

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės

visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2022 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. VĮ-33/22

**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 ir kategorijas, darbo užmokesčio sandarą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo sąlygas ir tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą tvarką, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką, atostogų apmokėjimo tvarką, ligos išmokų mokėjimą, išskaitas iš darbo užmokesčio bei darbo užmokesčio mokėjimo tvarką.

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

3. 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. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS
PAREIGYBIŲ GRUPĖS, LYGIAI IR KATEGORIJOS**

6. Biuras priskiriamas I įstaigų grupei (kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 201 ir daugiau).

7. Darbuotojų pareigybės Biure steigiamos, keičiamos, naikinamos Biuro direktoriaus įsakymu. Prireikus įsteigti darbuotojo pareigybę, taip pat planuojant struktūrinius ar organizacinius pokyčius, Biuro skyriaus vedėjas teikia Biuro direktoriui tarnybinį pranešimą.

8. Biuro darbuotojų pareigybės yra šių grupių ir lygių:

8.1. Biuro direktorius ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A1 lygiui;

8.2. skyrių vedėjai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

8.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms užimti;

8.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui.

9. Pareigybių lygiui nustatyti būtinas išsilavinimas:

9.1. A lygio pareigybėms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

9.1.1. A1 lygio pareigybėms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

9.1.2. A2 lygio pareigybėms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

9.2. B lygio pareigybėms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

9.3. C lygio pareigybėms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

10. Biuro direktorius suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybe tvirtina Biuro darbuotojų pareigybių sąrašą.

11. Biuro direktorius tvirtina Biuro darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, rengiamus pagal valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką, tvirtinamą socialinės apsaugos ir darbo ministro.

12. Biuro darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

12.1. pareigybės grupė;

12.2. pareigybės pavadinimas;

12.3. pareigybės lygis;

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

12.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

13. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis);

13.2. priemokos;

13.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą;

13.4. premijos.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

14. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama (nustatoma) darbo sutartyse pareiginės algos koeficientu. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintas atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų bei valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – bazinis dydis). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

15. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai darbuotojams nustatomi pagal atitinkamus Sistemos priedus, atsižvelgiant į atsakomybės ir funkcijų sudėtingumo lygį. Visuomenės sveikatos specialistams, vykdančioms sveikatos priežiūrą mokykloje, pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant ir į neužimtų pareigybių skaičių priskirtoje įstaigoje.

16. Atsakomybės sudėtingumo vertinimo kriterijai:

16.1. darbuotojas nepriima savarankiškų sprendimų; tiesioginis vadovas kontroliuoja visą užduočių atlikimo procesą;

16.2. darbuotojas priima dalį savarankiškų sprendimų dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių, atlikimo; tiesioginis vadovas kontroliuoja tarpinius atliekamų užduočių rezultatus;

16.3. darbuotojas priima savarankiškus sprendimus dėl specialiųjų žinių reikalaujančių užduočių atlikimo; tiesioginis vadovas iš esmės kontroliuoja tik galutinius atliekamų užduočių rezultatus.

17. Funkcijų sudėtingumo vertinimo kriterijai:

17.1. mažiau sudėtingos funkcijos, kurias atliekant daugiau vadovaujama taisyklėmis ir procedūromis;

17.2. vidutinio sudėtingumo funkcijos, kurias atliekant turimas specialiasias žinias reikia taikyti dažniausiai gerai pažįstamose srityse;

17.3. aukšto sudėtingumo funkcijos, kurias atliekant susiduriama su sudėtingomis ir dažniausiai netipinėmis problemomis, kurioms išspręsti būtina gebėti analizuoti, apibendrinti pateiktą informaciją, gilinti turimas žinias.

18. Vertinant neužimtų pareigybių skaičių priskirtoje įstaigoje, visuomenės sveikatos specialistams, vykdančioms sveikatos priežiūrą mokykloje, nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas, kai priskirtos įstaigos laisvų pareigybių skaičius viršija:

18.1. miesto gyvenamosios vietovės ugdymo įstaigoje:

18.1.1. 0,25 pareigybės, – pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 5 procentų;

18.1.2. nuo 0,26 iki 0,5 pareigybės, – pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 9 procentų;

18.1.3. nuo 0,51 pareigybės, – pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 12 procentų.

18.2. kaimo vietovės ugdymo įstaigoje:

18.2.1. 0,25 pareigybės, – pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 5 procentų;

18.2.2. nuo 0,26 iki 0,5 pareigybės, – pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 9 procentų;

18.2.3. nuo 0,51 pareigybės, – pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 12 procentų.

