ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. rugsėjo d. Nr. V -
Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnio 1 dalies 5 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi ir atsižvelgdama į Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u pridedamą Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2025 m. vasario 17 d. įsakymą Nr. V-5 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“.

3. N u r o d a u Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro administratorei Linai Biškauskienei su šiuo įsakymu darbuotojus supažindinti per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).

Direktorė Henrieta Garbenienė

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2026 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. V-

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų (toliau – Biuras) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo principus, pareigybių grupavimo į lygmenis būdą, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pareigybių lygmenų struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, priemokų, skatinimo ir materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir dydžius, pareiginės algos nustatymo atlikus darbuotojų veiklos vertinimą tvarką bei darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis (toliau – Rekomendacijos), 2023 m. gegužės 10 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva (ES) 2023/970 (toliau – Direktyva).

3. Apraše užtikrinamas vienodas vyrų ir moterų darbo užmokesčio už vienodą arba vienodos vertės darbą principas.

4. Darbo apmokėjimo sistemą tvirtina Biuro direktorius. Aprašas taikomas Biuro darbuotojams, išskyrus Biuro direktorių, kurio darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemoje.

5. Darbo apmokėjimo sistema viešai skelbiama Biuro interneto svetainės skiltyje „Administracinė informacija“, srityje „Darbo užmokestis“ (https://www.sveikatos-biuras.lt/darbo-uzmokestis/) . Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

6. Biuro darbo apmokėjimo sistema apima:

6.1. darbo apmokėjimo principus, nurodytus Aprašo 7 punkte;

6.2. Biuro pareigybių grupavimo į lygmenis būdą;

6.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir jų aprašymą;

6.4. Biuro pareigybių lygmenų struktūrą;

6.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;

6.6. priemokų, skatinimo ir materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir dydžius;

6.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojų veiklos vertinimą, tvarką;

6.8. Biuro darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

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

II SKYRIUS
BIURO PAREIGYBIŲ LYGMENŲ STRUKTŪROS NUSTATYMAS

8. Siekiant užtikrinti darbo užmokesčio skaidrumą, efektyvų darbo apmokėjimo sistemos veikimą ir valdymą Biure yra nustatoma pareigybių lygmenų struktūra. To paties lygmens pareigybė struktūroje laikoma turinti vienodą darbų vertę.

9. Biuro pareigybės grupuojamos į lygmenis pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 10.2.1–10.2.7 papunkčiuose ir Aprašo 1 priede.

III SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

10. Lyginant pareigybes ir nustatant didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

10.1. laikomasi pareigybių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausio iki žemiausio pareigybių lygmens;

10.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai, kurie yra objektyvūs, iš anksto nustatyti ir lyties požiūriu neutralūs (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 1 priede):

10.2.1. įgūdžiai ir kvalifikacija – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės funkcijoms atlikti reikalingų žinių, profesinių įgūdžių, gebėjimų, išsilavinimo ir (ar) profesinės patirties lygį;

10.2.2. veiklos sudėtingumas – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

10.2.3. pastangos – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės funkcijoms atlikti reikalingų protinių, emocinių ir (ar) fizinių pastangų intensyvumą ir trukmę;

10.2.4. atsakomybės lygis – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

10.2.5. pakeičiamumas – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančioje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Biuro vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;

10.2.6. darbo sąlygos – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės funkcijų atlikimo aplinką ir darbo pobūdžio nulemtas sąlygas, galinčias turėti įtakos darbuotojo fizinei ir (ar) emocinei gerovei;

10.2.7. užduočių kompleksiškumas – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės veiklos ir jos vykdymo procesų apimtį.

11. Pareigybė vertinama kaip laisva, tai yra neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus ir tinkamo rezultato lūkesčius. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama skirstant pareigybes į lygmenis. Darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Išskirtiniai konkretaus darbuotojo darbo rezultatai yra darbuotojo veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo objektas.

12. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti, taikant vidinį palyginimo tarpusavyje būdą, Biure nustatoma darbuotojų pareigybių lygmenų struktūra (Aprašo 2 priedas).

