

## VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo apmokėjimo sistemos aprašo (toliau – Aprašas) nuostatos parengtos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas ir jį įgyvendinančius teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus bei kitus darbo teisės norminius aktus, Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisykles (toliau – Darbo tvarkos taisyklės) ir taikomas apskaičiuojant ir išmokant darbo užmokestį darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis. Apskaičiuojant ir išmokant darbo užmokestį Biuro darbuotojams, kurie yra profesinių sąjungų nariai, papildomai atsižvelgiama į Biurui galiojančių kolektyvinių sutarčių nuostatas.

2. Aprašas nustato Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) darbuotojų (toliau – Darbuotojai) kategorijas pagal pareigybes, pareigybių lygius ir grupes, reglamentuoja darbo apmokėjimo tvarką, formas ir dydžius, darbo užmokesčio apskaičiavimą, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką, atsiskaitymo su Darbuotojais terminus, atostogų apmokėjimo tvarką bei materialinių pašalpų skyrimo tvarką.

3. Su Aprašu ir jo pakeitimais visi Darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, supažindinami pasirašytinai arba dokumentų valdymo sistemoje ar elektroninėmis priemonėmis Darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

4. Už Aprašo įgyvendinimą ir vykdymo kontrolę atsako Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas-vyriausias buhalteris.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo tvarkos taisyklėse vartojamas sąvokas.

### II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR KATEGORIJOS

6. Biuras priskiriamas I įstaigų grupei, kai pareigybių sąrašė nustatytas Darbuotojų pareigybių skaičius yra 201 ir daugiau.

7. Biuro Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias kategorijas:

7.1. Biuro direktorius ir jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A1 lygiui;

7.2. skyrių vedėjai, kurių pareigybės priskiriamos A1 lygiui;

7.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms užimti.

8. Pareigybių, priskiriamų Aprašo 7 punkte nurodytoms kategorijoms, lygiai:

8.1. A lygio pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

8.1.2. A2 lygio pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

9. Darbuotojų pareigybių aprašymus, parengtus pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką, tvirtina Biuro direktorius.

### **III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

10. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

10.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis);

10.2. priemokos už papildomą darbo krūvį, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

10.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

10.4. premijos.

11. Biuro Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal šiame Apraše pateikiamus pareiginės algos koeficientus ir Darbuotojų etatinius krūvius.

12. Nustatytus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus tvirtina Biuro direktorius, o Biuro direktoriaus – Vilniaus miesto savivaldybė.

13. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui, kuri įstatymų nustatyta tvarka vieniems metams tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama pagal formulę: pareiginės algos pastovioji dalis = Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintas pareiginės algos koeficientas, padaugintas iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

14. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

14.1. Biuro direktoriaus pavaduotojo – pagal Aprašo 1 lentelę, atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais. Biuro direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio Biuro darbuotojų keturių vidutinių pareiginių algų (pastoviuųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

1 lentelė. Direktoriaus pavaduotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai

<b>Vadovaujamo darbo patirtis (metais)</b>	<b>Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)</b>
Iki 5	6,03–12,67
Nuo daugiau kaip 5 iki 10	6,09–12,97
Daugiau kaip 10	6,27–13,53

14.2. Skyrių vedėjų – pagal Aprašo 2 lentelę, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant

laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas darbas arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

2 lentelė. Skyrių vedėjų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis		
	A		
	profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
iki 5	5,04–10,45	5,18–10,67	5,32–11,75
nuo daugiau kaip 5 iki 10	5,18–10,51	5,32–10,89	5,46–11,8
Daugiau kaip 10	5,32–10,56	5,46–11,11	5,6–12,1

14.3. Darbuotojų, išskyrus Biuro direktorių, jo pavaduotoją ir skyrių vedėjus – pagal 3 lentelę, atsižvelgiant į pareigybės lygį.

3 lentelė. A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	4,7–8,36	4,73–9,35	4,8–10,45	5,01–11,55
B lygis	4,3–8,03	4,35–8,14	4,43–8,36	4,49–8,8

15. A ir B lygio visuomenės sveikatos priežiūros specialistams, atliekantiems visuomenės sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi, atsižvelgiant į miesto ir kaimo vietovės ugdymo įstaigoje esantį vaikų skaičių ir nustatytus etato darbo krūvius, patvirtintus Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklėse.

