



RESPUBLIKINIS
PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ
CENTRAS

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL RPLC DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS
PATVIRTINIMO**

2024 m. kovo 29 d. Nr. 1.3-42 (1.2)

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, o taip pat atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas:

1. T v i r t i n u Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. balandžio 2 d.
3. P a v e d u RPLC administratorei su šiuo įsakymu supažindinti visus RPLC darbuotojus.

Direktorius

Emilis Subata

PATVIRTINTA

Respublikinio priklausomybės ligų centro
direktorius 2024 m. kovo 29 d.

įsakymu Nr. 1.3-42 (1.2)

BI RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Respublikinis priklausomybės ligų centras (toliau – „**Įstaiga**“) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – „**Darbuotojai**“), darbo apmokėjimo sistema (toliau – „**DAS**“) reglamentuoja darbo apmokėjimo tvarką Įstaigoje, darbo apmokėjimo Įstaigoje principus, Įstaigos pareigybių grupavimą į pareigybių grupes ir lygius, Įstaigos pareigybių aprašymo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo apmokėjimo sąlygas bei dydžius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir, atsižvelgiant į juos, didžiausius pareiginės algos koeficiento dydžius, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat priemokų, skatinimo skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus veiklos vertinimą, tvarką, Įstaigos DAS peržiūrėjimo bei keitimo tvarką ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo ar su darbo apmokėjimu susijusias nuostatas.

2. Šios DAS nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – „**Įstatymas**“) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, o taip pat atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas.

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

4. DAS taikoma, apskaičiuojant ir išmokant darbo užmokestį Įstaigos Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, išskyrus gydytojus rezidentus. Gydytojų rezidentų darbo apmokėjimą nustato Lietuvos Respublikos medicinos praktikos įstatymas.

5. Įstaigos Darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Valstybės biudžeto lėšų, privalomojo sveikatos draudimo fondo, projektų ir kitų lėšų.

6. Šioje DAS vartojamos sąvokos:

6.1. „**Išsilavinimas**“ – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama asmens tam tikro lygio branda, kompetencija, kvalifikacija;

6.2. „**Kvalifikacija**“ – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama asmens turimų kompetencijų arba profesinės patirties ir turimų kompetencijų, reikalingų tam tikrai veiklai, visuma.

6.3. „**Profesinio darbo patirtis**“ – patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba atliekamos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms;

6.4. „**Vadovaujamo darbo patirtis**“ – patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms, organizacijoms ir (ar) jų padaliniais.

II. PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, SĄRAŠAS, PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

7. Įstaigos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Įstaigos vadovas įsakymu, konsultuodamasis su Darbuotojų atstovais. Pareigybių skaičius ir pareigybių sąrašas nustatomas naudojantis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintais Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodais, pritaikant profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

8. Įstaigos Darbuotojai pagal savo pareigybę priskiriami atitinkamam pareigybės lygiui ir pareigybių grupei.

9. Darbuotojų pareigybės lygis priklauso nuo tai pareigybei būtino išsilavinimo. Įstaigos Darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

10. Efektyviam DAS veikimui ir valdymui užtikrinti Įstaigos vadovas tvirtina Įstaigos pareigybių struktūrą. Pareigybių grupavimas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Įstaigos veiklos tikslus.

11. Įstaigos Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias pareigybių grupes:

11.1. I grupė – Įstaigos vadovas ir jo pavaduotojai. Įstaigos vadovo ir jo pavaduotojų pareigybės priskiriamos A1 lygiui;

11.2. II grupė – Įstaigos struktūrinių padalinių vadovai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys). Šios pareigybės priskiriamos A1 lygiui;

11.3. III grupė – Įstaigos specialistai. Jų pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.;

11.4. IV grupė – Įstaigos kvalifikuoti Darbuotojai. Jų pareigybės priskiriamos C lygiui;

11.5. V grupė – Darbuotojai (darbininkai). Jų pareigybės priskiriamos D lygiui.

12. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo tvirtina Įstaigos pareigybių sąrašė esančių Darbuotojų pareigybės aprašymus, o Įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina jį į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

13. Rengiant Darbuotojų pareigybės aprašymus vadovaujamosi Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinta biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika.