13. Biuro pareigybių lygmenų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Biure.

IV SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS, PERŽIŪRĖJIMAS IR KEITIMAS

14. Kiekvienam Biuro pareigybės lygmeniui nustatomos minimalioji, vidurinė ir maksimalioji pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmės.

15. Pareiginės algos koeficientų intervalo plotis sudaro ±25 procentus intervalo vidurinės reikšmės.

16. Kylant nuo žemesnio į aukštesnį pareigybės lygmenį, pareiginės algos koeficientų intervalai nustatomi išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą.

17. Žemiausiam (1) pareigybių lygmeniui priskiriamų D lygio pareigybių darbuotojų pareiginė alga nustatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (MMA) dydžio.

18. Aukščiausiam (7) pareigybių lygmeniui priskiriama Biuro direktoriaus pareigybė. Biuro direktoriaus pareiginės algos koeficientas nustatomas savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytoje biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemoje, todėl šioje Sistemoje Biuro direktoriaus pareiginės algos koeficientų intervalas nenustatomas.

19. Biuro pareigybių lygmenims nustatytos pareiginės algos koeficientų intervalų minimalios, vidurinės ir maksimalios reikšmės pateikiamos šios Sistemos 2 priede.

20. Darbuotojo pareiginės algos koeficientų intervalo minimali reikšmė negali būti mažesnė negu Įstatymo 1 priede nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas ir mažesnė negu 1,1 Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos dydį atitinkantis pareiginės algos koeficientas, išskyrus darbininkus. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

21. Įvertinus pareigybę pagal šios Sistemos 1 priede nustatytus pareigybių vertinimo kriterijus, ji priskiriama atitinkamam pareigybių lygmeniui. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš atitinkamam pareigybės lygmeniui šios Sistemos 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

21.1. Naujai priimamam darbuotojui konkretus pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į jo turimą pareigybei reikšmingą profesinę patirtį, kvalifikaciją, papildomas profesines žinias, praktinius įgūdžius ir kompetencijas, palyginti su pareigybei nustatytais būtinaisiais reikalavimais.

21.2. Darbuotojui, kuris atitinka pareigybei nustatytus būtinuosius kvalifikacinius reikalavimus ir neturi papildomos pareigybei reikšmingos profesinės patirties, kvalifikacijos, profesinių žinių, praktinių įgūdžių ar kompetencijų, viršijančių pareigybei nustatytus būtinuosius reikalavimus, nustatoma atitinkamo pareigybės lygmens minimali pareiginės algos koeficiento reikšmė.

21.3. Darbuotojui, turinčiam pareigybei reikšmingos profesinės patirties ir (ar) kvalifikaciją, papildomų profesinių žinių, praktinių įgūdžių ir (ar) kompetencijų, viršijančių pareigybei nustatytus būtinuosius reikalavimus, gali būti nustatomas didesnis už atitinkamo pareigybės lygmens minimalią reikšmę pareiginės algos koeficientas.

21.4. Nustatant konkretų pareiginės algos koeficientą pagal šios Sistemos 21.3 papunktį, vertinama:

21.4.1. profesinė patirtis atliekant tokias pačias ar pagal pobūdį panašias funkcijas;

21.4.2. pareigybei reikšminga aukštesnė ir (ar) papildoma kvalifikacija, viršijanti pareigybei nustatytus būtinuosius kvalifikacinius reikalavimus;

21.4.3. papildomos pareigybei tiesiogiai reikšmingos profesinės žinios, praktiniai įgūdžiai ir (ar) kompetencijos, kurių nereikalaujama kaip būtinųjų pareigybės reikalavimų ir kurios gali būti tiesiogiai panaudojamos vykdant pareigybės funkcijas.

21.5. Pagal šios Sistemos 21.4 papunktyje nustatytus kriterijus konkretus pareiginės algos koeficientas nustatomas atitinkamo pareigybės lygmens pareiginės algos koeficientų intervalo ribose. Nustatant pareiginės algos koeficientą turi būti užtikrinamas vienodas šių kriterijų taikymas

tokias pačias ar vienodos vertės pareigas einantiems darbuotojams. Pareiginės algos koeficiento nustatymo pagrindas nurodomas darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymą įforminančiame dokumente.

