

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) darbuotojų (toliau – darbuotojai), pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijus ir, atsižvelgiant į juos, nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, pareiginės algos koeficientų intervalai konkrečioms pareigybėms, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir jos skyrimo tvarką, piniginių išmokų dydžius ir skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymą, atlikus darbuotojų veiklos vertinimą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – 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“, 2021 m. lapkričio 15 d. Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvine sutartimi Nr. S-234 (Aktuali redakcija nuo 2024-01-01).
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.
4. Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustatoma 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 darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.
5. Aprašą nustato ir tvirtina Biuro direktorius (toliau – Direktorius). Prieš direktoriui nustatant ar keičiant Aprašą turi būti informuojami darbuotojai. Aprašas prieinamas visiems Biuro darbuotojams susipažinti Biuro internetiniame puslapyje info@kupiskiovsb.lt

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI

6. Biuro darbuotojų pareigybių lygiai:

6.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.

6.2. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu

6.3. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

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

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

7. Lyginant darbuotojų pareigybes ir nustatant darbuotojų pareigybių sąraše esančių darbuotojų pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

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

7.2. taikomi darbuotojų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

7.2.1. atsakomybės lygis – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.

7.2.2. pareigybių funkcijų sudėtingumo kriterijus;

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

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

7.2.5. pareigybės pakeičiamumas – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei priskirtų užduočių /pareigų atlikimą, kai dėl specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją.

8. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių (žmogiškųjų ar finansinių) planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

9. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma pagal šio Aprašo 1 ir 2 priedus, vadovaujantis nustatytais kriterijais ir atsižvelgiant į darbuotojo lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas ar atliktos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos, pareigybei keliamą išsilavinimo lygį, veiklos sudėtingumą bei pareigybės atsakomybės lygį.

10. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrimi 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.

11. Šio Aprašo 7.2. papunktyje nurodyti darbuotojų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai aprašomi Aprašo 1 ir 2 prieduose ir taikomi atsižvelgiant į Biuro veiklos specifiką.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

12. Darbuotojų pareigybės į pakopas grupuojamos taip:

12.1. Biuro darbuotojų pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant darbuotojų pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios darbuotojų pareigybių grupės; aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė;

12.2. panašiausios darbuotojų pareigybės pagal darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną darbuotojų pareigybių pakopą; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingos pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių pakopų sistemą.

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

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

14. Biuro darbuotojų pareigybių pakopų struktūra ir pareiginių algų koeficientų intervalai nustatomi Aprašo 2 priede.

15. Kiekvienai Biuro darbuotojo pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

16. Intervalo plotis sudaro +/- 25 proc. intervalo vidurio reikšmės. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

17. Žemiausio (pirmo) darbuotojų pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Biuro darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

18. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos vadovui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

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

20. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Įstatymo 1 priede ir mažesnis negu 1,1 Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Biuro direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

21. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pavyzdžiui, pareigybė yra susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, galimas

nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų būti 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. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Biuro direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus teisės aktų išimtis.

22. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Apraše numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Biuro direktorius.

23. Darbuotojų pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir Aprašą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijams.

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

25. Naujai į darbą priimamiems Biuro darbuotojams pareiginė alga nustatoma įvertinus Biuro finansines galimybes bei atsižvelgiant į šio Aprašo nustatytus pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius (pagal Aprašo 1 ir 2 priedus).

26. Profesinės sąjungos nariams darbo užmokestis nustatomas atsižvelgiant į tuo metu galiojančias Lietuvos Nacionalinės Sveikatos sistemos šakos kolektyvines sutartis.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

27.1. pareiginė alga;

27.2. priemokos;

27.3. pinigine išmoka;

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

27.5. kintamoji dalis.

28. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

28.1. padėka;

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

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

28.4. vienkartinę pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

28.6. kintamąją dalimi Aprašo IX skyriuje nustatyta tvarka.

29. 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.
30. Sprendimą skatinti darbuotojus priima Biuro direktorius įsakymu.
31. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas ir mokamas teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.
33. Darbo užmokestis, už praėjusį mėnesį, mokamas ne vėliau, kaip iki einamojo mėnesio dešimtos dienos.
34. Darbuotojų darbo laiko apskaitos reglamentavimas nustatytas Biuro darbo tvarkos taisyklėse.

