

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. VO-11

## **BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama, skiriamos materialinės pašalpos, nustatoma pareiginė alga po darbuotojo veiklos vertinimo bei kitais atvejais, darbo užmokesčio apskaičiavimo esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminų tvarka.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – LRDK), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau - Darbo apmokėjimo įstatymas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr.857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos), Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje [www.vva.lrv.lt](http://www.vva.lrv.lt).

3. Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo apmokėjimo sistemos aprašas nustatomas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo apmokėjimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse apibrėžtas sąvokas.

## **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

5. Biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra:

5.1. A lygio – visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stebėseną, visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą, visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokyklose, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

6. Biuro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

6.1. biudžetinių įstaigų vadovai: direktorius;

6.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms užimti.

7. Biuro direktorius tvirtina Biuro darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus, kuriuose nurodoma:

7.1. pareigybės grupė;

7.2. pareigybės pavadinimas;

7.3. pareigybės lygis;

7.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigybes einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

7.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

## **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

8. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

8.1. pareiginė alga;

8.2. priemokos;

8.3. pinigine išmoka;

8.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

9. Pareiginė alga Biuro darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

## **IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS**

10. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

10.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

10.2. atsižvelgiama į šiuos kriterijus:

10.2.1. veiklos sudėtingumą – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

10.2.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

10.2.3. atsakomybės lygį – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

10.2.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

10.2.5. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

10.2.6. 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);

10.2.7. savarankiškumo lygį;

10.2.8. darbo funkcijų įvairovę;

10.2.9. kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

11. Biuro darbuotojams pareiginė alga nustatoma iš Aprašo priede pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientai dydžiai nustatomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priedu, o maksimalūs koeficientai nustatomi atsižvelgiant į 10 punkte išvardintus kriterijus.

12. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrėti ir atnaujinami pagal poreikį. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas po kasmetinio vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba Biuro direktoriaus sprendimu atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui.

13. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos aprašo nuostatas ir galiojančius teisės aktus.

14. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/arba darbo sutartyse.

15. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) Apraše numatytais atvejais.

## **V SKYRIUS**

### **PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS**

16. Biuro darbuotojams atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

17. Kiekviena sistemos 16 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų nustatytos pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Konkretus priemokos dydis nustatomas proporcingai papildomų darbų/funkcijų kiekiui (skiriant pavadavimą ar papildomas užduotis) arba įvertinus padidėjusį darbų mastą.

18. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jeigu išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja ar padidėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

19. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

20. Priemokos mokėjimo terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių pasibaigimo ar pasikeitimo, bet ne ilgesniam laikotarpiui nei iki kalendorinių metų pabaigos.

21. Sprendimą dėl priemokos skyrimo priima Biuro direktorius, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą, pobūdį.

22. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Biuro darbuotojas gali būti skatinamas šiomis skatinimo priemonėmis:

22.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

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

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

22.4. vienkartinė pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

23. Darbuotojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, ar per paskutinius 6 mėnesius padarę darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

24. Biuro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų 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 yra Biuro darbuotojo pateiktas rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų algų dydžio materialinė pašalpa.

25. Mirus Biuro darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams) motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) ir kt.), atsižvelgiant į Biuro finansinę situaciją, išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

26. Materialinę pašalpą Biuro darbuotojams skiria Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo iš Biurui skirtų lėšų.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

27. Biuro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo aprašu.

28. Biuro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Biuro darbuotojų, praėjusių kalendorinių metų veiklą, kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus), pasiektus veiklos rezultatus ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

29. Metinę darbuotojų veiklą vertina Biuro direktorius.

30. Biuro direktorius darbuotojų metinę veiklą gali įvertinti taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

31. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius:

31.1. vadovo sprendimu gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas arba

31.2. darbuotojui gali būti taikomos Sistemos 22 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

32. Kai darbuotojo veiklos įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia.

33. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

34. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba gali būti sudarytas ne trumpesnis negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės nei 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu

pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

35. Biuro direktorius kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio metu su darbuotoju:

35.1. aptaria praėjusių metų veiklos rezultatus;

35.2. atsižvelgdamas į Biuro veiklos plano tikslus, uždavinius ir priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaria darbuotojo veiklos lūkesčius einamaisiais metais, taip pat nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;

35.3. įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti.

## **VII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

### **I SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

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

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

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

39. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš Sistemos 38 punkte nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

40. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio, švenčių dieną darbuotojui apmokama, jei jis tokį darbą dirba Biuro direktoriaus pavedimu.

### **II SKIRSNIS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS**

41. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

42. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

### **III SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI**

44. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas pageidauja – kartą per mėnesį. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau nei kito mėnesio 5 dieną. Dėl nuo įstaigos nepriklausančių aplinkybių darbo užmokestis gali būti išmokamas vėliau, bet ne vėliau nei kito mėnesio 10 d. Iki einamojo mėnesio 20 dienos darbuotojui yra pervedamas avansas, kurio dydį darbuotojas nurodo užpildydamas prašymą dėl avanso išmokėjimo.

45. Darbo užmokestis Biuro darbuotojams pervedamas į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą.

46. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

47. Darbuotojui prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbo užmokestį. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

48. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

### **IV SKIRSNIS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

49. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

50. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

51. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

52. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

### **V SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

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

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

53.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

53.4. 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;

53.5. permokėtų atostoginių koregavimas atliekamas galutinio atsiskaitymo su darbuotoju metu;

53.6. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

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

## **VI SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

55. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa – 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

56. 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.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

57. Biuro darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais metais ir/ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

58. Aprašas patvirtintas konsultuojantis su Biuro darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

59. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis (dokumentų valdymo sistema) ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

60. Biuras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su atnaujinimais ir pakeitimais, darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis (dokumentų valdymo sistemoje).

---

Biržų rajono savivaldybės visuomenės  
sveikatos biuro darbo apmokėjimo  
sistemos aprašo  
priedas

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

<b>Pareigybės pavadinimas</b>	<b>Pareigybės lygmuo</b>	<b>Vadovo pareiginės algos koeficiento intervalas ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai</b>
Direktorius	1	1,29–3,98
Vyr. buhalteris	2	0,85
Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą	3	0,67
Visuomenės sveikatos specialistas vykdamas visuomenės sveikatos stebėseną		0,67
Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje		0,67