

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRAKŲ LIGONINĖS
DIREKTORIAUS**

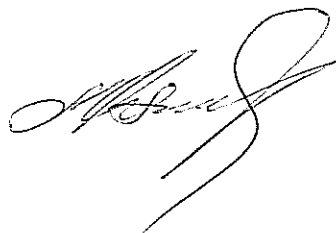
**ĮSAKYMAS
DĖL DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. gruodžio 19 d. Nr. V-55

Trakai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15¹, 2018 m. rugpjūčio 31 d. Lietuvos nacionalinės sistemos šakos kolektyvine sutartimi Nr. 2/S-133 ir jos priedu 2/S-133, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 140 straipsniu t v i r t i n u Viešosios įstaigos Trakų ligoninės darbo apmokėjimo tvarkos aprašą.

Direktorius



Antanas Česnulevičius

Vyriausioji buhalterė



Gelena Karpovičienė

2018-12-19

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRAKŲ LIGONINĖS DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Trakų ligoninės darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) reglamentuoja VšĮ Trakų ligoninės (toliau - Įstaigos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - Darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemų, apimančią pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymą, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymą, priemokų ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą sąlygas, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomų apmokėjimų skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys:

2.1 Pagrindinis darbo užmokestis (A), kurį sudaro:

2.1.1 pastovioji dalis (A_p);

2.1.2 kintamoji dalis (A_k);

2.2 priemokos (P);

2.3 premijos (P);

2.4 priedai (P);

2.5 mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų (D).

3. Įstaigoje darbuotojų darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal formulę: $DU = A + P + D$, kur:

A - pagrindinis darbo užmokestis;

P - priedai, priemokos, premijos;

D - mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.

4. Įstaigos Darbuotojų pagrindinis darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal formulę: $A = A_p + A_k$, kur:

A - pagrindinis darbo užmokestis;

A_p - pagrindinio darbo užmokesčio pastovioji dalis;

A_k - pagrindinio darbo užmokesčio kintamoji dalis;

5. Pagrindinio darbo užmokesčio pastovioji dalis apskaičiuojama pagal formulę: $A_p = B \times K_p$, kur:

B - darbo užmokesčio bazinis dydis,

K_p - pastoviosios dalies koeficientas, nustatytas pagal šio Aprašo priede konkrečiai darbuotojų pareigybių grupei nustatytas koeficientų ribas, atsižvelgiant į pareigybės kategoriją ir profesinio darbo patirtį.

6. Darbo užmokesčio apskaičiavimui naudojamas bazinis dydis (B) prilyginamas 100 eurų.

7. Įstaigos vadovo darbo apmokėjimo sistemą nustato Įstaigos steigėjo teisės ir

pareigas įgyvendinanti institucija.

8. Darbuotojų pareigybės, atsižvelgiant į pareigybėms būtiną išsilavinimą, yra suskirstytos į kategorijas:

8.1 I kategorija - pareigybės, kurioms būtinos 5-6 metų vientisosios universitetinės studijos ir medicinos ar odontologijos internatūra, ar jam prilygintu išsilavinimu;

8.2 II kategorija - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba vientisosios 5 metų studijos be medicinos ar odontologijos internatūros ar jam prilygintu išsilavinimu;

8.3 III kategorija - pareigybės, kurioms būtinos 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;

8.4 IV kategorija - pareigybės, kurioms pakanka mažiau kaip 3 metų profesinio rengimo.

9. Darbuotojams, dirbantiems nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai (toliau - Darbininkai), pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos minimalios mėnesinės algos dydžio (MMA).

10. Nekvalifikuoti darbai nustatomi vadovaujantis Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

11. Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, suderinus su Įstaigos dalininku, tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

12. Darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laiko trukmė, darbo laiko normos, pasyvusis budėjimas namie, nustatomos su Darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios Tvarkos nuostatas.

13. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose (aprašymuose) ir / arba darbo sutartyse.

14. Konkrečios pareigybės nuostatuose (aprašyme) keliami reikalavimai išsilavinimui, turi atitikti išsilavinimą pagal kurį šio Aprašo priede ši pareigybė priskirta konkrečiai kategorijai.