19. Biuro direktoriaus pavaduotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 1 priedą, atsižvelgiant į Biuro pareigybių sąrašą nustatytą Biuro pareigybių skaičių, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms, organizacijoms ir (ar) jų padaliniais, ir Sistemos 15 punkte nustatytus kriterijus. Biuro direktoriaus pavaduotojų pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio Biuro darbuotojų 4 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

20. Skyrių vedėjų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba

vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, ir Sistemos 15 punkte nustatytus kriterijus.

21. Specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 3 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, ir Sistemos 15 punkte nustatytus kriterijus.

22. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 4 priedą, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, ir Sistemos 15 punkte nustatytus kriterijus.

23. Pareigybių, kurios priskirtos Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytam tam tikrų profesijų atstovų trūkumui Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų.

24. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

25. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos. Vertinant, ar vykdytos funkcijos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, laikoma, jog atitikimas yra sutapus ne mažiau nei 10 procentų funkcijų. Sprendimą dėl profesinio darbo patirties priima Biuro direktorius arba jo sudaryta darbo grupė.

26. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus ar jų kopijas pristato Biuro Bendrųjų reikalų skyriaus personalo specialistui, kuris prirėikus padaro šių dokumentų kopijas, o originalus grąžina jį pateikusiam darbuotojui. Nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams, nepateikusiems profesinio darbo patirtį įrodančių dokumentų, vertinama jų profesinė patirtis, įgyta Biure.

27. Profesinio darbo patirtį įrodantys dokumentai – darbo sutartis, pareigybės aprašymas, pažyma iš buvusio darbdavio, archyvo ar kiti dokumentai, kurie leidžia nustatyti, kokios funkcijos buvo atliekamos. Išskirtiniais atvejais, nesant galimybės gauti profesinio darbo patirties stažą patvirtinančio dokumento, darbuotojas gali teikti laisvos formos darbo aprašymą, kuris privalo būti suderintas su buvusiu darbdaviu, darbdavio atstovu ar buvusiu tiesioginiu vadovu.

28. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

28.1. pasikeitus Biuro pareigybių skaičiui;

28.2. pasikeitus darbuotojo profesinio darbo ir (ar) vadovaujamo darbo patirčiai;

28.3. nustačius, kad Biuro direktoriaus ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Biuro darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

29. Profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis Biuro darbuotojams perskaičiuojama nuo prašymo perskaičiuoti atitinkamą patirtį ir įrodančių dokumentų pateikimo Biurui dienos.

30. Darbuotojų, nurodytų Sistemos 1–4 prieduose, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš konkrečiame Sistemos priede nurodytų koeficientų, galimų kiekvienu profesinės patirties laikotarpiu, vadovaujant tiesioginio vadovo siūlymu priimant į darbą, arba skiriamas didesnis pasikeitus profesinei ir (ar) vadovaujamo darbo patirčiai.

31. Visuomenės sveikatos specialistams, vykdančioms sveikatos priežiūrą mokykloje, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi, atsižvelgiant į priskirtoje įstaigoje

ugdomų vaikų skaičių ir pareigybės darbo krūvį, kuris nustatomas iki einamųjų metų spalio 31 d. darbo sutartyje atsižvelgiant į normatyvus, tvirtinamus sveikatos apsaugos ministro bei priskirtos įstaigos ugdomų vaikų skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 d.

32. Konkrečiam visuomenės sveikatos specialistui, vykdančiam sveikatos priežiūrą mokykloje, Biuro direktoriaus įsakymu priskiriama įstaiga, kurioje jis vykdo darbo funkcijas. Nustatytas visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, pareigybės darbo krūvis taip pat gali būti keičiamas Biuro iniciatyva ar visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, prašymu, jį perkėlus vykdyti darbo funkcijas kitoje įstaigoje arba priskyrus papildomą įstaigą.

33. Nustatant darbo krūvį keliose įstaigose dirbantiems visuomenės sveikatos specialistams, vykdančioms sveikatos priežiūrą mokykloje, ugdomų vaikų skaičius nesumuojamas.

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

34.1. 1–244 ugdomų vaikų skaičiui skiriamas 0,25 pareigybės darbo krūvis;

34.2. 245–489 ugdomų vaikų skaičiui skiriamas 0,50 pareigybės darbo krūvis;

34.3. 490–733 ugdomų vaikų skaičiui skiriamas 0,75 pareigybės darbo krūvis;

34.4. 734–978 ugdomų vaikų skaičiui skiriamas 1,00 pareigybės darbo krūvis.