16. A ir B lygio visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami, kai ugdymo įstaigoje esantis mokinių skaičius viršija 1 etato krūvį:

16.1. kai miesto gyvenamosios vietovės ugdymo įstaigoje esantis mokinių skaičius viršija 1 etato krūviui nustatytą maksimalų mokinių skaičių:

16.1.1. 979–1128 mokinių skaičiumi, Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 5 procentais;

16.1.2. 1129–1278 mokinių skaičiumi, Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 10 procentų;

16.1.3. 1279 ir daugiau mokinių skaičiumi, Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 15 procentų arba visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pasirinkimu jam gali būti skiriamas papildomas, viršijantis 1 etato, darbo krūvis, atsižvelgiant į esantį papildomą mokinių skaičių (Darbuotojui vykdant papildomą, viršijantį 1 etato, darbo krūvį *mutatis mutandis* taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio susitarimo dėl darbo funkcijų jungimo būdu nuostatos);

16.2. kai kaimo vietovės ugdymo įstaigoje esantis mokinių skaičius viršija 1 etato krūviui nustatytą maksimalų mokinių skaičių:

16.2.1. 473–572 mokinių skaičiumi, Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 5 procentais;

16.2.2. 573–672 mokinių skaičiumi, Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 10 procentų;

16.2.3. 673 ir daugiau mokinių skaičiumi, Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 15 procentų arba visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pasirinkimu jam gali būti skiriamas papildomas, viršijantis 1 etato, darbo krūvis, atsižvelgiant į esantį papildomą mokinių skaičių (Darbuotojui vykdant papildomą, viršijantį 1 etato, darbo krūvį *mutatis mutandis* taikomos Darbo kodekso 35 straipsnio susitarimo dėl darbo funkcijų jungimo būdu nuostatos).

17. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

18. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus Darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai, ar nustatius, kad Biuro direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Darbuotojų keturis vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

19. A ir B lygio visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, atliekančių visuomenės sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus ugdymo įstaigoje esančių mokinių skaičiui, perskaičiuojant visuomenės sveikatos priežiūros specialistui nustatytą etatinio darbo krūvį.

20. Biuro Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma darbo sutartyje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis, Biuro darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo Aprašu.

21. Pareiginės algos kintamoji dalis:

21.1. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma įvertinus praėjusių metų veiklos vertinimo rezultatus pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

21.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito Darbuotojų kasmetinio vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal Aprašo 17 punktą).

21.3. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs Biuro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, teikia vertinimo išvadą Biuro direktoriui su siūlymu:

21.3.1. labai gerai – nustatyti Darbuotojui (iki kito kasmetinio vertinimo) pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali siūlyti skirti premiją;

21.3.2. gerai – nustatyti Darbuotojui (iki kito kasmetinio vertinimo) pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

21.3.3. patenkinamai – nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

21.3.4. nepatenkinamai – nustatyti mažesnę pareiginės algos pastovios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę nei Aprašo 1, 2, 3 lentelėse tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastovios dalies koeficientas;

21.4. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo;

21.5. konkrečius Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius, įvertinęs jų praėjusių metų veiklą, nustato Biuro direktorius ar Biuro direktoriaus įgaliotas asmuo;

21.6. keičiantis Darbuotojo etato darbo krūviui, pareiginės algos kintamoji dalis nekeičiama. Pareiginės algos kintamoji dalis lieka nepakitusi visą laikotarpį, t. y. ne ilgiau kaip vienus metus;

21.7. perkėlus Darbuotoją į kitas pareigas Biure, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito Darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

22. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, vykdant pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybes aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

23. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Biuro veiklas užduotis. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus, labai gerai įvertinus Darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, taip pat įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir Darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį, gali būti skirta premija.

24. Premijos negali viršyti Darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos, jeigu nėra viršijamos Biurui skirtos lėšos darbo užmokesčiui. Premija negali būti skiriama Darbuotojui, per pastaruosius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

25. Nutraukiant darbo sutartį su Darbuotoju Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais Biuro direktoriaus įsakymu, neviršijant Biurui skirtų lėšų darbo užmokesčiui, gali būti skirta išėtinė kompensacija.