15. Darbuotojų, išskyrus Įstaigos vadovo, pareigybių nuostatus (aprašymus) tvirtina Įstaigos vadovas.

16. Įstaigos vadovo pareigybės nuostatus (aprašymą) tvirtina į pareigas priimanti Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

17. Įstaigos vadovo tvirtinamuose Darbuotojo pareigybės nuostatuose (aprašyme) turi būti nurodyta:

17.1. pareigybės kategorija, išskyrus nekvalifikuotą darbą dirbančių darbuotojų pareigybės nuostatuose (aprašyme);

17.2. pareigybės pavadinimas;

17.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija), išskyrus nekvalifikuotą darbą dirbančių darbuotojų pareigybės nuostatuose (aprašyme);

17.4. pareigybei priskirtos funkcijos;

17.5. kita reikalinga informacija.

18. **Apraše vartojamos sąvokos:**

18.1. Aktyvusis budėjimas - laikas, kai darbuotojas atlieka savo darbo funkcijas budėdamas (darbovietėje);

18.2. Bazinis dydis - Darbuotojų darbo užmokesčio pastoviosios dalies apskaičiavimui naudojamas dydis, kuris prilyginamas 100 eurų;

18.3. **Darbas naktį** - kalendorinis laikas nuo dvidešimt antros valandos iki šeštos valandos.

18.4. **Darbo laikas** - bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

18.5. **Darbo laiko režimas** - darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių.

18.6. **Darbo laiko norma** - laiko trukmė, kurią darbuotojas, vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių);

18.7. **Darbo užmokestis** - atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį;

18.8. **Kasmetinės atostogos** - laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius;

18.9. **Minimalus darbo užmokestis** - mažiausias teisės aktais leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą;

18.10. **Nekvalifikuotas darbas** - darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai;

18.11. **Pacientas** - asmuo, kuris naudojasi įstaigos teikiamomis paslaugomis, nesvarbu, ar jis sveikas, ar ligonis;

18.12. **Pareiginės algos pastovioji dalis** - darbuotojų, išskyrus Darbininkų, pareiginės algos pastovioji dalis nustatyta pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

18.13. **Pasyvusis budėjimas** - laikas, kai darbuotojas privalo būti darbdavio nurodytoje vietoje, pasirengęs prireikus atlikti savo darbo funkcijas;

18.14. **Premija** - darbdavio iniciatyva skiriama išmoka paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar įstaigos, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

18.15. **Suminė darbo laiko apskaita** - darbo laiko režimas, kai dirbama darbo (pamainos) grafikuose nurodytu laiku, laikantis darbo teisės normose nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo laikas apskaičiuojamas per ilgesnį negu savaitę kalendorinį laikotarpį, t. y. pagal įstaigoje nustatytą suminės darbo laiko apskaitos apskaitinį laikotarpį;

18.16. **Viršvalandžiai** - laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.

19. Įstaigoje taikomi darbo laiko režimai - suminė darbo laiko apskaita.

19.1. Pareigybių sąrašą, kurioms taikomas darbo laiko režimas suminė darbo laiko apskaita, įsakymu tvirtina įstaigos vadovas.

20. Darbo užmokestis įstaigoje neindeksuojamas, išskyrus atvejus, kai tai numato teisės aktai.

II SKYRIUS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO TVARKA IR SĄLYGOS

21. Darbuotojų pagrindinio darbo užmokesčio pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

22. Pagrindinio darbo užmokesčio pastovioji dalis apskaičiuojama taikant šio Aprašo 5 punkte nurodytą formulę.

19. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio, Darbininkų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą - kaip nustatytas taikomas minimalusis valandinis tarifinis atlygis.

20. Darbuotojų pagrindinio darbo užmokesčio pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal Apraše konkrečiai darbuotojų pareigybių kategorijai nustatytas koeficientų ribas, atsižvelgiant į pareigybės kategoriją ir profesinio darbo patirtį, bei vadovaujantis šio Aprašo nustatytais kriterijais, įvertinus darbuotojo pareigybę ir darbuotojo asmeninę patirtį.

21. Darbuotojo profesinio darbo patirtis skaičiuojama metais. Apskaičiuojant profesinę darbo patirtį, sumuojami laikotarpiai, kai darbuotojas dirbo analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdė funkcijas, analogiškas nustatyto pareigybės aprašyme. Dokumentus, įrodančius dirbimą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuojant profesinę patirtį (pareigybių aprašymų, darbo knygelės kopijas, pažymas iš buvusių darboviečių apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.), pateikia darbuotojas. Darbuotojo pateikti dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje.