35. Atsižvelgiant į kaimo vietovės įstaigos ugdomų vaikų skaičių, nustatomi tokie visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, pareigybės darbo krūviai:

35.1. 1–118 ugdomų vaikų skiriamas 0,25 pareigybės darbo krūvis;

35.2. 119–236 ugdomų vaikų skaičiui skiriamas 0,50 pareigybės darbo krūvis;

35.3. 237–354 ugdomų vaikų skaičiui skiriamas 0,75 pareigybės darbo krūvis;

35.4. 355–472 ugdomų vaikų skaičiui skiriamas 1,00 pareigybės darbo krūvis.

36. Tuo atveju, kai Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos yra nustatytas informacinių technologijų srities profesijos darbuotojų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, šios srities darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų.

37. Darbuotojo veiklą kasmetinio vertinimo metu įvertinus nepatenkinamai, jam iki kito kasmetinio veiklos vertinimo gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu Darbo apmokėjimo įstatymo prieduose tai pareigybei pagal profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

38. Konkrečius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato Biuro direktorius.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

39. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo jo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, išskyrus Sistemos 46 punkte nurodytą atvejį. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius įsakymu nustato Biuro direktorius.

40. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo dėl vertinimo rezultato įsigaliojimo dienos. Jeigu pareiginės

algos pastoviosios dalies koeficientas padidintas pagal Sistemos IV skyriaus nuostatas, pareiginės algos kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidintos pastoviosios dalies.

41. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, siūlo Biuro direktoriui nustatyti darbuotojui iki kito jo kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį nuo 20 iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies:

41.1. 31-40 procentų pareiginės algos kintamąją dalį, kai darbuotojas įvykdė visas užduotis ir viršijo visus sutartus vertinimo rodiklius. Be to, darbuotojas atliko bent vieną ypatingos svarbos Biuro užduotį. Darbuotojo gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami labai gerai;

41.2. 21-30 procentų pareiginės algos kintamąją dalį, kai darbuotojas įvykdė visas užduotis ir viršijo bent du trečdalius sutartų vertinimo rodiklių. Be to, darbuotojas atliko papildomas, vertinimo išvadoje nesuformuluotas užduotis. Darbuotojo gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami labai gerai;

41.3. 20 procentų pareiginės algos kintamąją dalį, kai darbuotojas įvykdė visas užduotis ir viršijo trečdalį sutartų vertinimo rodiklių. Darbuotojo gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami labai gerai.

42. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą gerai, siūlo Biuro direktoriui nustatyti darbuotojui iki kito jo kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį nuo 10 iki 19 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies:

42.1. 15-19 procentų pareiginės algos kintamąją dalį, kai darbuotojas iš esmės įvykdė visas užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, t. y. darbuotojas gali būti neįvykdęs nežymią dalį vienos kurios užduoties. Darbuotojo gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai;

42.2. 10-14 procentų pareiginės algos kintamąją dalį, kai darbuotojas iš esmės įvykdė visas užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, t. y. darbuotojas gali būti neįvykdęs nežymią dalį vienos ar dviejų užduočių. Darbuotojo gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai.

43. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą patenkinamai (t. y. darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus rodiklius, jo gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami patenkinamai), siūlo Biuro direktoriui nenustatyti darbuotojui iki kito jo kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.

44. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą nepatenkinamai (t. y. darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, jo gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami nepatenkinamai), siūlo Biuro direktoriui nustatyti darbuotojui iki kito jo kasmetinio veiklos vertinimo iki 5 procentų mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę negu Darbo apmokėjimo įstatyme tai pareigybei numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

45. Pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, susijusius su kasmetiniu darbuotojų veiklos vertinimu, Biuro direktorius nustato įsakymu, atsižvelgdamas į tiesioginio vadovo siūlymus, suderintus su Biuro darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis.

46. Pareiginės algos kintamoji dalis Biuro darbuotojui gali būti nustatyta nuo jo darbo Biure pradžios arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius. Tokia pareiginės algos kintamoji dalis negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo dėl vertinimo rezultato įsigaliojimo dienos.