21.6. Biuro darbuotojams, kuriems taikomos Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvinės sutarties nuostatos dėl darbo užmokesčio ir kurių darbo užmokesčiui didinti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija skiria tikslinius asignavimus, pareiginės algos koeficientai nustatomi ne mažesni, negu nustatyta galiojančioje Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvinėje sutartyje.

22. Pareigybių lygmenų pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, Įstatyme nustatytiems minimaliems pareiginės algos koeficientams, Biurui skirtam darbo užmokesčio fondui, Biuro funkcijoms ar struktūrai, taip pat esant poreikiui dėl kitų objektyvių aplinkybių.

23. Išimtiniais atvejais, kai yra objektyvi būtinybė ir išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pavyzdžiui, kai pareigybei būtinos itin siauros, specifinės kompetencijos ar žinios) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota arba tokį specialistą sudėtinga pritraukti, konkrečiai pareigybei gali būti nustatomas iki 10 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, negu šios Sistemos 2 priede nustatyta atitinkamo pareigybių lygmens maksimali pareiginės algos koeficiento reikšmė. Sprendimas turi būti pagrįstas objektyviomis aplinkybėmis ir įforminamas Biuro direktoriaus įsakymu.

V SKYRIUS
PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

24. Darbuotojams skiriamos šios priemokos:

24.1. už kito darbuotojo pavadavimą jo kasmetinių atostogų, numatytų kasmetinių atostogų suteikimo grafike ar suteiktų pagal atskirą prašymą (tame skaičiuje ir papildomų kasmetinių atostogų profesinės sąjungos nariams), tėvystės, mokymosi, kūrybinių, nemokamų atostogų ir darbo dienų, suteiktų sveikatai gerinti (profesinės sąjungos nariams), skatinant suteiktų mokamų poilsio dienų metu, jei pavaduojamas vienas ir tas pats darbuotojas, o pavadavimas trunka paeiliui 3 darbo dienas ir ilgiau, mokama 30 procentų priemoka. Priemoka pradedama mokėti pirmą pavadavimo dieną;

24.2. už kito darbuotojo pavadavimą jo nėštumo ir gimdymo atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti metu skiriama 40 procentų priemoka. Priemoka skiriama nuo pirmos pavadavimo dienos ir mokama visą nepertraukiamo pavadavimo laikotarpį;

24.3. už kito darbuotojo pavadavimą jo laikinojo nedarbingumo metu skiriama 30 procentų priemoka. Priemoka skiriama nuo pirmos pavadavimo dienos. Jei nepertraukiamas to paties darbuotojo pavadavimas tęsiasi ilgiau kaip vieną mėnesį, suėjus vienam nepertraukiamo pavadavimo mėnesiui ir visą tolesnį pavadavimo laikotarpį skiriama 40 procentų priemoka;

24.4. už laisvos ar naujos pareigybės funkcijų vykdymą skiriama 40 procentų priemoka. Priemoka skiriama nuo papildomų funkcijų vykdymo pradžios ir mokama visą jų vykdymo laikotarpį;

24.5. už priimto į darbą, perkelto ar grįžusio į pareigas darbuotojo apmokymą ir kuravimą skiriama 20 procentų priemoka ne ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui nuo apmokymo ir kuravimo pradžios;

24.6. kitos priemokos:

24.6.1. už kito darbuotojo pavadavimą kitais, šios Sistemos 24.1–24.3 papunkčiuose nenurodytais, jo laikino nebuvimo darbe atvejais skiriama 30 procentų priemoka;

24.6.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos, skiriama 30 procentų priemoka;

24.6.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, skiriama 30 procentų priemoka.