14. Darbuotojų pareigybės aprašymuose nurodoma: pareigybės pavadinimas, pareigybės grupė ir konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliami atitinkamas pareigas einančiam Darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos funkcijos, o taip pat gali būti nurodoma ir kita informacija (privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, gebėjimai ir pan.).

III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

15. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

15.1. Pareiginė alga (*šios DAS IV skyrius*);

15.2. Priemokos (*šios DAS VI skyrius*);

15.3. Vienkartinė pinigine išmoka už papildomą atliktą darbą, ypatingas užduotis, mokama pagal darbo teisės normas ar šią DAS;

15.4. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą (*šios DAS IX skyrius*);

15.5. Kintamoji dalis, kuri mokama iki 2025-02-28 d.; nuo 2025-03-01 kintamoji dalis bus prijungta prie pareiginės algos, didinant pareiginės algos koeficientą. Išaugus pareiginės algos darbo užmokesčio fondui nuo 2025-03-01 kai kurių RPLC skyrių, kurių teikiamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal sutartis apmoka Teritorinė ligonių kasa (TLK), darbuotojų pareiginė alga centro vadovo sprendimu bus skaičiuojama ir mokama iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo (PSDF) lėšų šaltinio.

IV. PAREIGINĖ ALGA

16. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Įstatymo bei šios DAS nuostatomis, sulygstama su Įstaigos Darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

17. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Kiekvienam įstaigos vertinimo kriterijų intervalui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, vidurinė ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis). Pareiginės algos intervalo plotį sudaro ne daugiau kaip +/- 25 proc. nuo vidurinės reikšmės. Darbuotojų įsakymu patvirtinti intervalai pateikti DAS priede Nr. 1.

18. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis.

19. Įstaigos vadovo pareiginę algą nustato Sveikatos apsaugos ministerija.

20. Darbuotojų, išskyrus Įstaigos vadovą, pareiginė alga nustatoma iš *DAS priede Nr. 1* pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Įstaigos Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal *DAS priede Nr. 1* numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Įstaigos vadovas kaip Darbuotoją į pareigas priimančio asmens.

21. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai DAS didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus Įstaigos vadovą).

22. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu Vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga.

23. Nustatant pareiginės algos koeficientą, papildomai įvertinamas Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, socialinių paslaugų srities darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Šiais atvejais Įstaigos Darbuotojui pagal DAS nustatytas pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų.

24. Nustatyto pareiginės algos koeficiento keitimas (nustatymas iš naujo) gali būt atliekamas, kai jo metinio veiklos vertinimo metu veikla įvertinama kaip viršijusi lūkesčius (didinamas) arba neatitikus lūkesčių (mažinamas).

V. VEIKLOS VERTINIMAS

25. Vertinama Darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

26. Įstaigos sveikatos priežiūros specialistų ir kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų Įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

27. Darbuotojų, vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

28. Darbuotojų, jeigu pastarieji ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, užima Darbuotojo pareigas Įstaigoje.

29. Įstaigos vadovo veiklą vertina jį į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo.

30. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

31. Tiesioginis Darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

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

32. Jeigu Darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Taip pat kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose gali būti numatyta galimybė taikyti DAS 48 dalyje nustatytas skatinimo priemones.

33. Jeigu Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, (pasirinktinai vienas iš šios dalies 1–3 punktuose nustatytų atvejų ir papildomai gali būti taikomos šios dalies 4 punkte nustatytos priemonės):

1) Darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, pateikus pasiūlymą darbuotojo tiesioginiam vadovui, gali būti nustatomas didesnis darbo užmokestis, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, atsižvelgiant į Įstaigos biudžetą:

Eil. Nr.	Darbo užmokestis ir vidurio taško santykio intervalas	Darbo užmokesčio įstaigos darbuotojams didinimo intervalas
1.	75 %–83 %	0,06–0,33
2.	84 %–92 %	0,06–0,25
3.	93 %–100 %	0,06–0,17
4.	101 %–108 %	0,06–0,19
5.	109 %–116 %	0,06–0,17
6.	117 %–125 %	0,06–0,11

2) Darbuotojui gali būti taikomos DAS 47 dalyje nustatytos skatinimo priemonės, arba

3) Darbuotojas (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą) gali būti perkeliamas į aukštesnes Įstaigos Darbuotojo pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba

4) Darbuotojui gali būti taikomos kitos Įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės.