VII SKYRIUS

PRIEMOKŲ DYDŽIAI IR JŲ SKYRIMO TVARKA

35. Priemokos darbuotojams skiriamos Biuro direktoriaus įsakymu.
36. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:
- 36.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
- 36.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;
- 36.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.
37. Kiekviena Aprašo 36 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.
38. Darbuotojui skiriamų priemokų, nurodytų šio Aprašo 36 punkte, suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.
39. 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.
40. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei 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.).
41. Sprendimą dėl priemokos skyrimo priima Biuro direktorius, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą, pobūdį.
42. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

43. Už darbą poilsio, švenčių dienomis, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
44. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
45. Darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Aprašo 43 ir 44 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

46. Darbuotojo prašymu, Biuro direktorius gali leisti darbuotojui dirbti pagal individualų darbo laiko režimą. Darbuotojo individualus darbo laiko režimas yra patvirtinamas Biuro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

IX SKYRIUS

KINTAMOSIOS DALIES DYDŽIAI IR SKYRIMO TVARKA

47. Darbuotojams kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių kalendorinių metų darbuotojų veiklos vertinimo.

48. Darbuotojams kintamoji dalis, atsižvelgiant į jų praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimą, gali būti nustatoma iki 40 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos ir mokama iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

49. Darbuotojo veiklą už praėjusius kalendorinius metus įvertinus kaip viršijančią lūkesčius, gali būti nustatoma ne mažesnė kaip 10 ir ne didesnė kaip 40 procentų kintamoji dalis.

50. Darbuotojo veiklą už praėjusius kalendorinius metus įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius, gali būti nustatoma ne mažesnė kaip 5 ir ne didesnė kaip 20 procentų kintamoji dalis.

51. Darbuotojams konkrečius kintamosios dalies procentinius dydžius nustato Biuro direktorius.

52. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas Biure, išskyrus atvejus, kada perkeliama po darbuotojo veiklos vertinimo, kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

X SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO TAISYKLĖS ATLIKUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMĄ

53. 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.

54. 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.

55. Metinę darbuotojų veiklą vertina Biuro direktorius.

56. Biuro direktorius darbuotojų metinę veiklą gali įvertinti taip:

56.1. viršijanti lūkesčius;

56.2. atitinkanti lūkesčius;

56.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

56.4. neatitinkanti lūkesčių.

57. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Biuro direktoriaus įsakymu:

57.1. 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, arba

57.1.1. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 26 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

57.2. darbuotojui gali būti nustatoma kintamoji dalis Aprašo IX skyriuje nustatyta tvarka.

58. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius pareiginės algos koeficientas nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatoma kintamoji dalis.

59. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

60. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Biuro direktoriaus įsakymu:

60.1. 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 arba gali būti sudarytas ne trumpesnis negu 2 mėnesių ir ne ilgesnis 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.

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

61.1. aptaria praėjusių metų veiklos rezultatus;

61.2. 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;

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

XI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS PRIIMANT DARBUOTOJĄ Į DARBĄ

62. Pareiginė alga nustatoma, vadovaujantis šiame Apraše nustatyta pareigybės pakopai pareiginės algos koeficientų intervalais (2 priedas).

63. Naujai priimamam darbuotojui pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į pareigybei nustatytus specialiuosius reikalavimus:

63.1. jei naujai priimamas darbuotojas neviršija specialiųjų reikalavimų, kurie numatyti pareigybės aprašyme ir jo atliekamas darbas reikalauja priežiūros ir kontrolės, nustatomas pareiginės algos koeficientas pareiginės algos intervalo +/- 25 proc. ribose;

63.2. jei naujai priimamas darbuotojas viršija specialiuosius reikalavimus ir jis geba priimti sprendimus savarankiškai, jam pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas pareiginės algos intervale nuo +/- 25 proc. biuro direktoriaus sprendimu.

63.3. Konkretus darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas didesnis negu atitinkamos pareiginės algos intervalo vidutinis koeficientas, esant bent vienam iš šių kriterijų:

63.4. asmuo turi unikalios patirties veiklos srityje, kuri yra itin svarbi ar būtina biuro rezultatams pasiekti;

63.5. pareigybė, kuri Vyriausybės yra patvirtinta kaip trūkstama rinkoje.

63.6. Kolektyvinę sutartį pasirašiusiems profesinių sąjungų nariams darbo užmokesčio pastoviosios dalies koeficientų, kintamosios dalies, priemokų, kitų kolektyvinėje sutartyje nustatytų su darbo užmokesčiu susijusių finansinių garantijų dydis negali būti mažesnis už kolektyvinėje sutartyje numatytą atitinkamą minimalų jų dydį.

XII SKYRIUS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

64. 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.

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

XIII SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS IR IŠEITINĖS KOMPENSACIJOS

66. 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.