24.7. Darbuotojams, vykdantiems projektines veiklas, priemokos gali būti skiriamos iš projektui įgyvendinti skirtų lėšų, vadovaujantis Įstatymu ir konkretaus projekto finansavimo sąlygomis, sutartimi, projekto įgyvendinimą reglamentuojančiais teisės aktais ar kitais projekto dokumentais. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į konkretaus projekto finansavimo sąlygas, sutartį ar kitus projekto įgyvendinimą reglamentuojančius dokumentus, laikantis Įstatyme nustatytų reikalavimų. Jeigu projekto dokumentuose priemokos dydis ar jo nustatymo tvarka nenustatyti, priemoka skiriama šio Aprašo nustatyta tvarka.

25. Šios Sistemos 24.1–24.4 ir 24.6.1 papunkčiuose nustatytais atvejais funkcijos gali būti paskirstomos keliems darbuotojams. Tokiu atveju atitinkamame papunktyje nustatytas priemokos dydis paskirstomas darbuotojams proporcingai jiems pavestų funkcijų apimčiai. Kiekvienam darbuotojui skiriamos priemokos dydis negali būti mažesnis už Įstatyme nustatytą minimalų priemokos dydį.

26. Vienu metu gali būti mokamos kelios skirtingos priemokos. Priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos ir priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

27. Priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgiau kaip iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, išskyrus priemokas už projektinių veiklų vykdymą.

28. Priemokos už pavadavimą mokamos proporcingai pavadavimo dienų skaičiui. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta.

29. Biuro darbuotojams už nepriekaištingą (pavyzdingą) darbo pareigų atlikimą, atsižvelgiant į Biuro finansines galimybes ir sutaupytas darbo užmokesčio lėšas, numatytos šios skatinimo galimybės:

29.1. bet kuriuo metu motyvuotu tiesioginio vadovo siūlymu viena iš šių priemonių:

29.1.1. padėka;

29.1.2. penkios mokamos papildomos poilsio dienos, paliekant darbuotojui nustatytą darbo užmokestį. Šios poilsio dienos turi būti panaudotos tais pačiais kalendoriniais metais;

29.1.3. vienos arba dviejų pareiginių algų dydžio piniginė išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Biurui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus). Konkretus piniginės išmokos dydis nustatomas pagal darbuotojo asmeninio indėlio reikšmingumą, vadovaujantis šiais kriterijais:

29.1.3.1. vienos pareiginės algos dydžio piniginė išmoka – kai darbuotojo asmeninis išskirtinis indėlis turėjo reikšmingos įtakos Biurui nustatytų tikslų ar uždavinių įgyvendinimui arba veiklos rezultatams;

29.1.3.2. dviejų pareiginių algų dydžio piniginė išmoka – kai darbuotojo asmeninis išskirtinis indėlis atitinka ne mažiau kaip du iš šių kriterijų:

29.1.3.2.1. pasiekti rezultatai turėjo reikšmingos įtakos kelių Biuro veiklos sričių ar viso Biuro veiklos rezultatams;

29.1.3.2.2. darbuotojas įgyvendino ypatingos svarbos, didelės apimties ar sudėtingumo užduotį, kuriai atlikti reikėjo papildomų kompetencijų, iniciatyvos ar atsakomybės;

29.1.3.2.3. darbuotojo iniciatyva buvo pasiektas reikšmingas ir pamatuojamas Biuro veiklos rezultato pagerėjimas, veiklos efektyvumo padidėjimas arba išteklių sutaupymas.

29.1.4. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas, apmokant faktines kvalifikacijos tobulinimo išlaidas, kurių bendra suma per kalendorinius metus negali viršyti darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio;

29.1.5. vienkartinė piniginė išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

29.2. papildomomis Biure nustatytomis skatinimo priemonėmis:

29.2.1. gyvenimo ir darbo Biure jubiliejinių sukakčių progomis:

29.2.1.1. darbo Biure (15, 20, 25, 30, 35 ir 40 metų) sukakčių progomis – 500 Eur;

29.2.1.2. gyvenimo (30, 40, 50, 60 ir 70 metų) sukakčių progomis – 500 Eur;

29.2.2. Šv. Kalėdų proga – Biuro direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Biuro finansines galimybes ir darbo užmokesčiui skirtas nepanaudotas lėšas, darbuotojams, einamaisiais kalendoriniais metais Biure dirbusiems ne mažiau kaip 3 mėnesius, skiriama vienodo dydžio piniginė išmoka. Vienam darbuotojui skiriamos piniginės išmokos dydis apskaičiuojamas šiai skatinimo priemonei skiriamą darbo užmokesčio lėšų sumą padalijant iš teisę į šią išmoką turinčių darbuotojų skaičiaus, tačiau vienam darbuotojui skiriama piniginė išmoka negali viršyti 1 MMA dydžio. Ši skatinimo priemonė netaikoma darbuotojams, kurių darbo užmokestis finansuojamas projektų lėšomis.