#### **IV SKYRIUS VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS**

26. Biure skaičiuojamas Darbuotojo vidutinis darbo dienos užmokestis (toliau – VDU). Pasikeitus darbo apmokėjimo sistemai, VDU skaičiavimas nesikeičia.

27. VDU naudojamas apskaičiuojant:

27.1. darbo užmokestį už kasmetines atostogas;

27.2. darbo užmokestį už papildomą poilsio laiką tėvams, auginantiems vaikams;

27.3. už papildomą laisvą laiką, suteikiamą Darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse;

27.4. darbo užmokestį už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir darbą naktį;

27.5. ligos pašalpą, mokamą už pirmąsias 2 kalendorines dienas;

27.6. darbo užmokestį už mokymosi atostogas;

27.7. kompensaciją už nepanaudotas atostogas;

27.8. išėtinę kompensaciją;

27.9. Biurui Darbuotojo padarytos žalos atlyginimą.

28. Į Darbuotojo VDU įskaitoma:

28.1. pareiginė alga už atliktą darbą;

28.2. padidintas apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir darbą naktį;

28.3. priedai ir priemokos;

28.4. premijos.

29. Apskaičiuojant VDU, neįskaitomos dienos, kai Darbuotojas faktiškai nedirbo Biure (pavyzdžiui: atostogos, nedarbingumas, papildomas poilsio laikas Darbuotojams, auginantiems vaikus, papildomas laisvas laikas), taip pat piniginės sumos, išmokėtos už tas dienas.

30. Pagrindinis darbo užmokestis, padidintas apmokėjimas, priedai ir priemokos į VDU skaičiavimą traukiami pagal priskaitymo laikotarpius, o premijos – pagal išmokėjimą per pastaruosius 12 mėnesių.

31. Premijos, išmokėtos už ilgesnį nei 3 mėnesių, bet ne ilgesnį kaip 12 mėnesių laikotarpį, į VDU įtraukiamos imant ketvirtadalį bendros sumos per 12 mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas VDU.

32. VDU skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas VDU. Kai atleidžiamo Darbuotojo paskutinė darbo diena Biure (atleidimo iš darbo diena) sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena, atleidimo mėnuo įtraukiamas į skaičiuojamąjį laikotarpį.

33. Kai VDU skaičiuojamas žalos atlyginimo dėl susirgimo profesine liga dydžiui nustatyti, skaičiuojamasis laikotarpis yra paeiliui einantys 6 mėnesiai, pasirinkti iš 24 mėnesių, einančių prieš susirgimo profesine liga nustatymo mėnesio ar atleidimo iš Biuro mėnesio.

34. VDU apskaičiuojamas taip:  $VDU = \text{skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis}$  dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus (įskaitant dirbtas poilsio ir švenčių dienas bei viršvalandžius).

35. Jeigu Darbuotojas skaičiuojamuoju laikotarpiu nedirbo ir negavo darbo užmokesčio (pvz., dėl nedarbingumo), VDU apskaičiuojamas taip:  $VDU = \text{skaičiuojamojo laikotarpio Darbuotojui darbo sutartyje sutartas darbo užmokestis}$  dalijamas iš nustatyto darbo dienų skaičiaus pagal Darbuotojo darbo grafiką Biure skaičiuojamuoju laikotarpiu.

36. Jeigu Darbuotojas Biure dirbo mažiau kaip 3 mėnesius (žalos atlyginimo dėl susirgimo profesine liga atveju – mažiau kaip 6 mėnesius), jo VDU apskaičiuojamas iš darbo užmokesčio, apskaičiuoto už faktiškai Biure dirbtą laiką, kaip nurodyta 34 punkte.

37. Išmokant išeitinę kompensaciją, mėnesio VDU apskaičiuojamas taip: mėnesio VDU = dienos VDU dauginamas iš metinio vidutinio mėnesio darbo dienų skaičiaus.

38. Metinis vidutinis mėnesio darbo dienų skaičius 5 darbo dienų savaitei tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

## **V SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ NAKTĮ**

39. Už darbą poilsio dieną, kuri nesutampa su Darbuotojo darbo grafiku, mokamas dvigubas Darbuotojo VDU.

40. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas Darbuotojo VDU.