34. Jeigu Darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Darbuotojui gali būti pasiūlytas kvalifikacijos tobulinimas.

35. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

1) Darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, tiesioginio vadovo teikimu, 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:

Eil. Nr.	Pareiginės algos koeficiento ir vidurio taško santykio intervalas	Pareiginės algos koeficiento mažinimo intervalas
1.	75 %–83 %	0,06–0,08

2.	84 %-92 %	0,06-0,10
3.	93 %-100 %	0,06-0,12
4.	101 %-108 %	0,06-0,14
5.	109 %-116 %	0,06-0,16
6.	117 %-125 %	0,06-0,18

2) Darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu tai neprieštaruoja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba

3) gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, jo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Darbuotojas gali būti atleistas iš pareigų.

36. Neeilinis Darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas DAS 37 dalyje nustatyta tvarka, Įstaigos vadovo sprendimu šiais atvejais:

1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Darbuotojo veiklos rezultatais;

2) Darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginę algos koeficientą;

3) Darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus Įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

4) jeigu Darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

37. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas DAS 36 dalyje nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo biudžetinės įstaigos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai biudžetinės įstaigos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

38. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Įstaigos vadovą, prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Įstaigos vadovas padaro išvadą, kad Darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį Darbuotojo veiklos vertinimą. Įstaigos vadovo išvada dėl Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VI. PRIEMOKOS

39. DAS nustato priemokų Darbuotojams mokėjimo tvarką, skiriamų priemokų dydžių intervalus ir kitas priemokų skyrimo sąlygas, tikslu užtikrinti teisingo apmokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą, principai.

40. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

40.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitam Darbuotojui pavestas funkcijas, vadovaujantis RPLC Darbuotojų pavadavimo tvarkos aprašo nuostatomis;

41.1.1. už pavadavimą, kai vienas darbuotojas pavaduoja kitą Darbuotoją mokama 10-30 proc. Darbuotojo pareiginės algos priemoka;

41.1.2. už pavadavimą, kai du ir daugiau Darbuotojų pavaduoja kitą Darbuotoją mokama 10-15 proc. priemoka kiekvienam pavaduojančiam Darbuotojui;

40.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos mokama 10-40 proc. darbuotojo pareiginės algos priemoka;

40.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Pagal šį kriterijų priemokos yra skiriamos 41 dalyje numatyta tvarka.

41. Atsižvelgus į darbo intensyvumą, atliekant pareigų aprašymuose numatytas funkcijas ir specialistų rinkos situaciją, Įstaigos Darbuotojams gali būti skiriamos šios 40.3. punkte numatytos priemokos:

Pareigybė	Procentas
A 1 lygio struktūrinių padalinių vadovai, A1 lygio klinikinių skyrių vadovai	20-50 proc.
A1 lygio gydytojai	20-50 proc.
A1 lygio medicinos psichologai	10-50 proc.
A2 lygio socialiniai darbuotojai ir kiti specialistai, teikiantys asmens sveikatos priežiūros paslaugas	10-40 proc.
A2 lygio padalinių slaugos administratorės	10-40 proc.
A2 lygio slaugytojos	10-40 proc.
B lygio slaugytojos	10-40 proc.

A2 lygio, B lygio ambulatorinių skyrių slaugytojos	10-40 proc.
A1 lygio Įstaigos (RPLC) administracijos skyrių vadovai	20-50 proc.
A 1 lygio Bendrųjų reikalų ir ūkio skyrių vadovai	20-50 proc.
A1 lygio administracijos specialistai	10-50 proc.
A2 lygio lokalaus tinklo administratorius	20-50 proc.
A2 lygio specialistai	10-40 proc.
B lygio specialistai, C lygio specialistai	10-40 proc.