30. Aprašo 29.2.1.2 papunktyje nurodyta išmoka mokama darbuotojams, kurie Biure dirba ne mažiau kaip vienus metus.

31. Apraše nustatytos skatinimo priemonės skiriamos neviršijant Įstatyme nustatytų jų dydžių, skyrimo dažnumo ir kitų taikymo apribojimų. Tais atvejais, kai Įstatymas nustato, kad gali būti taikoma viena skatinimo priemonė, kelios skatinimo priemonės kartu netaikomos, išskyrus Įstatyme nustatytus atvejus.

32. Prie Aprašo 29.1.2–29.2.2 papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

33. 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 Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

34. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki, skiriamos šios materialinės pašalpos:

34.1. mirus darbuotojui, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai, jo šeimos nariams skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa;

34.2. mirus darbuotojo sutuoktiniui ar partneriui (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka) ar vaikui (įvaikiui), skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

34.3. mirus darbuotojo motinai (įmotei) ar tėvui (įtėviui), skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

34.4. dėl darbuotojo ar Įstatymo 11 straipsnio 1 dalyje nurodytų asmenų ligos, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir ligos diagnozę patvirtinantys dokumentai (kritinių ligų sąrašas nurodytas Aprašo 3 priede), gali būti skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa;

34.5. dėl gamtinės stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama 2 MMA dydžio materialinė pašalpa.

35. Materialinę pašalpą skiria Biuro direktorius iš Biurui skirtų lėšų. Kiekvienu atskiru Aprašo 34.4 ir 34.5 papunkčiuose numatytu atveju materialinė pašalpa skiriama vieną kartą. Šio punkto nuostatos taikomos atvejams, nustatytiems nuo 2026 m. sausio 1 d.

36. Materialinė pašalpa išmokama, jei prašymas Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS) dėl materialinės pašalpos skyrimo ir tai patvirtinantys atitinkami dokumentai pateikiami ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo fakto, kuris yra materialinės pašalpos skyrimo pagrindas, atsiradimo.

VI SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

37. Darbuotojų darbo užmokestį reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.

38. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

38.1. pareiginė alga;

38.2. priemokos;

38.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

39. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

40. Laisvos ar naujos darbuotojo pareigybės pareiginės algos koeficientas nustatomas iš darbo apmokėjimo sistemoje atitinkamai pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, atsižvelgiant į Apraše nustatytus pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus.

41. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti keičiamas (nustatomas iš naujo):

41.1. pasikeitus Įstatyme nustatytam minimaliam pareiginės algos koeficientui, kai darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už Įstatyme nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą;

41.2. po darbuotojo veiklos vertinimo Įstatymo nustatytais atvejais;

41.3. pasikeitus pareigybės funkcijoms, atsakomybės lygiui, sprendimų priėmimo savarankiškumui, darbo sudėtingumui ar kitiems šios Sistemos 1 priede nustatytiems pareigybės vertinimo kriterijams, kai dėl šių pokyčių pasikeičia pareigybės įvertinimas ir (ar) jos priskyrimas pareigybių lygmeniui.

42. Darbuotojai turi teisę kreiptis į darbdavį ir gauti informaciją apie darbo užmokestį Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMAS

43. Darbuotojo veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jo kompetenciją ir pasiektus veiklos rezultatus.

44. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Biure.

45. Darbuotojo veiklą vertina jo tiesioginis vadovas. Vertinamas darbuotojas turi teisę kviesti Biuro darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių subjektų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jo veiklą.