22. Darbuotojų profesinio, vadovaujamojo darbo patirtis nustatoma įvertinus darbuotojų asmens bylose esančius duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio, vadovaujamojo darbo patirties, įgytos kitose darbovietėse, Personalo ir bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojo, atsakingo už darbuotojų asmens bylų tvarkymą, prašymu, darbuotojas turi pateikti profesinio, vadovaujamojo darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus. Nesant duomenų asmens byloje ir nepateikusiems kitose darbovietėse įgytą profesinio, vadovaujamojo darbo patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama darbo patirtis, įgyta įstaigoje.

23. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

28.1. pasikeitus darbuotojo profesinio darbo patirties metams, pagal kuriuos nustatomas darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas;

28.2. papildžius darbuotojo pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis;

28.3. įvykus struktūriniais ar organizaciniais pokyčiams, pakitus darbuotojo funkcijų pobūdžiui ar kvalifikacijai arba atsiradus kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

24. Konkretus darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas įvertinus darbuotojo pareigybę ir darbuotojo asmeninę patirtį apibrėžiančius kriterijus:

29.1. einamas pareigas;

29.2. darbo sąlygas;

29.3. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą (kvalifikaciją);

29.4. kitus, darbuotojo tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

25. Vertinant einamas pareigas nustatoma:

30.1. darbo funkcijų įvairovė, t.y. ar darbuotojas vykdo ne tik pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, o jų atlikimui reikalingi papildomi įgūdžiai, ar atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais darbuotojais.

30.2. savarankiškumo lygis, t. y. ar darbuotojas atlieka veiklą savarankiškai, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, ar suteiktos darbuotojui galimybės pasirinkti uždavinių sprendimo būdus ir priemones, ar darbuotojas vadovauja žemesnės kvalifikacijos darbuotojų veiklai, planuoja ir skirsto veiklos užduotis, prižiūri veiklos atlikimą, konsultuoja ir tikrina veiklos atlikimo kokybę;

30.3. veiklos kintamumas, t. y. kaip kinta technologiniai ir organizaciniai reikalavimai ir jos aplinka, ar pokyčiai nuspėjami ar ne, ar technologiniai ir organizaciniai reikalavimai siejami su naujomis veiklos sritimis ir tiesiogiai su atliekamomis funkcijomis;

- 30.4. atsakomybė už finansines ar materialines vertybes;
- 30.5. valdomos materialinės ar finansinės vertybės ir galimi nuostoliai (nuostolių (žalos) tikimybė, nuostolių (žalos) mastas ir kt.);
- 30.6. funkcijos, susijusios su kontrolės vykdymu, ar darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, informacijos ir paslaugų teikimu pacientui;
- 30.7. priimamų sprendimų įtaka Įstaigai, joje dirbantiems ar tretiesiems asmenims.
26. Vertinant Darbuotojo darbo sąlygas įvertinami:
- 31.1. rizikos faktoriai, nustatyti darbuotojo darbo vietai;
- 31.2. aplinkos veiksniai (oro temperatūros, triukšmo, spinduliuotės, dulkių, cheminio užterštumo ir pan.) tiesiogiai veikiantys atliekant funkcijas;
- 31.3. psichologinė, nervinė įtampa, sąlygota atliekamo darbo pobūdžio.
27. Nustatant papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą (kvalifikaciją) vertinama:
- 32.1. darbuotojo savarankiškai įgytos papildomos žinios, įgūdžiai, padedantys pasiekti geresnių rezultatų;
- 32.2. visapusiškas informacijos valdymas atliekant užduotis, efektyvus darbo laiko paskirstymas;
- 32.3. darbuotojo turimos darbo funkcijai atlikti reikalingos žinios, viršijančios jo pareigybei nustatytus specialiuosius reikalavimus.
28. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal šiame Aprašo priede numatytus konkrečios pareigybės koeficientų ribas nustato Įstaigos vadovas, o Įstaigos vadovo - Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
29. Įstaigos vadovo pavaduotojų mėnesinės algos pastoviosios dalies dydis nustatomas 10 - 40 procentų mažesnis už Įstaigos vadovui nustatytą mėnesinės algos pastoviosios dalies dydį.
30. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį negali būti viršijamos konkrečiai pareigybei šio Aprašo priede nustatytos maksimalios pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų ribos. Šios ribos gali būti viršytos tik šio Aprašo 36 punkte nustatytu atveju.
31. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų nuo nustatytų šio Aprašo priede pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų leistinų jų maksimalių ribų, - kai yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje.
32. Didinant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą Aprašo 34 punkte nustatytu atveju, įvertinama:
- 37.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyto atskirų profesijų trūkumo Lietuvos Respublikos darbo rinkoje trukmė;
- 37.2. Įstaigos ekonominės ir finansinės galimybės.
33. Darbuotojų, kurių pareiginės algos pastovioji dalis, įsigaliojus šiam Aprašui, yra mažesnė, palyginti su iki Aprašo įsigaliojimo buvusiu nustatytu darbo užmokesčiu, mokama iki šio Aprašo įsigaliojimo nustatyto darbo užmokesčio dydžio pareiginės algos pastovioji dalis tol, kol jie eina tas pačias pareigas.