42. Vienam Darbuotojui vienu metu gali būti skiriamos kelios priemokos pagal kiekvieną iš 40 ir 41 dalyse numatytus kriterijų, tačiau priemokų suma (jeigu tokia buvo paskirta anksčiau), negali viršyti 80 procentų Darbuotojo pareiginės algos. Nuo 2025-03-01 d., kintamąją dalį prijungus prie pareiginės algos, priemokų suma negali viršyti 50 procentų Darbuotojo pareiginės algos.

43. Konkretų Įstaigos Darbuotojui mokėtiną priemokos dydį nustato Įstaigos vadovas įsakymu.

44. 40.1. ir 40.2 punktuose numatytais atvejais, Darbuotojo tiesioginis arba filialo vadovas, atskirais atvejais Darbuotojas, tarnybiniame pranešime išsamiai pagrindžia mokėtino priemokos argumentus bei rekomenduoja mokėtinos priemokos dydį.

45. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų laikotarpį, už kurį skiriama priemoka.

VII. SKATINIMAS

46. Darbuotojas gali būti skatinamas už nepriekaištingą pareigų atlikimą.

47. Sprendimą dėl Darbuotojo skatinimo bei skatinimo formos priima Įstaigos vadovas įsakymu, atsižvelgdamas į tokias aplinkybes (visas ar kelias iš jų):

47.1. Darbuotojas atliko Įstaigos veiklai ypač svarbią užduotį, kai savo darbu reikšmingai prisidėjo prie Įstaigos strategijos kūrimo ir įgyvendinimo, inovacijų įgyvendinimo, veiklos procesų optimizavimo, paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimo.

47.2. Darbuotojas pareigas atliko nepriekaištingai, įskaitant, jam nustatytais ar su juo sutartais terminais;

47.3. Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;

47.4. Kitas Įstaigos vadovo vertinimu reikšmingas aplinkybes.

48. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

48.1. padėka;

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

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

48.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

48.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Įstaigos Darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

48.6. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėse šalinėse sutartyse arba Įstaigos vidaus teisės aktuose.

49. Už nustatytą nepriekaištingą pareigų atlikimą Įstaigos Darbuotojas gali būti skatinamas viena iš 48.1. – 48.6. punktuose nustatytų skatinimo priemonių. Prie vienos iš 48.2. – 48.6. punktuose nustatytų skatinamųjų priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

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

VIII. MATERIALINĖ PAŠALPA

51. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), Darbuotojo 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, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa jeigu yra pateikti šių Darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

52. Mirus Darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas Darbuotojo šeimos nario rašytinis prašymas ir Darbuotojo mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

53. Materialinę pašalpą Darbuotojams, išskyrus Įstaigos vadovą, skiria Įstaigos vadovas iš Įstaigai skirtų lėšų.

IX. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, BUDĖJIMĄ

54. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą Darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

55. Pasyvaus budėjimo namie atveju Įstaigos Darbuotojui mokama 20 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę. Jeigu pasyviai budima namie trumpiau nei savaitę, Įstaigos Darbuotojui apmokama proporcingai budėtam laikui.

56. Už faktiškai atliktus veiksmus budėjimo metu apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką, tačiau neviršijanti 60 valandų per savaitę, Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

57. Kolektyvinėje sutartyje (jei tokia galioja ir yra taikoma) gali būti numatytos palankesnės apmokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą bei budėjimą sąlygos.

X. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

58. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka paprastai sulygstama Įstaigos ir Darbuotojo sudaryta darbo sutartimi.

59. Darbo užmokestis Darbuotojui paprastai mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o esant darbuotojo prašymui – kartą per mėnesį. Darbo užmokestis Įstaigos Darbuotojams mokamas ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 7 ir 16 dienomis, jeigu atskiro Įstaigos Darbuotojo darbo sutartyje nenumatyta kitaip.

60. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos Darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos paskutinę Įstaigos Darbuotojo darbo Įstaigoje dieną, nebent raštu būtų susitarta kitaip.