41. Už darbą naktį mokamas pusantro Darbuotojo VDU dydžio užmokestis.

42. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro Darbuotojo VDU dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį

mokamas dvigubas Darbuotojo VDU, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip dviejų su puse Darbuotojo VDU dydžio užmokestis.

43. Darbuotojo prašymu ir Biurui sutikus darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio Aprašo 39, 40 ar 42 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko. Tokiu atveju darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, kuris (padaugintas iš šio Aprašo 39, 40 ar 42 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio) pridedamas prie kasmetinių atostogų, nėra apmokamas. Už šias papildomas poilsio dienas, pridėtas prie kasmetinių atostogų, mokami atostoginiai.

44. Darbo poilsio ar švenčių dieną laiko trukmė valandomis nurodoma Biuro direktoriaus įsakyme arba Biuro duomenų valdymo sistemoje.

45. Apskaičiuojant darbo užmokestį už dirbtą laiką poilsio ar švenčių dieną, dirbto laiko trukmė apskaitoma dienomis (pvz.: 0,25 dienos, 0,5 dienos, 1 diena ir pan.) pagal formulę: darbo diena = įsakyme nurodyta darbo laiko trukmė minutėmis dalijama iš Darbuotojo etatiniam krūviui tenkančios vienos darbo dienos trukmės minutėmis.

46. Darbo užmokestis už darbą poilsio ar švenčių dieną apskaičiuojamas taip: darbo užmokestis = dirbtų poilsio ir (ar) švenčių dienų skaičius, apskaičiuotas pagal 45 punkte aprašytą formulę, dauginamas iš 39 ar 40 punktuose nurodyto koeficiento ir dauginamas iš Darbuotojo VDU.

47. Biuro direktoriaus darbas poilsio dieną, švenčių dieną, darbas naktį ir viršvalandinis darbas neapmokamas, nebent darbo sutartyje yra susitarta kitaip, o dirbto laiko trukmė žymima darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (toliau – Žiniaraštis). Biuro vadovaujančių darbuotojų (Biuro direktoriaus pavaduotojo ir skyrių vedėjų) darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

48. Už darbą, kai Darbuotojas dirba papildomą darbą (padidintu etato darbo krūviu), mokamas papildomas darbo užmokestis. Konkretūs papildomo darbo apmokėjimo dydžiai nustatomi darbo sutartyse.

## **VI SKYRIUS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS**

49. Ne visas darbo laikas sutiriamas su Darbuotoju, nustatant etatinį krūvį pagal Biuro darbo tvarkos taisyklių nuostatas. Darbuotojui nustatomas ir darbo sutartyje nurodomas darbo valandų skaičius per 5 darbo dienų savaitę.

50. Kai su Darbuotoju sutariama dėl darbo ne visą darbo laiką, darbo užmokestis Darbuotojui mokamas jo proporcingai dirbtam laikui.

51. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis Darbuotojams neriboja kasmetinių atostogų trukmės, 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 ir kitas aplinkybes.

## **VII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

52. Kasmetinės atostogos Darbuotojui kaupiamos ir suteikiamos darbo dienomis, skaičiuojant 5 darbo dienų savaitę. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

53. Kasmetinių atostogų laiku Darbuotojui paliekamas jo VDU (mokami atostoginiai).

54. Atostoginiai apskaičiuojami taip: atostoginiai = VDU, apskaičiuotas pagal 34 ar 35 punkte nustatytą tvarką, dauginamas iš suteikiamų atostogų dienų skaičiaus.

55. Darbuotojas turi teisę tik į sukauptas atostogas.

56. Jeigu Darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, Darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma išskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą Darbuotojo prašymą. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir Darbuotojui sutikus. Atšaukus Darbuotoją iš atostogų, permokėta atostoginių suma išskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą Darbuotojo prašymą.

57. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš Darbuotojo kasmetinių atostogų pradžia. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų, Darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

58. Darbuotojo atskiru prašymu (kuriame prašoma atostoginius išmokėti kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu), suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

59. Jei yra uždelsta atsiskaityti už kasmetines atostogas, Darbuotojas per 3 darbo dienas nuo grįžimo iš atostogų dienos turi pateikti prašymą, kuriuo vadovaudamasis Biuras pavėluotą laiką darbo dienomis prideda prie kitų kasmetinių atostogų.

