krūvis padidėja ne mažiau kaip 25 procentais. Priemoka pradedama skaičiuoti nuo 11 darbo dienos ir mokama už visą pavadavimo laikotarpį (išskyrus atvejus, kai pavadavimo funkcija yra nustatyta darbuotojo pareigybės aprašyme)	Skiriama ne didesnė nei 20 procentų (arba keliems darbuotojams, bet ne mažesnė kaip 10 procentų) pareiginės algos dydžio priemoka
1.2.	Pavedama laikinai atlikti papildomas vadovaujamas aukštesnio pareigybės lygio pareigas, kurias laikinai eiti darbuotojas yra paskiriamas, iki bus atrinktas ir pradės dirbti naujas darbuotojas (priemoką mokant už visą pavadavimo laikotarpį)	Skiriama ne didesnė nei 30 procentų (arba keliems darbuotojams, bet ne mažesnė kaip 10 procentų) pareiginės algos dydžio priemoka
Kai darbuotojui siūloma skirti priemoką už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas pagal du ar daugiau nurodytus pagrindus, nustatomas priemokos dydis pagal kiekvieną iš šių pagrindų ir skiriama viena priemoka, kurios dydis yra šių priemokų dydžių suma.		
2.	**Už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos**	
2.1.	Darbuotojui, vykdančiam mentorystę, už adaptacijos programos vykdymo laikotarpį (jeigu ši funkcija nėra nustatyta pareigybės aprašyme)	Skiriama 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka
2.2.	Už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai raštu pavedama atlikti užduotis, kurios yra svarbios skyrių veiklai	Skiriama nuo 10 iki 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka
2.3.	Už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai raštu pavedama atlikti užduotis, kurios yra svarbios viso Biuro veiklai	Skiriama nuo 20 iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka

Kai darbuotojui siūloma skirti priemoką už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos pagal du ar daugiau nurodytus pagrindus, nustatomas priemokos dydis pagal kiekvieną iš šių pagrindų ir skiriama viena iš nurodytų priemokų, kurios dydis yra šių priemokų dydžių suma		
3.	**Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė**	Skiriama nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka
Kai darbuotojui siūloma skirti priemoką už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė pagal du ar daugiau nurodytus pagrindus, nustatomas priemokos dydis pagal kiekvieną iš šių pagrindų ir skiriama viena iš nurodytų priemokų, kurios dydis yra šių priemokų dydžių suma.		
4.	**Visuomenės sveikatos specialistams, vykdantiems sveikatos priežiūrą mokykloje, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, skiriama priemoka, kai priskirtos ugdymo įstaigos laisvų pareigybių skaičius yra:**	
4.1.	0,25 pareigybės	Skiriama 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka
4.2.	nuo 0,26 iki 0,5 pareigybės	Skiriama 13 procentų pareiginės algos dydžio priemoka
4.3.	nuo 0,51 pareigybės	Skiriama 16 procentų pareiginės algos dydžio priemoka
Kai visuomenės sveikatos specialistams, vykdantiems sveikatos priežiūrą mokykloje, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė pagal du ar daugiau nurodytus pagrindus, nustatomas priemokos dydis pagal kiekvieną iš šių pagrindų ir skiriama viena iš nurodytų priemokų, kurios dydis yra šių priemokų dydžių suma.		

Pastaba. Kiekviena skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, o visų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos dydžio (Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsnio 2 dalis).

Pakeitimai:

1. ***VĮ-36/22, 2022-07-15***
2. ***VĮ-28/23, 2023-04-14***
3. ***VĮ-60/23, 2023-08-02***
4. ***VĮ-5/24, 2024-01-24***
5. ***VĮ-4/25, 2025-01-14***
6. ***VĮ-44/25, 2025-07-03***
7. ***VĮ-49/25, 2025-08-04***
8. ***VĮ-53/25, 2025-09-08***
9. ***VĮ- , 2025-12-***