

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

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato gaires bei kriterijus, pagal kuriuos formuojami Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) pareigybių pakopų struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai. Taip pat mokamos priemokos, skatinama ir apdovanojama, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą (išskyrus Biuro vadovą).

2. Aprašas parengtas 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. Aprašas parengtas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos tarnybos/darbo santykių teisių gynybos ir stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Aprašą tvirtina Biuro direktorius. Prieš įstaigos vadovui nustatant ar keičiant Aprašą turi būti informuojami įstaigos darbuotojai bei konsultuojamasi su darbuotojų patikėtiniu. Aprašas prieinamas visiems įstaigos darbuotojams susipažinti Biuro internetiniame puslapyje [www.sakiai.vsb.lt](http://www.sakiai.vsb.lt).

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso sąvokas bei Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklėse vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS  
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGYBĖS**

6. Biure darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra:

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

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

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

6.4. D lygio - pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

### **III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA**

7. Efektyviam Aprašo veikimui ir valdymui užtikrinti Biure yra nustatoma pareigybių lygių struktūra (1 priedas).

8. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 10 punkte.

9. Pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Biure.

### **IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

10. Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai yra šie:

10.1. veiklos sudėtingumo kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis, gali būti pridedamas iki 0,03 pareiginės algos koeficientas;

10.2. atsakomybės lygio kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

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

10.3.1. iki 2 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas iki 0,12;

10.3.2. nuo 2 m. iki 5 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas iki 0,13;

10.3.3. nuo 5 m. iki 10 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas iki 0,15;

10.3.4. nuo 10 m. ir daugiau – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas iki 0,17.

10.4. žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką). Už atitinkamą išsilavinimą gali būti pridedamas iki 0,06 pareiginės algos koeficientas;

10.5. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui gali būti pridedamas iki 0,06 pareiginės algos koeficientas;

10.6. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, teisės aktų išmanymas ir pan.) gali būti pridedamas iki 0,07 pareiginės algos koeficientas.

## **V SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

11. Naujai į darbą priimamiems Biuro darbuotojams, pareiginė alga nustatoma įvertinus įstaigos finansines galimybes bei atsižvelgiant į šio Aprašo 10 punkte nustatytus pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius (2 priedas).

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

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

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

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

## **VI SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO, KASMETINIŲ ATOSTOGŲ MOKĖJIMAS**

16. Darbuotojų (išskyrus Biuro vadovą) darbo užmokestį sudaro:

16.1. pareiginė alga;

16.2. priemokos;

16.3. pinigine išmoka;

16.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą Darbo kodekso nustatyta tvarka;

16.5. kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą įstatymų ir darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

17. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas ir mokamas teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: ne vėliau kaip einamojo mėnesio 20 dieną ir sekančio mėnesio 10 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Esant rašytiniam Darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį – ne vėliau kaip sekančio mėnesio 10 dieną.

19. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę Biuro darbo dieną prieš Darbuotojo kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų, Darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojui atskiru prašymu, kuriame prašoma atostoginius išmokėti kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu, atostoginiai išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

20. Dėl negauto finansavimo iš biudžeto, darbo užmokestis, jo dalis ar galutinio atsiskaitymo išmokos gali būti išmokėti ne 18 - 19 punktuose nustatytu terminu, o gavus finansavimą iš biudžeto. Iš biudžeto gauto finansavimo data identifikuojama Biuro banko sąskaitos išrašė.

## **VII SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

21. Pagrindas skirti ligos pašalpą yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Sveikatos apsaugos ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijų patvirtintas Nedarbingumo pažymėjimų bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

22. Ligos pašalpa mokama už pirmas 2 kalendorines dienas, sutampančias su Biuro darbo grafiku. Ligos pašalpa sudaro 62,06 procentų Darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

## **VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS IR IŠEITINĖS KOMPENSACIJOS**

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

24. Biuro direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos tokios materialinės pašalpos, dėl:

24.1. jų pačių ligos – iki 4 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

24.2. sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaiko (įvaikio) ligos – iki 3 minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

24.3. sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaiko (įvaikio) mirties – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

24.4. motinos (įmotės), tėvo (įtėvio) mirties – iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

24.5. brolio (įbrolio), sesers (įseserės), išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas, mirties – iki 2 minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

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

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

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

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

27. Darbuotojui, atleidžiamam iš darbo teisės aktų nustatyta tvarka sudarant rašytinį šalių susitarimą, gali būti išmokama iki atleidimo jo gauto vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė kompensacija, atsižvelgiant į darbuotojo darbo stažą Biure:

27.1. iki vienerių metų – 1 mėnesio;

27.2. nuo vienerių iki penkerių metų – 2 mėnesių;

27.3. nuo penkerių iki dešimt metų – 3 mėnesių;

27.4. nuo dešimt iki dvidešimt metų – 4 mėnesių;

27.5. daugiau kaip dvidešimt metų – 5 mėnesių.

