

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
2024 m. sausio 24 d. įsakymo Nr. VĮ-
5/24 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, priemonių 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. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, nustatyta tvarka.

6. Biuro direktoriaus pareiginę algą iš Darbo apmokėjimo įstatymo 1 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 PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

7. Biuro pareigybių lygiai:

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

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

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

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

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

8. Biuro pareigybės yra skirstomos į šias grupes:

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

8.2. skyrių vedėjai, skyrių vedėjų pavaduotojai bei koordinatoriai, planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų darbuotojų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys (toliau – koordinatoriai, turintys pavaldžių asmenų), 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 eiti;

8.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui.

9. 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. Prireikus įsteigti ar panaikinti pareigybę, taip pat planuojant struktūrinius ar organizacinius pokyčius, Biuro direktoriaus pavaduotojas ar skyriaus vedėjas teikia Biuro direktoriui tarnybinį pranešimą.

10. Biuro direktorius tvirtina Biuro pareigybių sąrašė 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.

11. Biuro darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

11.1. pareigybės grupė;

11.2. pareigybės pavadinimas;

11.3. konkretus pareigybės lygis;

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

11.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

12. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

12.1. pareiginė alga;

- 12.2. priemokos;
- 12.3. piniginė išmoka, už atliktą darbą mokama pagal darbo teisės normas ar Sistemą;
- 12.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą;
- 12.5. kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą.

IV SKYRIUS PAREIGINĖ ALGA

13. Darbuotojų pareiginė alga sulygstama (nustatoma) darbo sutartyse iš Sistemos prieduose atitinkamoms pareigybėms nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

14. 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.

15. Biuro pareigybėms pareiginės algos koeficientai priskiriami atsižvelgiant į pareigybių atsakomybės ir funkcijų sudėtingumo lygį ir didinami atitinkamais profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirties intervalais.

16. Pareigybių 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. Pareigybių funkcijų sudėtingumo vertinimo kriterijai:

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

17.2. vidutinio sudėtingumo funkcijos, kurias atliekant turimas specialiąsias žinias reikia taikyti dažniausiai gerai pažįstamos 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. Biuro direktoriaus pavaduotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Sistemos 1 priedą, atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį ir Sistemos 15 punkte nustatytus kriterijus.

19. Skyrių vedėjų, skyrių vedėjų pavaduotojų ir koordinatorių, turinčių pavaldžių asmenų, pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, profesinio darbo patirtį ir Sistemos 15 punkte nustatytus kriterijus.

20. Specialistų (išskyrus visuomenės sveikatos specialistus, vykdančius sveikatos priežiūrą mokykloje, ir projektuose dirbančius darbuotojus) pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Sistemos 3 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį ir Sistemos 15 punkte nustatytus kriterijus.

21. Visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokykloje, pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Sistemos 4 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį ir Sistemos 15 punkte nustatytus kriterijus.

22. Projektuose dirbančių darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Sistemos 5 priedą, atsižvelgiant į Sistemos 15 punkte nustatytus kriterijus.

23. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Sistemos 6 priedą, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį ir Sistemos 15 punkte nustatytus kriterijus.

24. Vadovaujamo darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms, organizacijoms ir (ar) jų padaliniais, projektų vykdymui.

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.

26. Darbuotojai profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančių dokumentų kopijas gali pateikti Biurui per dokumentų valdymo sistemą. Nustatant pareiginės algos koeficientą darbuotojams, nepateikusiems profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį įrodančių dokumentų iš ankstesnių darboviečių, vertinama jų profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis, įgyta Biure.

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

29. 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.

30. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginus su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, nereikalaujančiomis magistro išsilavinimo. Sistemos prieduose nurodyti nepadidinti koeficientai.

31. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Biuro Direktorius.

32. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo:

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

32.2. nustatant, kad darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas viršija Biuro direktoriaus pareiginės algos maksimalų koeficientą, nustatytą Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede, išskyrus Sistemos 29 punkte nustatytus atvejus;

32.3. perkėlus darbuotoją į kitas pareigas Biure, jei toms pareigoms nustatytas kitas pareiginės algos koeficientas

32.4. atsižvelgiant į kasmetinio ar neeilinio darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus.