60. Jei Biuras vėluoja sumokėti atostoginius dėl negauto finansavimo iš biudžeto, 59 punkte nurodyta kompensacija Darbuotojui netaikoma, jei Darbuotojas raštu sutiko, kad atostoginiai būtų išmokėti kartu su darbo užmokesčiu.

61. Kasmetinės atostogos pinigine kompensacija nekeičiamos, išskyrus darbo santykių pabaigą, kai Darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visas trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

## **VIII SKYRIUS MOKYMO SI ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

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

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

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

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

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

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

63. Už šio Aprašo 62 punkte nurodytas mokymosi atostogas, jeigu dalyvavimas švietimo programose yra susijęs su Darbuotojų darbu Biure ir kvalifikacijos kėlimu ir nėra viršijamos Biurui skirtos lėšos darbo užmokesčiui, paliekama ne mažiau kaip 80 procentų Darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio. Jeigu yra viršijamos Biurui darbo užmokesčiui skirtos lėšos, už šio Aprašo 62 punkte nurodytas mokymosi atostogas Darbuotojui paliekama ne mažiau kaip pusė Darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, jeigu Darbuotojo darbo santykiai Biure tęsiasi ilgiau negu penkerius metus.



64. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki 5 darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su Biuru tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už šiame punkte nurodytas mokymosi atostogas, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su Darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki 10 darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė Darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

## **IX SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

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

66. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines dienas, sutampančias su Biuro darbo grafiku. Ligos pašalpa sudaro 100 procentų Darbuotojo VDU.

67. Jei Darbuotojas iki laikinojo nedarbingumo pradžios neturi sukaupęs Lietuvos Respublikos įstatymų nuostatomis nustatyto reikalingo ligos ir motinystės socialinio draudimo stažo, ligos pašalpa už pirmąsias 2 kalendorines dienas Darbuotojui nemokama.

## **X SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

68. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių (sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas Darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki penkių minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu nėra viršijamos Biurui skirtos lėšos darbo užmokesčiui.

69. Biuro direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos tokios materialinės pašalpos:

69.1. mirus Darbuotojui – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio, jei nėra viršijamos Biurui skirtos lėšos darbo užmokesčiui;

69.2. mirus šeimos nariui – iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio, jeigu nėra viršijamos Biurui skirtos lėšos darbo užmokesčiui;

69.3. sunkiai sergant Darbuotojui (jei susirgimas yra įtrauktas į Sunkių ligų sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-800 „Dėl Sunkių ligų sąrašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais, ir Darbuotojo nedarbingumas nepertraukiamai tęsiasi ilgiau kaip 3 mėnesius) – sprendžiama konkrečiu atveju (bet ne daugiau kaip 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio), jeigu nėra viršijamos Biurui skirtos lėšos darbo užmokesčiui;

69.4. gaisro ar stichinės nelaimės atveju – sprendžiama konkrečiu atveju (bet ne daugiau kaip 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio), jeigu nėra viršijamos Biurui skirtos lėšos darbo užmokesčiui;

69.5. kitais turto sugadinimo ar netekimo atvejais (vagystė ir kt.) – sprendžiama konkrečiu atveju (bet ne daugiau kaip 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio), jeigu nėra viršijamos Biurui skirtos lėšos darbo užmokesčiui.

70. Mirus Darbuotojo šeimos nariui, materialinė pašalpa išmokama, jeigu yra Darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

71. Mirus Darbuotojui, materialinė pašalpa pervedama jo šeimos nariui, pateikusiam Darbuotojo mirties faktą patvirtinančius dokumentus ir rašytinį prašymą dėl materialinės pašalpos išmokėjimo, į jo nurodytą banko sąskaitą.

72. Materialinė pašalpa Biuro Darbuotojams pervedama į Darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA**

73. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį: už pirmąją einamojo mėnesio pusę – ne vėliau kaip einamojo mėnesio 21 dieną, o už antrąją mėnesio pusę – ne vėliau kaip kito mėnesio 6 dieną, Darbuotojo atlyginimą pervedant į Darbuotojo nurodytą sąskaitą banke. Esant rašytiniam Darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį – ne vėliau kaip kito mėnesio 6 dieną.