67. Mirus darbuotojui, dirbančio pagal darbo sutartį, šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš įstaigos skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, pateikus prašymą ir giminystės ryšį bei mirties faktą įrodančius dokumentus.

68. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), 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.

69. 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, išskyrus tuos atvejus, kad darbuotojo prašymas yra asmeniškai prašant, atsižvelgiant į darbuotojo darbo stažą Biure:

69.1. Iki vienu metų – 1 mėnesio;

69.2. Nuo vieno iki penkerių – 2 mėnesių;

69.3. Nuo penkerių iki dešimt – 3 mėnesių;

69.4. Nuo dešimt iki dvidešimt – 4 mėnesių;

69.5. Daugiau kaip dvidešimt – 5 mėnesių.

70. Materialinę pašalpą biudžetinės įstaigos darbuotojams, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, skiria biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Biudžetinės įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria ji į pareigas priimančio asmens iš biudžetinės įstaigos vadovo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

XIV SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

71. Faktiškai išdirbtas Darbuotojo darbo laikas žymimas Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintos formos Žiniaraščiuose.
72. Žiniaraščių pildymo ir pateikimo tvarka nurodyta Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklėse.

XV SKYRIUS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

73. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.
74. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka.
75. 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.

XVI SKYRIUS

LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMO POLITIKA

76. Laikomasi lyčių lygybės ir nediskriminavimo politikos, t. y.:
- 76.1. tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams darbo užmokestis mokamas nepriklausomai nuo jo lyties, rases, tautybes, kilmes, tikėjimo, vaikų (ne)turėjimo ir kt.;
- 76.2. tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams, dirbantiems pagal terminuotas darbo sutartis, nustatytas atlyginimas negali būti mažesnis nei darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotas darbo sutartis;
- 76.3. tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams darbuotoio darbo užmokestis be diskriminavimo reiškia nediskriminacinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius pinigais, kuriuos darbuotojas tiesiogiai ar netiesiogiai gauna iš darbdavio už savo darbą;
- 76.4. diskriminavimu nelaikomas:
- 76.4.1. skirtingų darbo užmokesčio dalių taikymas skirtingoms pareigybėms;
- 76.4.2. skirtingų darbo užmokesčio dalių ar skirtingo dydžio darbo užmokesčio taikymas skirtingos kvalifikacijos, skirtingos darbo patirties ir stažo darbuotojams;

XVII SKYRIUS

SUSITARIMAS DĖL PAPILDOMO DARBO

77. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl

darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo). Susitarimui dėl projektinio darbo mutis mutantis taikomi Darbo kodekse nustatyti projektinio darbo sutarties ypatumai.

78. Darbo sutarties šalys taip pat turi teisę susitarti dėl pagrindinės darbo funkcijos ir papildomos darbo funkcijos suteikimo tam tikram laikotarpiui ar neterminuotai.

79. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo negali būti pažeisti Darbo kodekso ar kitų darbo normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

80. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar premija už papildomą darbą ar kita.

81. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš 3-5 darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

82. Esant pagrindinės ir papildomos darbo funkcijų konfliktui, darbuotojas pirmenybę turi teikti pagrindinei darbo funkcijai, nebent darbdavys nustato kitaip.

83. Jeigu atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis Darbo kodekse ar kitose darbo teises normose nustatytais papildomomis teisėmis ar pareigomis (ilgesniu poilsio laiku, trumpesniu darbo laiku, atostogomis ir kita.), jos šiam darbuotojui taikomos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama.

XVIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO KEITIMAS

84. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo):

84.1. pasikeitus Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo už darbą įstatymui, reglamentuojančiam nustatytas minimalias pareiginės algos koeficientų ribas;

84.2. pasikeitus Biuro darbo užmokesčio fondui;

84.3. pasikeitus Biuro priskirtoms funkcijoms.

84.4. Darbuotojui pateikus prašymą nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą, Biuro direktorius, keičia (nustato iš naujo – didina) minėtą koeficientą įvertinęs Biuro finansines galimybes.