III SKYRIUS

KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMO TVARKA IR SĄLYGOS

34. Pagrindinio darbo užmokesčio kintamoji dalis darbuotojams, gali būti nustatyta ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui, įvertinus Įstaigos ekonominę ir finansinę būklę, Įstaigos praėjusių metų finansinį rezultatą, pasiektus veiklos rezultatus ir įvykdytus vertinimo rodiklius.
35. Mėnesinės algos kintamoji dalis negali būti nustatoma, jeigu praėjusių metų Įstaigos veiklos finansinis rezultatas yra neigiamas.

36. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis nustatomas atsižvelgiant į:

- 41.1. darbo sudėtingumą (atsakomybę);
- 41.2. darbo krūvį, intensyvumą (neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 41.3. darbo patirtį sveikatos priežiūros įstaigose.

37. Vertinant darbuotojo darbo sudėtingumą (atsakomybę) įvertinamas atsakomybės lygis, t. y. kaip darbuotojo veikla susijusi tiesiogiai su pacientu, dokumentų rengimu, aiškinimu, išvadų teikimu, apskaitos tvarkymu ar atsiskaitymų kontrole, biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, veiklos planavimu, ar administravimu, ar kontrolės funkcijomis, ar Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos įgyvendinimo veiklomis, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

38. Vertinant darbuotojo darbo sudėtingumą (atsakomybę) įvertinamas atliktų užduočių sudėtingumas, apimtis, nauda Įstaigos ir (ar) jos struktūrinių padalinių veiklai.

39. Darbuotojo darbo patirtis sveikatos priežiūros įstaigose, apskaičiuojamas sumuojant sveikatos priežiūros įstaigose dirbto laiko laikotarpius, įskaitant ir gydytojo rezidento darbo stažą.

40. Darbuotojų pagrindinio darbo užmokesčio kintamoji dalis nustatoma procentiniu dydžiu nuo pagrindinio darbo užmokesčio pastoviosios dalies.

41. Įstaigos vadovo pavaduotojų mėnesinės algos kintamoji dalis nustatoma, vadovaujantis Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų veiklos finansinių rezultatų vertinimo kiekybinių ir kokybinių rodiklių ir vadovaujančių darbuotojų mėnesinės algos kintamosios dalies nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-1019 „Dėl Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų veiklos finansinių rezultatų vertinimo kiekybinių ir kokybinių rodiklių ir vadovaujančių darbuotojų mėnesinės algos kintamosios dalies nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

42. Sprendimą dėl pagrindinio darbo užmokesčio kintamosios dalies nustatymo ir jos dydžio, pagal šio Aprašo nuostatas, priima Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į Įstaigos ekonomines ir finansines galimybes, bei Įstaigos praėjusių metų veiklos rezultatus, o Įstaigos vadovui - Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

IV SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ BEI BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

43. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų Darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

44. Ne mažiau, kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis mokamas už:

- 49.1. darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką;
- 49.2. darbą švenčių dieną;
- 49.3. viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar

¹ viršvalandinį darbą naktį.

45. Ne mažiau, kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis mokamas už:

- 50.1. darbą naktį;
- 50.2. viršvalandinį darbą.

