

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema), parengta vadovaujantis 2023 m. gruodžio 14 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIV-2341 (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis ir nustato Biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat priemonių dydžius ir jų skyrimo tvarką, piniginių išmokų dydžius, skyrimo atvejus (už atliktą darbą ar siekiant paskatinti) ir tvarką.

2. Ši Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos 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 šeimyninės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojo dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

3. Biure taikomas pareigybių grupavimo į pareigybių pakopas būdas – vidinio palyginimo tarpusavyje.

4. Ši darbo apmokėjimo sistema netaikoma Biuro direktoriui.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ LYGIAI

5. Biuro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

5.1. direktorius;

5.2. specialistas;

6. Biuro darbuotojų pareigybės yra šių lygių:

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

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

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

4) C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

5) D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

7. Biuro darbuotojų pareigybės suskirstytos į trys pakopas, kurie nurodyti Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede. Direktorius pareigybė priskirta trečiai aukščiausiai pakopai.

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

8. Biure yra išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių pakopos ir taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

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

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

8.4. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

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

8.6. 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);

8.7. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

8.8. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA IR PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

9. Biuro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

9.1. pareiginė alga;

9.2. priemokos;

9.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar Bibliotekoje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

9.5. pareiginės algos kintamoji dalis, kuri skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

10. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Biuro darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1-5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

11. Biuro darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš Darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, nurodyto Darbo apmokėjimo sistemos priede.

12. 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.

13. Biuro darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Biuro direktorius.

14. Biuro darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią Darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje.

15. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrimi ir atnaujinami pagal poreikį. Jeigu pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientai tampa mažesni už naujai nustatytą minimalią pareiginės algos koeficiento ribą, tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba Biuro direktoriaus sprendimu atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui.

16. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais atvejais.

17. D lygio darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio (darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma).

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

18. Kiekvienai pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis).

19. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus; intervalo plotis turi išlikti ne per didelis, kad būtų užtikrinti teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principai. Intervalo plotis sudaro +/- 25 procentų vidurio reikšmės.

20. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 5 procentų iki 15 procentų, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 5 procentų iki 15 procentų mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

21. Aukščiausio pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

22. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

23. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto įstatyme 1 priede.

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

25. 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, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo.

VI SKIRIUS

PAREIGYBIŲ STRUKTŪROS NUSTATYMAS IR PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

26. Pareigybių pakopos – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio komplektiškumą. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti yra nustatoma pareigybių struktūra.

27. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį vertės kūrimo, t. y. vaidmenį realizuojant įstaigos veiklos tikslus.

28. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama Biuro direktoriaus pareigybė. Grupuojant pareigybes į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pareigybių pakopų skaičių paprastai lemia įstaigos struktūrinių padalinių kaip grupės, skyriai ir pa. skaičius, skirtingas funkcijas vykdančių pareigybių skaičius (1 priedas).

29. Pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas šiais žingsniais:

29.1. pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

29.2. panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą;

29.3. galutinė pareigybių pakopų struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama įtraukiant darbuotojus, prireikus atitinkamai koreguojama.

29.4. pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių arba, kai steigiamos naujos pareigybės.

VII SKYRIUS

PRIEMOKOS

30. Biuro darbuotojui gali būti skiriamos šios priemonės:

30.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Gali būti skiriama nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemonė priklausomai nuo atliekamų pavaduojamo darbuotojų funkcijų sudėtingumo ir krūvio;

30.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Gali būti skiriama nuo 10 iki 60 procentų pareiginės algos dydžio priemonė priklausomai nuo pavedamų atlikti užduočių sudėtingumo ir kiekio;

30.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Gali būti skiriama nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos dydžio priemonė priklausomai nuo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos trukmės ir krūvio.