61. Darbo užmokestis Darbuotojams mokamas tik pinigais ir išmokamas pervedant į Darbuotojo nurodytą jo banko sąskaitą.

62. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį Darbuotojui elektroniniu būdu pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodomas jam priskaičiuoto darbo užmokesčio suma, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos ir dirbto darbo laiko trukmė, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

63. Esant rašytiniam Darbuotojo prašymui, Įstaiga išduoda Darbuotojui pažymą apie jo darbą Įstaigoje. Pažymoje nurodoma Darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XI. DARBAS NE VISĄ DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

64. Jeigu su Darbuotoju jo darbo sutartimi yra sutartas darbas ne visą darbo laiką, tai Darbuotojui darbo užmokestis mokamas proporcingai darbuotojo dirbtam laikui.

65. Darbas ne visą darbo laiką dirbantiems Įstaigos 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.

XII. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

66. Išskaitos iš Darbuotojo Darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų numatytais atvejais ir juose nustatyta tvarka.

67. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

67.1. Gražinti perduotoms ir Darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio (Įstaigos) pinigų sumoms;

67.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

67.3. atlyginti žalai, kurią Darbuotojas dėl savo kaltės padarė Įstaigai, neviršijant vieno mėnesio Darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala;

67.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus Darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl Darbuotojo kaltės Įstaigos iniciatyva.

68. Išskaitos iš Darbuotojo Darbo užmokesčio daromos rašytiniu Bendrovės administracijos nurodymu (įsakymu, potvarkiu ar kitu tvarkomuoju dokumentu) ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Bendrovė sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, o 69.3 punkte numatytu atveju – ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

69. Išskaitų iš Darbo užmokesčio dydžius nustato Lietuvos Respublikos darbo kodekso 150 str. ir Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 736 str.

XIII. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

70. Kasmetinių atostogų laiku Darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

71. Atostoginiai Įstaigos Darbuotojui išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dir-

bama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, Darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

72. Nutraukiant darbo sutartį su Įstaigos Darbuotoju, kuris darbo sutarties nutraukimo dieną turi sukauptą neišnaudotą kasmetinių atostogų, už nepanaudotas kasmetines atostogas Darbuotojui sumokama kompensacija. Teisė gauti piniginę kompensaciją prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

XIV. LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS

73. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su Darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos išmoka negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

74. Pagrindas išmokėti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Tvirtinant šią DAS buvo įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros su Įstaigoje veikiančia Darbo taryba.

76. Įstaiga užtikrina, kad ši DAS būtų prieinama susipažinti visiems Įstaigos Darbuotojams bei kad visi Įstaigos Darbuotojai būtų su DAS supažindinami pasirašytinai. Įstaigos Darbuotojai privalo laikytis DAS nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis DAS nustatytais principais.

77. Informacija apie Darbuotojų darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais atvejais arba Darbuotojui raštiškai sutikus.

78. Patvirtinta DAS peržiūrima pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams arba esant kitiems aktualiams darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti DAS, laikydamasi pareigos įvykdyti informavimo ir konsultavimo procedūras su Įstaigoje veikiančia Darbo taryba.

79. DAS ir jos priedai įsigalioja nuo 2024 m. balandžio 02 d.

ĮSTAIGOS PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Pareigybės lygis ir pareigybė	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)
A1 lygio RPLC direktorius	1,82-2,43- 3,04
A1 lygio RPLC direktoriaus pavaduotojas, Vyriausias slaugos administratorius, Filialo direktorius*	1,30-1,72-2,14

A1 LYGIO GYDOMŲJŲ STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Pareigybės lygis ir pareigybė	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)
A1 lygio (magistro kvalifikacinis laipsnis) gydomųjų skyrių padalinio vadovas; skyrių vedėjai (Ambulatorinis, Stacionarinis, Psichosocialinio gydymo, Alkoholinės abstinencijos gydymo, Narkotinės abstinencijos gydymo, Stacionarinės psichosocialinės reabilitacijos, Socialinės ir psichosocialinės pagalbos, Dienos psichiatrijos stacionaro, Ambulatorinės psichosocialinės reabilitacijos, Vaikų ir jaunimo reabilitacijos ir kt.)*	1,29-1,61-1,93

