

NACIONALINĖS SVEIKATOS TARYBOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės sveikatos tarybos darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Nacionalinės sveikatos tarybos (toliau – NST) valstybės tarnautojų (toliau – VT) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – DS), (toliau kartu – darbuotojai) darbo apmokėjimo tvarka, taikomos socialinės ir kitos garantijos.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – VTI), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – BĮDU), Lietuvos Respublikos valstybės pareigūnų darbo užmokesčio įstatymu (toliau – VPI), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro (STRATA) 2023 m. parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka 2 punkte išvardintų teisės aktų sąvokas.

4. Darbo apmokėjimo sistemos tikslas – nustatyti vienodai teisingus, aiškius ir skaidrius NST darbuotojų darbo apmokėjimo principus ir jais paremtą darbo apmokėjimo sistemą bei užtikrinti, kad už tokį patį ar vienodą vertę sukuriantį darbą NST būtų mokamas vienodas darbo užmokestis; pritraukti ir išlaikyti NST reikiamų kompetencijų darbuotojus.

5. Aprašas taikomas visiems NST darbuotojams.

6. NST darbo apmokėjimo sistema apima:

6.1. darbo užmokesčio sudedamąsias dalis;

6.2. pareigybių grupavimą į pakopas;

6.3. pareiginės algos koeficientų nustatymą priimant į darbą ar perkeltiant į kitas pareigas NST, taip pat VT kaitumo būdu perkeltiant į žemesnes pareigas NST;

6.4. pareiginės algos koeficientų nustatymą atlikus veiklos vertinimą;

6.5. priemokų ir skatinimo priemonių skyrimą;

6.6. socialinių ir kitų garantijų suteikimą;

6.7. mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą.

7. Principai, kuriais vadovaujantis nustatoma NST darbo apmokėjimo sistema: vidinis teisingumas, išorinis konkurencingumas, aiškumas, skaidrumas ir atvirumas, lygios galimybės ir nediskriminavimas.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO DALYS

8. VT darbo užmokestį sudaro:

8.1. pareiginė alga;

8.2. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą;

8.3. priemokos: už pavadinimą (kai raštu pavadama laikinai atlikti ir kito darbuotojo

pareigybei nustatytas funkcijas), už papildomų užduočių (suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos), už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės);

8.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą;

8.5. vienkartinė piniginė išmoka.

9. DS darbo užmokestį sudaro:

9.1. pareiginė alga;

9.2. kintamoji dalis: nustatoma tik DS atlikus veiklos vertinimą už 2023 metus ir galioja iki kasmetinio veiklos vertinimo už 2024 metus. Naujai priimtiems darbuotojams kintamoji dalis nenustatoma;

9.3. priemokos: už pavadavimą (kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas), už papildomų užduočių (suformuluotų raštu atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos), už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė);

9.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą;

9.5. vienkartinė piniginė išmoka.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

10. Aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama pirmininko pareigybė. Pareigybių grupavimas į pakopas atspindi pareigybių hierarchiją ir priklauso nuo konkretaus pareigybės vertinimo pagal nustatytus kriterijus, jų svarbos bei sukuriamos vertės.

11. Pareigybės vertinimo metu pareigybės pakopa nustatoma įvertinus šiuos kriterijus:

11.1. žinios – pareigybei reikalinga kvalifikacija, kompetencija, patirtis, specialiosios žinios ir išsilavinimas;

11.2. sprendimų priėmimas – pareigybės priimamų sprendimų, atliekamų funkcijų ir analizuojamų problemų sudėtingumas;

11.3. atsakomybė – pareigybės atliekamų užduočių įtaka NST veiklos rezultatams.

12. Pareigybių pakopos peržiūrimas pagal poreikį, atsiradus naujai pareigybei, pasikeitus pareigybės funkcijoms ir (ar) atsakomybėms.

13. Pareigybių pakopos ir priskyrimo kriterijai (8 – žemiausias, 10 – aukščiausias:):

Eil. Nr.	Pareigybės pakopa	Pareigybės pakopos pavadinimas	Pareigybės pakopos aprašymas
1.	10	Pirmininkas	- vadovauja NST, organizuoja jos darbą; - veikia Tarybos vardu, atstovauja įstaigą valstybės ir savivaldybių institucijose; - atsako už Tarybai pavestų funkcijų tinkamą ir kokybišką atlikimą.
2.	9	Sekretoriato vadovas	- vadovauja sekretoriatui, atsako už veiklos rezultatus pagal priskirtą kompetenciją, taip pat už sekretoriato veiklos tobulinimą siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir

			<p>geresnės jų kokybės;</p> <ul style="list-style-type: none"> - rengia Tarybos posėdžius, derina jų darbotvarkių projektus su Tarybos pirmininku, renka informaciją, kurios reikia Tarybos darbui, rengia Tarybos išlaidų sąmatos projektą, Tarybos sprendimų ir kitų dokumentų projektus, konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis Tarybos kompetencijos klausimais; - pareigybė reikalauja aukštos kvalifikacijos bei srities (- čių) išmanymo, gebėjimo koordinuoti pavaldžių asmenų veiklą, lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei adaptuoti sprendimus.
3.	8	Vyriausias specialistas	<ul style="list-style-type: none"> - pareigybei priskirta veiklos sritis pagal kompetenciją reikalauja priskirtos veiklos srities funkcijų vykdymo ir sprendimų priėmimo, savarankiškai atlikti pavestas užduotis, teikti pasiūlymus dėl priskirtos veiklos srities uždavinių įgyvendinimo; - gebėti savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, pasiūlyti, rengti ir kai kuriais atvejais priimti savarankiškus sprendimus; - užduotims atlikti reikia žinių ir patirties; kai kuriais atvejais gali prireikti savarankiškų sprendimų ir gebėjimų lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei pritaikyti sprendimus.

14. Kiekvienai NST pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis). NST pirmininko pareigybei yra nurodoma tik maksimali reikšmė, kuri yra nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės pareigūnų darbo užmokesčio įstatyme.

15. Darbuotojo pareiginė alga apskaičiuojama koeficientą dauginant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio (Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis).

16. Pareigybių pakopų intervalo plotis apima pareiginės algos koeficientus kartu su VT priedu už tarnybos Lietuvos valstybei stažą ir DS kintamąją dalimi. Į pareigybių pakopų intervalo plotį neįskaitomos darbuotojams skiriamos priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą, pinigines išmokos.

17. Darbuotojų gaunamas įprastas darbo užmokestis negali būti didesnis už maksimalią įprasto darbo užmokesčio ribą, išskyrus atvejus, kai maksimali įprasto darbo užmokesčio riba viršijama dėl priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą padidėjimo ar turėjimo, kai konkurso būdu priimamas VT ar perkeliamas VT, turintis didesnę priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, arba kitais darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais atvejais.

18. Atsižvelgiant į turimą finansavimą siekti, kad iki 2025 kovo 1 d. NST darbuotojams, kurių pareiginės algos koeficientai nesiekia tai pareigybių pakopai nustatyto mažiausio pareiginės algos koeficiento, turi būti padidinti iki minimalios NST pareigybių pakopoms nustatytos koeficientų ribos, išskyrus atvejus, kai tiesioginio vadovo vertinimu darbuotojo kompetencijos ir gebėjimai atlikti jam priskirtas funkcijas yra tobulintini ir atitinkamai jo pareiginės algos koeficiento didinimas turi būti įgyvendinamas nuosekliai per tam tikrą laiką, atsižvelgiant į jo veiklos rezultatus. Tais atvejais, kai darbuotojo koeficientas nesiekia mažiausio pareigybių pakopai nustatyto koeficiento ribos minimaliai (pvz., 0,01), tiesioginio vadovo siūlymu koeficientas gali būti didinamas didesniu intervalu.

19. Nustatomi šie pareiginių algų koeficientų ir darbo užmokesčio dydžių intervalai:

Pareigybės pakopa	Pareigybių skaičius	Rėžiai koeficientais		
		Min	Mid	Max
10	1	2,00		
9	1	1,30	1,55	1,80
8	2	1,00	1,20	1,40

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS PRIIMANT DARBUOTOJĄ Į DARBĄ, PERKELIANT Į KITAS PAREIGAS AR TARNYBINIO KAITUMO BŪDU PERKELIANT VT Į ŽEMESNES PAREIGAS

20. Pareiginė alga nustatoma, vadovaujantis šiame Apraše nustatytais pareigybių pakopomis ir jiems nustatytais pareiginės algos koeficientų intervalais.

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

22. VT pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas VTĮ, DS pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas BĪDU pareigybes atitinkančiuose prieduose. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti pirmininko pareiginės algos koeficiento, nustatyto VPĮ.

23. VT, perkeliama ar laikinai perkeliama į kitas pareigas, ir DS, VT tarnybinio kaitumo būdu perkeliama į kitas žemesnes pareigas pareiginė alga nustatoma taip:

23.1. VT ir DS perkeliama ar VT laikinai perkeliama į aukštesnes pareigas pareiginė alga nustatoma taikant 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

23.2. perkeliama ar laikinai perkeliama į lygiavertes pareigas VT nustatoma tokio paties dydžio kaip buvusi iki perkėlimo pareiginė alga, o perkeliama ar laikinai perkeliama iš VT, neturinčio pavaldžių asmenų, pareigų į lygiavertes VT, turinčio pavaldžių asmenų, pareigas – iki perkėlimo buvusio pareiginė alga, taikant 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas;

23.3. VT ar DS, perkeliama į žemesnes pareigas, pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,10 mažesnę pareiginės algos koeficientą, negu iki perkėlimo jam buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

23.4. Skelbiant konkursą pareigybei užimti, nurodomas pareiginės algos koeficientas ar koeficientų intervalas iš nustatytos pareigybės pakopos. Aukštesnis nei minimalus ir (ar) vidurinis pareiginės algos koeficientas tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu NST pirmininkui pritarus gali būti nustatomas, jeigu konkursas į šias pareigas jau buvo skelbtas ir konkursas neįvyko.

V SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ,
PRIEMOKOS IR SKATINIMAS

24. Darbo užmokestis gali būti peržiūrimas tiems darbuotojams, kurių VT tarnybinė veikla ir DS veikla vertinama kaip viršijanti lūkesčius.

25. VT darbo užmokestis gali būti peržiūrimas VT tarnybinės veiklos vertinimo metu. DS darbo užmokestis gali būti keičiamas (nustatomas iš naujo) po DS veiklos vertinimo, esant darbuotojo arba darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam raštiškam prašymui.

26. Darbuotojams gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą.

27. Darbuotojams, kurių VT tarnybinės veiklos vertinimas ir DS veiklos vertinimas yra neatitinkantis lūkesčių, gali būti nustatomas mažesnis darbo užmokestis. Siūlymą dėl sumažinimo teikia darbuotojo tiesioginis vadovas, taikant ne mažiau kaip 0,06 pareiginės algos koeficientą.

28. Naujas darbuotojo pareiginės algos koeficientas turi būti nustatomas atsižvelgiant į pareigybės pakopos darbo užmokesčio intervalus ir negali būti nustatomas žemiau minimalios ribos arba aukščiau maksimalios ribos.

29. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai skatinami vadovaujantis VTĮ, DK, Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

30. Taikomos kitos skatinimo priemonės:

Pagrindas	Skatinimo priemonės					
	Padėka	Suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų	Kvalifikacijos tobulinimo finansavimas	Piniginė arba nepiniginė dovana	Vienkartinė piniginė išmoka	Nuo 1 iki 2 pareiginės algos dydžio piniginė išmoka
kai veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius	X	X	X	X	X	X
atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį		X			X	X
Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis	X			X	X	X

31. Darbuotojui skiriamos šios priemokos:

31.1. Priemoka už papildomų užduočių atlikimą (kai raštu pavedama atlikti papildomas užduotys ir dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos) – ne mažesnė nei 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

31.2. Priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, neviršijant numatytos darbo laiko trukmės) – ne mažesnė nei 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

32. Nustatomų priemonių sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.
33. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.
34. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).
35. Priemonių konkretų dydį pasiūlo darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

VI SKYRIUS SOCIALINĖS IR KITOS GARANTIJOS

36. Darbuotojams garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:
- 36.1. kai darbuotojai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas (pateikus prašymą);
- 36.2. kai darbuotojai išvykę karo prievolę administruojančios krašto apsaugos sistemos institucijos nurodymu (pateikus prašymą);
- 36.3. kai darbuotojai atlieka privalomąją karo tarnybą, savanorišką nenuolatinę karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą (pateikus prašymą. Garantuojamos tik einamos pareigos);
- 36.4. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų, sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju ar artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų, sutuoktinių, sugyventinių, partnerių mirties atveju – iki 3 darbo dienų, gavus tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą;
- 36.5. donorams – pagal Lietuvos Respublikos kraujo donorystės įstatymo 7 straipsnio 1 dalies 6 punktą atleistiems nuo darbo kraujo ar kraujo sudėtinių dalių davimo dieną (pateikus prašymą);
- 36.6. kai darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą – iki 1 darbo dienos per mėnesį;
- 36.7. teisės į DK 137 straipsnio 3 dalyje nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programą, pirmąją mokslo metų dieną suteikiama viena laisva diena (pateikus prašymą);
- 36.8. DS suteikiamos 22 darbo dienų kasmetinės atostogos. DS, vieniems auginantiems vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų arba vaiką (įvaikį) su negalia iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 27 darbo dienų kasmetinės atostogos. Už kiekvienų 5 metų nepertraukiamą darbą NST suteikiamos 3 darbo dienos papildomų atostogų, tačiau bendra kasmetinių atostogų trukmė negali būti ilgesnė kaip 37 darbo dienos;
- 36.9. jei gaunamas darbuotojo, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties 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 darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, prašymas dėl materialinės pašalpos skyrimo, gali būti skiriama iki 2 (dviejų) MMA dydžio materialinė pašalpa.

VII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

37. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

39. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

40. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį – 16 ir paskutinę mėnesio dieną, o esant darbuotojo prašymui – vieną kartą per mėnesį – paskutinę mėnesio dieną. Jei darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su poilsio ar šventine diena, darbo užmokestis mokamas paskutinę darbo dieną, einančią prieš nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

41. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), jis mokamas Darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais. Darbuotojas, nepageidaujantis gauti atostoginių, informuoja, kad pageidauja atostoginius gauti kartu su darbo užmokesčiu. Tokiais atvejais, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Darbo apmokėjimo sistema tvirtinama ir keičiama pirmininko įsakymu.

43. Su šiuo Aprašu supažindinami visi NST darbuotojai.