31. Kiekviena Darbo apmokėjimo sistemos 30 punkte nurodyta priemonė negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

32. Konkrečius priemonių dydžius nustato Biuro direktorius.

VIII SKYRIUS SKATINIMAS

33. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Biuro darbuotoją Biuro direktorius gali skatinti Darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Biuro darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

34.1. padėka;

34.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Bibliotekai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du 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 Biuro darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

35. Prie 34.2-34.5 papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

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

IX SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

37. 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

(įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti centro darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

37.1.1. dėl 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 Biuro darbuotojai, ligos iki 2 MMA materialinė pašalpa;

37.1.2. dėl 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 Biuro darbuotojai, mirties iki 3 MMA materialinė pašalpa;

38. Mirus Biuro darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir/ar kartu gyveno) iš Biurui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

39. Materialinę pašalpą Biuro darbuotojams skiria Biuro direktorius iš Biurui skirtų lėšų. Materialinė pašalpa gali būti skiriama mažesnio dydžio nei nurodyta 37-38 punktuose, jeigu Biure nėra pakankamai lėšų skirti nustatyto dydžio materialinę pašalpą.

X SKYRIUS

DARBUOTOJO KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

40. Biuro darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

41. Biuro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

42. Biuro darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Biure.

43. Biuro darbuotojų veiklą vertina Biuro direktorius. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti Biuro darbuotojų atstovą dalyvauti vertinant jų veiklą.

44. Biuro darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti vertinama:

44.1. viršijanti lūkesčius;

44.2. atitinkanti lūkesčius;

44.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

44.4. neatitinkanti lūkesčius.

45. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijančią lūkesčius, gali būti taikoma viena iš šių priemonių:

45.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

45.2. darbuotojui gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos VIII skyriuje nustatytos skatinimo priemonės;

- 45.3. darbuotojui gali būti nustatoma iki 40 procentų pareiginės algos kintamoji dalis;
46. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius:
- 46.1. gali būti nustatoma iki 40 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis.
47. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.
48. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Biuro direktoriaus sprendimu:
- 48.1. darbuotojui 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;
- 48.2. darbuotojui gali būti sudaromas ne trumpesnis negu 2 mėnesių ir ne ilgesnis negu 6 mėnesių trukmės Biuro darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus Biuro darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Biuro darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Biuro darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.
49. Neeilinis Biuro darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Biuro direktoriaus sprendimu, gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Biuro darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai nustatomas trumpesnės trukmės Biuro darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Biuro darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Biure.
50. Biuro direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

51. Darbuotojui darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, o esant darbuotojo prašymui mokamas vieną kartą per mėnesį. Už pirmą mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Už pirmąją mėnesio (jeigu mokamas avansas) atlyginimai išmokami einamojo mėnesio iki 15 d. Už antrąją mėnesio pusę (arba už visą mėnesį) atlyginimas mokamas iki kito mėnesio 10 d. Galutinai darbo užmokestis yra paskaičiuojamas pateikus kompiuteriniu būdu arba ranka užpildytus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kurie į buhalteriją turi būti pateikiami iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos su darbuotoju su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Atostoginiai išmokami darbuotojui atostogų metų darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema taikoma tiek, kiek ji neprieštarauja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, ir kurio nuostatos turi būti taikomos iš karto, nelaukiant šios Darbo apmokėjimo sistemos pakeitimo.

53. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir, esant poreikiui, keičiama ne rečiau kaip kas dvejus metus, atsižvelgiant į gautus asignavimus darbo užmokesčiui arba pasikeitus teisės aktams.

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA**

Pareigybės pakopa	Pareigybės lygis	Šalčininkų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų pareigybės
3	A2	Vyriausiasis buhalteris
2	A2	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdomasis visuomenės sveikatos stiprinimą Visuomenės sveikatos specialistas, vykdomasis visuomenės sveikatos stiprinimą-socialinio recepto koordinatorius Visuomenės sveikatos specialistas, vykdomasis sveikatos stebėseną Visuomenės sveikatos specialistas, vykdomasis sveikatos priežiūrą mokykloje
1	B	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdomasis sveikatos priežiūrą mokykloje

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės pakopa	Pareigybės lygis	Mažiausias pareiginės algos koeficientas	Didžiausias pareiginės algos koeficientas
3	A2	0,96	1,5
2	A2	0,88	1,38
1	B	0,84	1,31