85. Aprašo nuostatos negali būti taikomos taip, kad pablogėtų Biuro darbuotojų pareiginės algos koeficientas.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Jei nustatant ar keičiant Aprašą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tai darbuotojų pareigybių grupei nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendru Aprašu, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Biure, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai darbuotojų pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

87. Keičiantis teisės aktams Aprašas gali būti keičiamas arba papildomas Biuro direktoriaus įsakymu.

PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos aprašo
1 priedas

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Pareigybių sudėtingumo vertinimo kriterijai:

1.1. atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes, mažos apimties – užduotis, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką padalinio ir (ar) Biuro veiklai ir (ar) rezultatams) Darbuotojas nepriima savarankiškų sprendimų; tiesioginis vadovas kontroliuoja visą užduočių atlikimo procesą;

1.2. darbuotojas priima dalį savarankiškų sprendimų dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių, atlikimo; tiesioginis vadovas kontroliuoja tarpinius atliekamų užduočių rezultatus. Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) didelės apimties užduotis - tai tokios užduotys, kurios darbo tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) Biuro veiklai ir (ar) rezultatams;

1.3. darbuotojas priima savarankiškus sprendimus dėl specialiųjų žinių reikalaujančių užduočių atlikimo. Atlieka sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis. Sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, gebėjimą įvertinti platesnį užduoties kontekstą, didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką Biuro veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už Biuro ribų.

1. Pareigybių sudėtingumo vertinimo kriterijai		
Lygis	Aprašymas	Procentinės dalies intervalas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir (ar) savarankiškai	5-15
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis.	16-20
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis)	21-25
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis	26-30
V	Atlieka sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis	31 ir daugiau

2. Pareigybių atsakomybės vertinimo kriterijai:

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta Biuro procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio

nustatymu. Nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

Išanalizuojami su pasirinkta Biuro funkcija (veikla) susiję teisės aktai (nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė. Biuro veiklos ir pareigų atsakomybės yra apibrėžtos įstaigos nuostatuose, bei pareigybių aprašymuose

Analizuojama veikla skirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai.

Veiklos lygių aprašymai:

Veiklos lygis	Aprašymas
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa įstaigos vieneto pagrindu.
Veikla (procedūra)	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

Nustatomi veiklose dalyvaujančių **pareigybių atsakomybės lygiai**.

Vykdamat atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

VEIKLOS ATSAKOMYBĖS		
Lygis	Aprašymas	Procentinės dalies intervalas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė, kaupia analizuoja duomenis teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Dalyvuoja veikloje, bet nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką.	5-15
II	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su III ir V atsakomybės lygio pareigybėmis). Taip pat teikia	16-20

	paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.	
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybe), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, suderina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos/veiklos rezultato pasiekimui.	21-25
IV	Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojama. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.	26-30
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra	31 ir daugiau

	sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.	
--	--	--

Analizuojamos funkcijos atlikime pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį – V lygis, gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl V lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

Nustačius pagrindinę atsakomybę, detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – IV lygis. Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kad bendrą atsakomybę dalijasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant IV atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieka šį darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.

Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės lygis III. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi II atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

Pareigybės, priskirtos I atsakomybės lygiui, teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.

3. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:

Išsilavinimo lygį apibūdina pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą:

3.1. užduotims atlikti reikalingas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

3.2. užduotims atlikti reikalingas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

3.3. užduotims atlikti reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.

4. Profesinio darbo patirties kriterijus

Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytojas analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visa darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

Pareigybės lygis	Profesinio darbo patirtis (metais)	
	Aprašymas	Procentinės dalies intervalas
I	Iki 1 m.	5-15
II	Nuo 1m. iki 2m.	16-20
III	Nuo 2m. iki 4m.	21-25
IV	Nuo 4m. iki 6m.	26-30
V	Nuo 6m. ir daugiau	30 ir daugiau

5. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiriems procese dalyvaujantiems darbuotojams.

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos tokos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

Aukščiausio lygio pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka padalinių vadovai. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant – pakeisti. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai.

Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

Pareigybės įtaka Biurui

1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams.
2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas.

3. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.

Pareigybės pakeičiamumas

1. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), pilnai atitinkantis (-ys) kvalifikacijos reikalavimus.
2. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), turintis(-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus.
3. Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.
4. Šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendents.

PAKEIČIAMUMAS		
Lygis	Aprašymas	Procentinės dalies intervalas
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos	5-15
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).	16-25
III	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.	
IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., vadovo pavaduotojas.	26-30
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinės kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.	31 ir daugiau

PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės

visuomenės sveikatos biuro

darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo

2 priedas

**KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA IR PAREIGINIŲ ALGŲ
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas	Pareiginės algos koeficientų intervalai		
		Minimali	Vidutinė	Maksimali
5	Direktorius	1.29	-	3.98
4	Grupės vadovas	0.75	0.94	1.17
3	Savižudybių prevencijos koordinatorius	0.74	0.93	1,16
2	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdomas visuomenės sveikatos stiprinimą, Visuomenės sveikatos specialistas, vykdomas visuomenės sveikatos stebėseną, vyriausiasis specialistas	0.73	0.91	1.13
1	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdomas visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje	0.70	0.88	1.09