33. Sistemos 1–6 prieduose nurodyti pareiginės algos koeficientai nustatyti 1 pareigybės darbo krūviui. Jeigu darbuotojas dirba mažesniu arba didesniu nei 1 pareigybės darbo krūviu, pareiginės algos koeficientas taikomas proporcingai pagal darbuotojo darbo krūvį.

34. Visuomenės sveikatos specialistams, vykdančioms 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.

35. 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).

36. Nustatant darbo krūvį keliuose ugdymo įstaigose dirbantiems visuomenės sveikatos specialistams, vykdančioms sveikatos priežiūrą mokykloje, ugdomų vaikų skaičius nesumuojamas.

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

- 37.1. 1–244 ugdomų vaikų skaičiui skiriamas 0,25 pareigybės darbo krūvis;
- 37.2. 245–489 ugdomų vaikų skaičiui skiriamas 0,50 pareigybės darbo krūvis;
- 37.3. 490–733 ugdomų vaikų skaičiui skiriamas 0,75 pareigybės darbo krūvis;
- 37.4. 734–978 ugdomų vaikų skaičiui skiriamas 1,00 pareigybės darbo krūvis.

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

- 38.1. 1–118 ugdomų vaikų skiriamas 0,25 pareigybės darbo krūvis;
- 38.2. 119–236 ugdomų vaikų skaičiui skiriamas 0,50 pareigybės darbo krūvis;
- 38.3. 237–354 ugdomų vaikų skaičiui skiriamas 0,75 pareigybės darbo krūvis;
- 38.4. 355–472 ugdomų vaikų skaičiui skiriamas 1,00 pareigybės darbo krūvis.

V SKYRIUS PRIEMOKOS

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

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

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

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

40. Kiekviena priemoka, nurodyta Sistemos 39.1–39.3 papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų darbuotojo pareiginės algos.

41. Visuomenės sveikatos specialistams, vykdančioms 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:

- 41.1. miesto gyvenamosios vietovės ugdymo įstaigoje:
 - 41.1.1. 0,25 pareigybės, – skiriama 10 procentų dydžio priemoka;
 - 41.1.2. nuo 0,26 iki 0,5 pareigybės, – skiriama 13 procentų dydžio priemoka;
 - 41.1.3. nuo 0,51 pareigybės, – skiriama 16 procentų dydžio priemoka.

41.2. kaimo vietovės ugdymo įstaigoje:

41.2.1. 0,25 pareigybės, – skiriama 10 procentų dydžio priemoka;

41.2.2. nuo 0,26 iki 0,5 pareigybės, – skiriama 13 procentų dydžio priemoka;

41.2.3. nuo 0,51 pareigybės, – skiriama 16 procentų dydžio priemoka.

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

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

44. 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.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

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

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

45.2. darbuotojui taikyti Sistemos 51 punkte nustatytas skatinimo priemonės, arba

45.3. 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

45.4. taikyti darbuotojui kitas Biure nustatytas skatinimo priemonės.

46. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių metų veiklą kaip viršijančią lūkesčius, gali siūlyti Biuro direktoriui nustatyti darbuotojui iki kito jo kasmetinio veiklos vertinimo rezultato įsigaliojimo dienos kintamąją dalį nuo 20 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio:

46.1. 31–40 procentų 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;

46.2. 21–30 procentų 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;

46.3. 20 procentų kintamąją dalį, kai darbuotojas įvykdė visas užduotis ir viršijo trečdalį sutartų vertinimo rodiklių. Darbuotojo gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami labai gerai.

47. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, gali siūlyti Biuro direktoriui nustatyti darbuotojui iki kito jo kasmetinio veiklos vertinimo kintamosios dalies dydį nuo 10 iki 19 procentų pareiginės algos:

47.1. 15–19 procentų 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;

47.2. 10–14 procentų 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.

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

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

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

49.2. 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

49.3. sudaryti ne trumpesnę nei 2 mėnesių ir ne ilgesnę negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planą.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

51. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

51.1. padėka;

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

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

51.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

51.6. kintamąją dalimi;

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

52. Prie Sistemos 51.2–51.7 papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

53. Skatinimo priemonė kintamoji dalis darbuotojui skiriama atsižvelgiant į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą ir gali siekti iki 40 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio.

Konkrečius kintamosios dalies dydžius įsakymu nustato Biuro direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų tiesioginių vadovų siūlymus, suderintus su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis.