74. Jei darbo užmokesčio mokėjimo dienos sutampa su poilsio ar švenčių diena, darbo užmokestis mokamas ne vėliau kaip kitą Biuro darbo dieną, einančią po poilsio ar šventės dienos.

75. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos Darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su Darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su Darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti Darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

76. Dėl negauto finansavimo iš biudžeto, darbo užmokestis, jo dalis ar galutinio atsiskaitymo išmokos gali būti išmokėti ne 73–75 punktuose nustatytu terminu, o gavus finansavimą iš biudžeto. Iš biudžeto gauto finansavimo data identifikuojama Biuro banko sąskaitos išrašė.

77. Darbo santykiams nepasibaigus, kai dėl Biuro kaltės pavėluotai išmokamas darbo užmokestis ar kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, kartu su jomis Darbuotojui išmokami delspinigiai, kurių dydį vieniems metams tvirtina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras.

78. Delspinigiai dėl ne laiku išmokėto darbo užmokesčio, jo dalis ar galutinio atsiskaitymo išmokos neskaičiuojami ir nemokami, jeigu dėl tokio vėlavimo yra Darbuotojo sutikimas raštu.

79. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu Darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išskaičiuotas ir išmokėtas sumas bei apie dirbto laiko trukmę dienomis. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

80. Esant Darbuotojo prašymui, Biuras išduoda Darbuotojui pažymą apie darbą Biure, kurioje pagal Darbuotojo poreikį nurodoma Darbuotojo pareigybė, darbo funkcijos, kiek laiko jis dirbo Biure, darbo užmokesčio dydis ir/ar priskaičiuotas darbo užmokestis, sumokėti mokesčiai bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis ir/ar sumos bei išmokėtas darbo užmokestis.

## **XII SKYRIUS**

### **IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

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

81.1. grąžinti perduotoms ir Darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį Biuro pinigų sumoms;

81.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

81.3. atlyginti žalai, kurių Darbuotojas dėl savo kaltės padarė Biurui, įskaitant sumas, viršijančias Biuro direktoriaus įsakymu nustatytus Darbuotojui suteikto judriojo telefono ryšio priemonių naudojimo limitus;

81.4. 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.

82. Permokėtų atostoginių koregavimas atliekamas galutinio atsiskaitymo su Darbuotoju metu ir Valstybinei mokesčių inspekcijai bei Valstybinės socialinio draudimo fondo valdybos (toliau – Sodra) duomenys deklaruojami už paskutinį Darbuotojo darbo laikotarpį, nekeičiant ankstesnių laikotarpių duomenų.

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

84. Išskaitos iš darbo užmokesčio pagal antstolių nurodymus vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nuostatomis, nurodytomis antstolių vykdomuosiuose dokumentuose:

84.1. iš Darbuotojo išmokėtino darbo užmokesčio, neviršijančio Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, išskaitoma 20 procentų išmokėtino darbo užmokesčio suma;

84.2. iš darbo užmokesčio, neviršijančio Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, pagal kelis vykdomuosius dokumentus, išskaitoma 30 procentų išmokėtino darbo užmokesčio;

84.3. iš Darbuotojo darbo užmokesčio, viršijančio Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, išskaitoma 50 procentų išmokėtino darbo užmokesčio suma, jeigu nenustatytas mažesnis išskaitos dydis.

### **XIII SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA**

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

86. Žiniaraščių pildymo ir pateikimo tvarka nurodyta Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklėse.

87. Žiniaraščiai pateikiami Buhalterinės apskaitos skyriui per 2 darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

88. Žiniaraščiuose pateikiami duomenys sutikrinami su personalo ir darbo užmokesčio apskaitos programa, dokumentų valdymo sistema, direktoriaus įsakymais bei Sodros pateiktų laikinojo nedarbingumo pažymėjimų informacija. Patikrinus Žiniaraščių duomenų teisingumą, suformuojami suvestiniai Žiniaraščiai pagal finansavimo šaltinius, pasirašomi ir teikiami Biuro direktoriui tvirtinti.

### **XIV SKYRIUS KITOS NUOSTATOS**

89. Aprašas patvirtintas laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

90. Patvirtintas Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

91. Biuras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą.

---