A1 LYGIO ADMINISTRACIJOS IR BENDRŲJŲ STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Pareigybės lygis ir pareigybė	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)
A1 lygio skyrių vedėjai (Finansų valdymo ir kontrolės, Metodinio vadovavimo ir monitoringo, Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo, Projektų valdymo)*	1,06-1,44-1,81
A1 lygio (magistro kvalifikacinis laipsnis) Bendrųjų reikalų ir ūkio skyriaus vedėjas*	1,06-1,37-1,67

A1, A2 B IR C LYGIO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Pareigybės lygis ir pareigybė	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)
A1 lygio (magistro kvalifikacinis laipsnis) gydytojas specialistas (gydytojas psichiatras, gydytojas vaikų ir paauglių psichiatras, bendrosios praktikos gydytojas, gydytojas klinikinis toksikologas ir kt., vidaus medicininio audito specialistas) *	1,23-1,54-1,85
A1 lygio (magistro kvalifikacinis laipsnis) medicinos gydytojas *	1,10-1,39-1,68
A1 lygio (magistro kvalifikacinis laipsnis) medicinos psichologas, dramos terapeutas, muzikos terapeutas*	0,89-1,09-1,28
A1 vyresnysis slaugos administratorius, slaugos administratorius, slaugos administratorius vaistų ir medicinos priemonių tiekimui*	1,0-1,21-1,42
A2 vyresnysis slaugos administratorius	0,95-1,17-1,38
A2 slaugos administratorius	0,87-1,08-1,28
A2 socialinis darbuotojas	0,86-1,04-1,21
A2 lygio specialistas (ergoterapeutas, visuomenės sveikatos specialistas, med. statistikas)	0,81-1,00-1,19
A2 lygio slaugytojas, psichikos sveikatos slaugytojas ir kt.	0,68-0,92-1,16
B lygio slaugytojas, psichikos sveikatos slaugytojas, med. registratorius, med. statistikas ir kt.	0,65-0,87-1,08
C lygio darbuotojas (slaugytojo padėjėjas, socialinio darbuotojo padėjėjas, medicinos registratorius ir kt.)	0,57-0,73-0,88

A1, A2 B IR C LYGIO ADMINISTRACIJOS IR BENDRŪJŲ SKYRIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Pareigybės lygis ir pareigybė	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)
A1 lygio specialistas (MVMS specialistas, strateginės komunikacijos patarėjas, teisininkas, viešųjų pirkimų specialistas, ryšių su visuomene specialistas, Projektų valdymo skyriaus specialistas (specialistas- projektų vadovas, specialistas- projektų koordinatorius, specialistas- projektų finansininkas), statybų inžinierius, žemo slenksčio paslaugų teikimo specialistas, finansininkas, personalo specialistas ir kt.) *	0,81-1,26-1,71
A2 lokalaus tinklo administratorius **	0,75-1,33-1,90
A2 lygio specialistas (MVMS specialistas, medicinos statistikas, personalo specialistas, finansininkas, viešųjų pirkimų specialistas, statinių priežiūros	

inžinierius, ūkio priežiūros specialistas, administratorius, filialo administratorius, Projektų valdymo skyriaus specialistas (specialistas- projektų vadovas, specialistas- projektų koordinatorius, specialistas- projektų finansininkas)) ir kt.)	0,67-1,05-1,42
B lygio archyvo tvarkytojas, ūkio priežiūros specialistas, ūkio reikalų specialistas ir kt.	0,62-0,85-1,08
C lygio darbuotojas (ūkio reikalų tvarkytojas, ūkio priežiūros darbuotojas, vairuotojas, maisto išdavėjas, kiemsargis ir kt.)	0,57-0,73-0,88

*Nurodyti 20 procentų padidinti A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai.

**Nurodytas 30 procentų padidintas A2 pareigybės pareiginės algos koeficientas.

1. Priimant į darbą Įstaigos Darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydis nustatomas atsižvelgianti į tokius kriterijus, kaip:

- 1.1. darbo patirtis (įrodytos kompetencijos, atsakomybės, pasiekti rezultatai);
- 1.2. išsilavinimas;
- 1.3. veiklos sudėtingumas;
- 1.4. atsakomybės ir savarankiškumo lygis (pvz., kokią įtaką Įstaigos misijos ir vizijos realizavimui planuojama turės priimamas Darbuotojas);
- 1.5. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas (profesinių ir asmeninių).