54. Kintamoji dalis mokama iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo dėl vertinimo rezultato įsigaliojimo dienos. Jeigu pareiginės algos koeficientas padidintas pagal Sistemos IV skyriaus nuostatas, kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidinto pareiginės algos koeficiento.

55. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas Biure arba kitoje biudžetinėje įstaigoje (Biuro reorganizavimo atveju), 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.

56. Keičiantis darbuotojo darbo krūviui, nustatytos kintamosios dalies procentinis dydis nesikeičia.

57. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 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.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

58. 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, Biuro direktoriaus įsakymu gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Biurui skirtų lėšų.

59. 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.

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

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

62. Kitais Darbo apmokėjimo įstatymo 11 straipsnyje nustatytais pagrindais darbuotojui gali būti išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

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

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

64. 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 pavadootojo ar skyriaus vedėjo tarnybiniame pranešime.

65. 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.

66. Biuro vadovaujančių darbuotojų (Biuro direktoriaus pavadootojų 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.

X SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

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

68. 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.

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

70. 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.

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

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

73. 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.

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

75. 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.

XI SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

76. 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.

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

78. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, kasmetinės atostogos

perkeliamos arba pratęsimos 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.

79. 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.

80. 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.

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

82. 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.

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

XII SKYRIUS

MOKYMO SI ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

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

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

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

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

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

85. 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.

86. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su Biuru tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, nurodytas Sistemos 84 ir 85 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.

87. Darbuotojams, kurie mokosi savišvietos būdu, už mokymosi atostogas nėra apmokama.

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

XIII SKYRIUS LIGOS IŠMOKŲ MOKĖJIMAS

89. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės, 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“.

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

91. 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“.

XIV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

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

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

92.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

92.4. 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.

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

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

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

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

96. Darbuotojų skatinimas, priemonių ir pašalpų skyrimas vykdomas esant Biuro darbo užmokesčio fondo ekonomijai.

97. Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus arba pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams.

98. 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 KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

| Pareigybė (lygis) | Pareiginės algos koeficientai | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-----------------|
| | Vadovaujamo darbo patirtis (metais) | | |
| Direktoriaus pavaduotojas (A1 lygis) | iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| | 1,06-1,58 | 1,10-1,66 | 1,15-1,73 |

Pastaba. Koeficientas bus padidintas 20 proc., vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 6 straipsnio 4 dalimi.

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

**SKYRIŲ VEDĖJŲ, SKYRIŲ VEDĖJŲ PAVADUOTOJŲ IR KOORDINATORIŲ,
TURINČIŲ PAVALDŽIŲ DARBUOTOJŲ,
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

| Eil. Nr. | Pareigybė (lygis) | Vadovaujamo darbo patirtis (metais) | Pareiginės algos koeficientai | | |
|----------|---|-------------------------------------|------------------------------------|-----------|-----------------|
| | | | Profesinio darbo patirtis (metais) | | |
| | | | iki 5 | 5–10 | daugiau kaip 10 |
| 1 | Skyriaus vedėjas (A) | iki 5 | 0,94–1,40 | 0,98–1,48 | 1,03–1,55 |
| | | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | 0,94–1,42 | 0,99–1,49 | 1,04–1,56 |
| | | daugiau kaip 10 | 0,95–1,43 | 1,00–1,50 | 1,05–1,57 |
| 2 | Skyriaus vedėjo pavaduotojas (A) | iki 5 | 0,86–1,30 | 0,89–1,33 | 0,91–1,37 |
| | | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | 0,87–1,31 | 0,90–1,34 | 0,92–1,38 |
| | | daugiau kaip 10 | 0,88–1,32 | 0,90–1,36 | 0,93–1,39 |
| 3 | Visuomenės sveikatos koordinatorius (A) | iki 5 | 0,83–1,20 | 0,83–1,24 | 0,85–1,27 |
| | | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | 0,83–1,22 | 0,83–1,25 | 0,86–1,28 |
| | | daugiau kaip 10 | 0,83–1,23 | 0,84–1,26 | 0,86–1,30 |
| 4 | Programų koordinatorius (A) | iki 5 | 0,83–1,20 | 0,83–1,24 | 0,85–1,27 |
| | | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | 0,83–1,22 | 0,83–1,25 | 0,86–1,28 |
| | | daugiau kaip 10 | 0,83–1,23 | 0,84–1,26 | 0,86–1,30 |
| 5 | Koordinatorius (A) | iki 5 | 0,83–1,20 | 0,83–1,24 | 0,85–1,27 |

| | | | | | |
|--|--|------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | 0,83–1,22 | 0,83–1,25 | 0,86–1,28 |
| | | daugiau kaip 10 | 0,83–1,23 | 0,84–1,26 | 0,86–1,30 |

Pastaba. Koeficientas bus padidintas 20 proc., vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 6 straipsnio 4 dalimi.