## **IX SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS**

28. Priemoka darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatoma atsiradus Darbo apmokėjimo įstatymo 8 straipsnyje nustatyto aplinkybėms:

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

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

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

28.3.1. kai ugdymo įstaigoje esantis mokinių skaičius viršija iki 42 mokinių skaičiumi, skiriama 10 procentų priemoka;

28.3.2. kai viršija nuo 43 iki 84 mokinių skaičiumi, skiriama 15 procentų priemoka;

28.3.3. kai viršija nuo 85 iki 126 mokinių skaičiumi, skiriama 20 procentų priemoka;

28.3.4. kai viršija nuo 127 iki 168 mokinių skaičiumi, skiriama 25 procentų priemoka;

28.3.5. kai viršija nuo 168 iki 210 mokinių skaičiumi, skiriama 30 procentų priemoka.

29. Priemoka Biuro darbuotojams skiriama, jos dydis sumažinamas, priemokos mokėjimas nutraukiamas Biuro vadovo įsakymu.

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

31. Paskiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o priemokų suma negali viršyti teisės aktuose nustatyto maksimalaus dydžio.

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

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

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

34. Darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami vadovo įsakymu šiomis skatinimo priemonėmis:

34.1. padėka;

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

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

34.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

34.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo 1 pareiginės algos dydžio suma per metus.

35. Visi įsakymų dėl priemokų skyrimo, skatinimo ir apdovanojimo projektai pasirašomi tik įvertinus Biuro finansines galimybes.

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

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

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

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

39. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

40. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš Sistemos 36–39 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

## **XI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

41. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

41.1. gražinti perduotoms ir Darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį Biuro pinigų sumoms;

41.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

41.3. atlyginti žalai, kurią Darbuotojas dėl savo kaltės padarė Biurui;

41.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus Darbuotojo iniciatyva arba Biuro iniciatyva dėl Darbuotojo kaltės;

41.5. išskaitos, iš darbo užmokesčio pagal antstolių nurodymus, vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nuostatomis, nurodytomis antstolių vykdomuosiuose dokumentuose.

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

## **XII SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA**

43. Faktiškai išdirbtas Darbuotojo darbo laikas žymimas Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintos formos Žiniaraščiuose.

44. Žiniaraščių pildymo ir pateikimo tvarka nurodyta Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklėse.

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

45. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Biuro vadovo sprendimu darbuotojui gali būti:

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

46.2. taikomos Sistemos 34 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

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

46.4. taikomas perkėlimas į aukštesnes pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus, ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu

buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

47. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Biuro vadovo sprendimu nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.

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

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

#### **XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

41. Biuro vadovui šis Aprašas taikoma tik tiek, kiek darbo apmokėjimo gairių ir kriterijų nereglamentuoja Šakių rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistema.

42. Aprašas keičiamas Biuro direktoriaus įsakymu.

---

### BIURO PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas
1	Ištaigos vadovas
2	Psichologas (A1 lygio pareigybė)
3	Vyr. buhalteris (A2 lygio pareigybė)
4	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokyklose (koordinatorius); visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės stiprinimą; visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės stebėseną (A1 lygio pareigybė)
5	Jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų koordinatorių; maitinimo organizavimo specialistas (A2 lygio pareigybė)
6	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės stiprinimą; visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokyklose (A2 lygio pareigybė)
7	Valytoja (D lygio pareigybė)



### BIURO PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis	Koefficientų reikšmės		
	Minimali	Vidutinė	Maksimali
1	1,29	1,61	2,01
2*	0,81	1,01	1,26
3	0,88	1,1	1,38
4*	0,81	1,01	1,26
5	0,67	0,84	1,05
6	0,67	0,84	1,05
7	MMA		

---

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