47. Perkėlus darbuotojā į kitas pareigas Biure arba kitoje biudžetinėje įstaigoje (Biuro reorganizavimo atveju), pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo dėl vertinimo rezultato įsigaliojimo dienos.

48. Keičiantis visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, pareigybės darbo krūviui, pareiginės algos kintamoji dalis nekeičiama.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS

49. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

49.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

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

49.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą (esant darbuotojo sutikimui);

49.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pagal Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą ir kitus darbo sąlygas reglamentuojančius teisės aktus). Ši priemoka neskiriama, jeigu darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

50. Sistemos 49.1–49.3 papunkčiuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. .

51. Sistemos 49.4 papunktyje nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

52. Sistemos 49.1–49.3 papunkčiuose nustatytų priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

53. Priemokų ir kitų vienkartinųjų išmokų dydžiams nustatyti Biuro direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija (toliau – Komisija).

54. Priemokos skiriamos Biuro direktoriaus sprendimu (įsakymu, rezoliucija ar kt.), atsižvelgiant į gautus prašymus, teikimus ar tarnybinius pranešimus, kurie teikiami iki kiekvieno mėnesio 27 d.

55. Kreipiantis dėl priemokos skyrimo, turi būti nurodyta informacija apie einamojo mėnesio papildomą darbo krūvį, priemokos mokėjimo pagrindas, siūlomas priemokos dydis.

56. Prašymus, teikimus ar tarnybinius pranešimus Biuro direktoriui dėl priemokų skyrimo darbuotojams teikia direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai ir kiti jam tiesiogiai pavaldūs darbuotojai.

57. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti darbuotojo 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 Biuro direktorių, o šis, įvertinęs tiesioginio vadovo nurodytas aplinkybes, gali darbuotojui paskirtą priemoką sumažinti arba panaikinti.

VII SKYRIUS

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

58. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, taip pat už švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

59. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

60. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Sistemos 58–59 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

61. Darbo poilsio ar švenčių dieną laiko trukmė valandomis nurodoma Biuro direktoriaus įsakyme.

62. 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.

63. Biuro vadovaujančių darbuotojų (Biuro direktoriaus pavaduotojų ir skyrių vedėjų) darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent darbo sutartyje yra susitarta kitaip.

VIII SKYRIUS

PREMIJOS

64. Premijos darbuotojams gali būti skiriamos:

64.1. ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę Biuro veiklai ypač svarbią užduotį;

64.2. ne daugiau kaip vieną kartą per metus, labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

64.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

65. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

66. Premija skiriama Biuro direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą.

67. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

IX SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

68. Biuro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių ar šeimos narių (sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais yra paskirti Biuro darbuotojai), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu ne vėliau nei per 12 mėnesių nuo atitinkamų aplinkybių yra pateiktas rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, Biuro direktoriaus įsakymu gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Biurui skirtų lėšų.

69. Mirus Biuro darbuotojui, jo šeimos nariams 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. Mirus Biuro darbuotojo artimajam giminaičiui ar šeimos nariui, darbuotojui išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

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

71. Kitais Darbo apmokėjimo įstatymo 13 straipsnyje nustatytais pagrindais darbuotojui gali būti išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

X SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

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

73. 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.

74. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas 1 kartą per mėnesį – ne vėliau kaip kito mėnesio 6 dieną.

75. 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.

76. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais Biure susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos. Biuro direktorius ir darbuotojas gali raštu susitarti, kad bus atsiskaityta nutraukus darbo sutartį, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo 1 mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu susitariama kitaip.

77. Darbo santykiams pasibaigus, o Biurui ne dėl darbuotojo kaltės uždelsus atsiskaityti su juo, Biuras moka netesybas, kurių dydis – darbuotojo vidutinis darbo užmokestis per mėnesį, padaugintas iš uždelstų mėnesių skaičiaus, tačiau ne daugiau kaip iš šešių. Jeigu uždelsta suma yra mažesnė negu darbuotojo 1 mėnesio vidutinis darbo užmokestis, netesybų dydį sudaro Biuro uždelsta suma, padauginta iš uždelstų mėnesių skaičiaus, tačiau ne daugiau kaip iš šešių. Jeigu uždelsto atsiskaitymo laikotarpis yra trumpesnis negu vienas mėnuo, netesybų dydį sudaro darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio suma, apskaičiuota proporcingai uždelsto atsiskaitymo laikotarpiui.