46. Ne mažiau, kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis mokamas už viršvalandinį darbą švenčių dieną.

47. Darbuotojams dirbantiems suminės darbo laiko apskaitos režimu, apskaitinio laikotarpio pabaigoje, dėl jam sudaryto darbo laiko režimo:

52.1. neišdirbus bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio;

52.2. išdirbus daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą apmokama kaip už viršvalandinį darbą, t.y. ne mažiau, kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokesčio.

48. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš šio Aprašo 49-51 ir 52.2 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

49. Darbuotojams budintiems pasyviuotu būdžimu namie, mokama ne mažiau kaip 20 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę. Už faktiškai atliktus veiksmus apmokama kaip už faktiškai dirbtą laiką, neviršijant darbo teisės normose nustatytą maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

50. Vadovaujančių darbuotojų, išskyrus Įstaigos vadovo, darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama, kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

51. Įstaigos vadovo darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, išskyrus tada, kai darbo sutartyje yra sutarta kitaip.

52. Esant situacijai, kai su Darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

53. 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 ir kitas aplinkybes.

V SKYRIUS PRIEDŲ IR PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

54. Darbuotojams gali būti mokami priedai už:

59.1. mokslo laipsnį (mokslo daktaras, habilituotas mokslų daktaras);

59.2. aukštus profesinės veiklos pasiekimus;

59.3. lojalumą Įstaigai, vertinant toje įstaigoje išdirbtų metų skaičių;

59.4. reikšmingą įtaką geriems Įstaigos veiklos rezultatams;

59.5. laikinai nesančių darbuotojų funkcijų vykdymą (nurodant už kokį laikotarpį ir už kokias laikinai nesančio darbuotojo funkcijas mokamas priedas);

59.6. skubių, svarbių, sudėtingų darbų vykdymą;

59.7. darbą su studentais, rezidentais, jeigu už šį darbą nemoka studentus ir rezidentus siunčiančioji įstaiga;

59.8. darbą didesnės rizikos sąlygomis (įvertinus rizikos faktorius nustatytus darbuotojo darbo vietai);

59.9. prioritetinių paslaugų, numatytų teisės aktuose, teikimą.

55. Sprendimą dėl priedų mokėjimo ir jų dydžio priima Įstaigos vadovas, įvertinęs Įstaigos finansines galimybes ir motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl priedo mokėjimo.

56. Įstaigos darbuotojams gali būti mokamos priemokos už:

61.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme

nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

61.2. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma susitarimas).

57. Sprendimą dėl pavedimo atlikti papildomas pareigas ar užduotis, nenustatytas darbuotojo pareigybės aprašyme, priima Įstaigos vadovas, įvertinęs motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl tokių pareigų ar užduočių atlikimo būtinumo. Tarnybiniame pranešime turi būti konkrečiai nurodoma, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą ir priemokos dydį.

58. Priedai ir priemokos skiriami Įstaigos vadovo įsakymu, nurodant konkretų terminą, bet neilgiau nei iki kalendorinių metų pabaigos.

VI SKYRIUS PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

59. Darbuotojams atlyginti už darbą pagal darbo sutartį arba paskatinti už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus, Įstaigos vadovo įsakymu gali būti skiriamos premijos.

60. Įstaigos vadovo iniciatyva premija Darbuotojui gali būti skiriama už nepriekaištingą pareigų atlikimą ir (ar) pavyzdinę darbą šiais atvejais:

65.1. atliktą darbą (svarbias vienkartinės užduotis);

65.2. labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

65.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

65.4. Darbuotojo gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;

65.5. gerus ketvirčio ir (ar) metų veiklos rezultatus;

65.6. teikiamus pasiūlymus dėl Įstaigos darbo organizavimo ir tiesiogiai vykdomų funkcijų gerinimo.

61. Premijos negali būti skiriamos Darbuotojams:

66.1. Įstaigoje išdirbusiems mažiau nei šešis mėnesius;

66.2. kurie per paskutinius dvylika mėnesių padarė pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyse, nusižengimų.

62. Sprendimą dėl premijos skyrimo, pagal šio Aprašo nuostatas, priima Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į Įstaigos ekonomines ir finansines galimybes, o Įstaigos vadovui - Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

VII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

63. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama darbuotojo vieno vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka, materialinė pašalpa iš Įstaigos lėšų.