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

SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

(Baziniais dydžiais)

| Eil. Nr. | Pareigybė | Pareiginės algos 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 | 0,67–0,97 | 0,67–1,01 | 0,70–1,04 | 0,72–1,08 |
| 2 | Personalo specialistas | 0,85–1,27 | 0,86–1,30 | 0,90–1,34 | 0,93–1,39 |
| 3 | Teisininkas | 0,85–1,27 | 0,86–1,30 | 0,90–1,34 | 0,93–1,39 |
| 4 | Viešųjų pirkimų specialistas | 0,77–1,15 | 0,80–1,2 | 0,83–1,25 | 0,86–1,30 |
| 5 | Informatikas | 0,77–1,15 | 0,80–1,20 | 0,83–1,25 | 0,86–1,30 |
| 6 | Kalbos redaktorius | 0,67–0,95 | 0,67–0,97 | 0,67–1,00 | 0,68–1,02 |
| 7 | Administratorius | 0,67–0,97 | 0,67–1,01 | 0,70–1,04 | 0,72–1,08 |
| 8 | Buhalteris | 0,85–1,27 | 0,86–1,30 | 0,90–1,34 | 0,93–1,39 |
| 9 | Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą | 0,71–1,07 | 0,72–1,08 | 0,73–1,09 | 0,74–1,10 |
| 10 | Visuomenės sveikatos koordinatorius | 0,78–1,16 | 0,78–1,18 | 0,70–1,19 | 0,8–1,20 |
| 11 | Savižudybių rizikos valdymo algoritmo koordinatorius | 0,71–1,07 | 0,72–1,08 | 0,73–1,09 | 0,74–1,10 |
| 12 | Psichologas | 0,71–1,07 | 0,72–1,08 | 0,73–1,09 | 0,74–1,10 |
| 13 | Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stebėseną | 0,71–1,07 | 0,72–1,08 | 0,73–1,09 | 0,74–1,10 |
| 14 | Koordinatorius | 0,78–1,16 | 0,78–1,18 | 0,79–1,19 | 0,80–1,20 |
| 15 | Patarėjas | 0,77–1,15 | 0,80–1,20 | 0,83–1,25 | 0,86–1,30 |

Pastaba. A1 lygio koeficientas bus padidintas 20 proc., vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 6 straipsnio 4 dalimi.

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

**VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTŲ, VYK DANČIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRĄ
MOKYKLOJE, PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

| Eil. Nr. | Pareigybė | Pareiginės algos koeficientai | | | | |
|-------------|---|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| | | profesinio darbo patirtis (metais) | | | | |
| | | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 13 | daugiau kaip 13 |
| 1 | Visuomenės sveikatos specialistas, vykdančis sveikatos priežiūrą mokykloje (A2) | 0,67–0,97 | 0,67–0,98 | 0,67–1,00 | 0,69–1,03 | 0,71–1,07 |
| 2 | Visuomenės sveikatos specialistas, vykdančis sveikatos priežiūrą mokykloje (B) | 0,63–0,95 | 0,64–0,96 | 0,65–0,97 | 0,66–0,98 | 0,66–1,00 |

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

PROJEKTUOSE DIRBANČIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

(Baziniais dydžiais)

| Pareigybė | Pareiginės algos koeficientas |
|---|-------------------------------|
| Projekto „Sveikatos stiprinimo programų „Neįtikėtini metai“ ir „Augame žaisdami“ organizavimas“ grupės vadovas (A1) | 0,74–1,10 |

Pastaba. A1 lygio koeficientas bus padidintas 20 proc., vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 6 str. 4 d.

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

KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

(Baziniais dydžiais)

| Pareigybė | Pareiginės algos koeficientai | | | |
|----------------|------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| C lygis | | | | |
| Informatikas | 0,57–0,79 | 0,57–0,83 | 0,58–0,86 | 0,60–0,90 |
| Koordinatorius | 0,57–0,79 | 0,57–0,83 | 0,58–0,86 | 0,60–0,90 |