78. Darbo santykiams nepasibaigus, kai dėl Biuro kaltės pavėluotai išmokamas darbo užmokestis ar kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, kartu su jomis darbuotojui išmokami delspinigiai, kurių dydį kiekvienais metais tvirtina socialinės apsaugos ir darbo ministras, arba darbo teisės normų nustatyto didesnio dydžio delspinigiai.

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

80. 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.

81. Esant darbuotojo prašymui, Biuras išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Biure, kurioje pagal darbuotojo poreikį nurodoma darbuotojo pareigybė, darbo funkcijos, kiek laiko jis dirbo Biure, darbo užmokesčio dydis ir (ar) priskaičiuotas darbo užmokestis, sumokėti mokesčiai bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis ir (ar) sumos bei išmokėtas darbo užmokestis.

XI SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

83. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis, t. y., mokami atostoginiai.

84. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma išskaitoma iš darbuotojui mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos jam suteikiamos pagal atskirą prašymą.

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

86. 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.

87. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginius išmokėti kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

88. 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.

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

XII SKYRIUS MOKYMOŠI ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

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

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

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

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

90.5. valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po 6 kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

91. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki 5 darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų.

92. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su Biuru tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, nurodytas šio straipsnio 90 ir 91 punktuose, 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

XIII SKYRIUS LIGOS IŠMOKŲ MOKĖJIMAS

93. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

94. Ligos išmoka, kurią darbuotojui moka Biuras 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sudaro 100 procentų vidutinio darbo užmokesčio.

95. 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, tvirtinami Vyriausybės.

XIV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

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

96.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį Biuro pinigų sumoms;

96.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

96.4. 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.

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

98. Išskaitos padaromos ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo tos dienos, kai Biuras sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitų pagrindą.

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

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

100. Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus arba pasikeitus teisės aktams.

101. 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

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

Pareigybė (lygis)	Pastoviosios dalies koeficientai		
	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)		
Direktoriaus pavaduotojas (A1 lygis)	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
	12,7	13	13,6

Pastaba: koeficientas bus padidintas 20 proc., vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 7 str. 6 d.

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

**STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė (lygis)	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Profesinio darbo patirtis (metais)		
			iki 5	5–10	daugiau kaip 10
1	Skyriaus vedėjas (A)	iki 5	10,5	10,7	12
		nuo daugiau kaip 5 iki 10	10,6	10,9	12,1
		daugiau kaip 10	10,7	11,2	12,2
2	Skyriaus vedėjo pavaduotojas (A)	iki 5	9,5	10,2	11
		nuo daugiau kaip 5 iki 10	9,6	10,4	11,2
		daugiau kaip 10	9,7	10,6	11,4

Pastaba: A1 lygio koeficientas bus padidintas 20 proc., vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 7 str. 6 d.

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

SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI
(Baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai			
		profesinio darbo patirtis (metais)			
		iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis					
1	Specialistas turto valdymui	7,6	7,7	7,8	8,1
2	Personalo specialistas	8,4	9	9,5	10
3	Teisininkas	8,4	9,4	10	11
4	Viešųjų pirkimų specialistas	8,4	9	9,3	9,6
5	Informatikas	8,4	9	9,5	10
6	Kalbos redaktorius	7,6	7,7	7,8	8,1
7	Administratorius	7,6	7,7	7,8	8,1
8	Buhalteris	8,4	9	9,5	10
9	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą	8,4	8,5	8,6	8,7
10	Visuomenės sveikatos koordinatorius	8,4	9,4	10	10,1
11	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje	7,7	7,8	7,9	8
12	Programų koordinatorius	8,4	9,4	9,6	9,8
13	Savižudybių rizikos valdymo algoritmo koordinatorius	8,4	8,8	9	9,2
14	Psichologas	8,4	8,5	8,6	8,7
15	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stebėseną	8,4	8,5	8,6	8,7
16	Koordinatorius	8,4	9,1	9,6	10,4
17	Patarėjas	8,4	9,4	10,4	11,3
B lygis					
18	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje	7,5	7,6	7,7	7,8

Pastaba: A1 lygio koeficientas bus padidintas 20 proc., vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 7 str. 6 d.

Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos 4 priedas

KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

(Baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai			
		profesinio darbo patirtis (metais)			
		iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis					
1	Informatikas	6,2	6,3	6,5	7,8
2	Koordinatorius	6,2	6,3	6,5	7,8

SUDERINTA

Jungtinės profesinės sąjungos

2022 m. liepos 1 d. raštu Nr. G-478/22(6.3E)