64. Darbuotojui mirus, jo šeimos nariams iš Įstaigos lėšų gali būti išmokama darbuotojo dviejų vidutinių uždarbių, apskaičiuotų Vyriausybės nustatyta tvarka, bet ne daugiau kaip penkių minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

65. Materialinės pašalpos Darbuotojams skiriamos įvertinus Įstaigos ekonominę ir finansinę padėtį.

66. Materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojams, išskyrus Įstaigos vadovą, skiria Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria Įstaigos steigėjo teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

VIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

67. Ligos išmoka iš Įstaigos lėšų mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

68. Mokama ligos išmoka sudaro 62,06 procentų išmokos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

69. Pagrindas mokėti ligos išmoką yra pagal Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės, patvirtintas 2005 m. birželio 30 d. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu Nr. V-533/A1-189, išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

70. Darbo užmokestis Darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui - kartą per mėnesį.

71. Darbo užmokestis mokamas į Darbuotojo prašyme nurodytą atskaitomąją sąskaitą esančia viename iš bankų, kuriuose Įstaiga turi atsikaitomąsias sąskaitas.

72. Darbo užmokestis mokamas tokiais terminais:

77.1. 30 procentų nustatyto Darbuotojo darbo užmokesčio išmokama einamojo mėnesio 19 dieną;

77.2. likusi priskaičiuoto darbo užmokesčio dalis, sekančio mėnesio 4 dieną.

73. Jeigu darbo užmokesčio mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine diena, darbo užmokestis išmokamas darbo dieną, einančia prieš nedarbo arba šventinę dieną.

74. Darbo užmokesčio avansui už einamąjį mėnesį apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo Įstaigos vadovas ir vyriausiasis buhalteris,

75. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu, dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

76. Darbuotojo atskiru prašymu (ne pagal grafiką), suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

77. 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 dešimt 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.

78. Kiekvieno Darbuotojo darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse darbo užmokesčio kortelėse.

79. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio daromos tik Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS APIE DARBO UŽMOKESTĮ IR DIRBTĄ DARBĄ

80. Darbuotojams vieną kartą per mėnesį elektroniniu būdu pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

81. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

82. Esant darbuotojo prašymui, Darbuotojams išduodamos pažymos apie darbą Įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

Darbuotojų pareiginės kategorijos pateikiamos lentelėje:

Kategorija ir specialieji reikalavimai	Pareigybė	Pareiginis algos koeficientas 1,0 etatui
I kategorija (pareigybės, kurioms būtinos 5-6 metų vientisosios universitetinės studijos ir medicinos ar odontologijos internatūra, ar jam prilygintas išsilavinimas)	gydytojas specialistas, medicinos gydytojas	10-40
II kategorija (pareigoms užimti taikomas bakalauro, magistro kvalifikacinis laipsnis)	Teisininkas, klinikinis auditorius, medicinos biologas, ūkio vedėjas, vyriausiasis buhalteris, personalo skyriaus vedėjas	8-17
III kategorija (pareigoms užimti taikomas reikalavimas turėti slaugos specialybės bakalauro ar profesinio bakalauro išsilavinimą; bakalauro ar profesinio bakalauro išsilavinimą)	Akušeris, slaugytojas, masažuotojas, klinikos laborantas, radiologijos laborantas ir technologas. Kineziterapeutas, sveikatos statistikas, socialinis darbuotojas, odontologo padėjėjas, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas, informacinių sistemų specialistas, buhalteris, personalo specialistas, vyr. ekonomistas, kasininkas, viešųjų pirkimų specialistas, kanceliarijos viršininkas	5 - 15
IV kategorija	Medicinos registratorius, laboratorinės medicinos pagalbinis darbuotojas, vairuotojas, ūkio reikalų tvarkytoja, radiologijos pagalbinis darbuotojas, pagalbinis medicinos darbuotojas, slaugytojo padėjėjas, šaltkalvis-elektromonteris, tinkuotojas-dažytojas, šaltkalvis - santechnikas	MMA – 9
V kategorija	I – IV kategorijose neišvardinti darbuotojai	MMA – 7

lentelėje neišvardintos pareigybės priskiriamos tam tikrai kategorijai pagal šios kategorijos darbuotojui keliamus reikalavimus.