46. Darbuotojo Motyvuoto pasiūlymo formos skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ suformuluojami bent du einamųjų metų lūkesčiai.

47. Tiesioginis vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

47.1. viršijanti lūkesčius;

47.2. atitinkanti lūkesčius;

47.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

47.4. neatitinkanti lūkesčių.

48. Biuro direktoriaus veiksmai, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą:

48.1. kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Biuro direktoriaus sprendimu pasirenkama viena iš šių nurodytų priemonių, taip pat papildomai gali būti skiriama padėka:

48.1.1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, jį didinant 0,06, tačiau ne daugiau negu tai pareigybei šios Sistemos 2 priede nustatyta maksimali pareiginės algos koeficiento reikšmė, arba

48.1.2. darbuotojui taikoma viena ar kelios Aprašo 29.1.2–29.1.5 papunkčiuose nustatytos skatinimo priemonės.

48.2. kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia ir veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius gali būti skiriama padėka;

48.3. kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas;

48.4. kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Biuro direktoriaus sprendimu:

48.4.1. darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, jį mažinant 0,06, tačiau ne mažiau negu tai pareigybei šios Sistemos 2 priede nustatyta minimali pareiginės algos koeficiento reikšmė, arba

48.4.2. darbuotojui sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

49. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Biuro direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

49.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

49.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

49.3. kai eilinio veiklos vertinimo metu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

50. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Aprašo 49 punkte numatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Biure.

51. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Biuro direktorių, prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jei Biuro direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Biuro direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

52. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atsižvelgiant į Biuro finansines galimybes, pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas 0,06, tačiau ne daugiau negu tai pareigybei šios Sistemos 2 priede nustatyta maksimali pareiginės algos koeficiento reikšmė.

VIII SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

53. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio dienomis laikas, padaugintas iš skaičiaus 2, pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

54. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo švenčių dienomis laikas, padaugintas iš skaičiaus 2, pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

55. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Nakties laikas – kalendorinis laikas nuo dvidešimt antros valandos iki šeštos valandos.

56. Dirbti viršvalandžius darbuotojas gali tik iš anksto gavęs Biuro direktoriaus pavedimą. Už viršvalandinį darbą mokama:-

56.1. pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis, dirbant viršvalandinį darbą darbo dieną arba darbuotojo prašymu viršvalandinis darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

56.2. dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, dirbant viršvalandinį darbą poilsio dieną ar naktį, arba darbuotojo prašymu viršvalandinis darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 2, pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

56.3. dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčių dydžio užmokestis, dirbant viršvalandinį darbą švenčių dieną ir (arba) viršvalandinį darbą švenčių naktį, arba darbuotojo prašymu viršvalandinis darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 2,5, pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui jau nustatytas pareiginės algos koeficientas nesiekia tam pareigybės lygmeniui nustatyto mažiausio pareiginės algos koeficiento arba viršija didžiausią pareiginės algos koeficientą, tačiau nėra mažesnis už Įstatyme atitinkamai pareigybei nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, darbuotojui paliekamas iki darbo apmokėjimo sistemos nustatymo ar pakeitimo jam nustatytas pareiginės algos koeficientas tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Biure arba kol, pakeitus darbo apmokėjimo sistemą, darbuotojo turimas pareiginės algos koeficientas patenka į atitinkamam pareigybės lygmeniui nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

58. Sistema gali būti keičiama, papildoma ar pripažįstama netekusia galios Biuro direktoriaus įsakymu.

59. Prieš tvirtinant ar keičiant Sistemą, vykdomos Biuro darbuotojų atstovų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

_____

SUDERINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkė
Alma Mikalauskienė
2026-09-

Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos aprašo
1 priedas

Pareigybės vertinimo kriterijai

Eil. Nr.	Kriterijus	Kriterijaus aprašymas	Pastabos (Įvertinimas procentais ir procento pagrindimas atliekamomis funkcijomis)
1.	**Įgūdžiai ir kvalifikacija –** *kriterijus, apibrėžiantis pareigybės funkcijoms atlikti reikalingų žinių, profesinių įgūdžių, gebėjimų, išsilavinimo ir (ar) profesinės patirties lygį.*		
	I (1–20 %)	**Bendrosios žinios ir pagrindiniai praktiniai įgūdžiai.** Pareigybės funkcijoms atlikti pakanka bendrųjų žinių ir pagrindinių praktinių įgūdžių. Funkcijoms atlikti nereikalingos specialiosios profesinės žinios ar specifinė kvalifikacija.	
	II (21–25 %)	**Profesinės žinios ir praktiniai įgūdžiai.** Pareigybės funkcijoms atlikti reikalingos profesinės žinios ir praktiniai įgūdžiai, įgyjami mokantis ir (ar) praktinės veiklos metu.	
	III (26–30 %)	**Specialiosios profesinės žinios ir kvalifikacija.** Pareigybės funkcijoms atlikti reikalingos specialiosios profesinės žinios ir įgūdžiai, gebėjimas juos savarankiškai taikyti praktinėje veikloje ir pareigybei nustatytus reikalavimus atitinkanti kvalifikacija.	
	IV (31–35 %)	**Aukšto lygio specialiosios profesinės žinios ir įgūdžiai.** Pareigybės funkcijoms atlikti reikalingos išsamios specialiosios profesinės žinios ir įgūdžiai, gebėjimas juos savarankiškai taikyti sprendžiant sudėtingas situacijas, taip pat pareigybei nustatytus reikalavimus atitinkanti kvalifikacija ir (ar) profesinė patirtis.	
	V (≥36 %)	**Ekspertinio lygio specialiosios profesinės žinios ir įgūdžiai.** Pareigybės funkcijoms atlikti reikalingos ekspertinio lygio specialiosios profesinės žinios ir įgūdžiai, gebėjimas juos savarankiškai taikyti sprendžiant itin sudėtingas ir nestandartines situacijas, taip pat pareigybei nustatytus reikalavimus atitinkanti specifinė kvalifikacija ir (ar) profesinė patirtis.	
2.	**Veiklos sudėtingumas** – *kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis.*		
	I (1–20 %)	**Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba**. ***Nesudėtinga užduotis*** – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; ***Mažos apimties užduotis*** – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką Biuro veiklai ir (ar) rezultatams.	
	II (21–25 %)	**Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis savarankiškai.**	

		Nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; ***Mažos apimties užduotis*** – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką Biuro veiklai ir (ar) rezultatams.	
	III (26–30 %)	**Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis *savarankiškai.*** ***Vidutinio sudėtingumo užduotis*** – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas). ***Vidutinės apimties užduotis*** – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) Biuro veiklai ir (ar) rezultatams.	
	IV (31–35 %)	**Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis *savarankiškai.*** ***Sudėtinga užduotis*** – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (Biurui ir už Biuro ribų). ***Didelės apimties užduotis*** – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos Biuro veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už Biuro ribų	
	V (≥36 %)	**Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis *savarankiškai.*** ***Itin sudėtinga užduotis*** – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto mokslinėmis žiniomis ir sėkminga patirtimi, išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (Biurui ir už Biuro ribų); ***Itin didelės apimties užduotis*** – tokia, kurios atlikimas daro itin reikšmingą įtaką tiek Biuro veiklai ir (ar) rezultatams, tiek už Biuro ribų.	
3.	**Pastangos** – *kriterijus, apibrėžiantis pareigybės funkcijoms atlikti reikalingų protinių, emocinių ir (ar) fizinių pastangų intensyvumą ir trukmę.*		
	I (1–20 %)	**Nedidelės pastangos.** Pareigybės funkcijoms atlikti reikalingos nedidelės pastangos. Darbo pobūdis įprastai nereikalauja ilgalaikės dėmesio koncentracijos, didesnės emocinės įtampos ir (ar) didesnių fizinių pastangų.	
	II (21–25 %)	**Vidutinės pastangos.** Pareigybės funkcijoms atlikti reikalingos vidutinės pastangos. Atliekant funkcijas periodiškai reikalinga didesnė dėmesio koncentracija, informacijos vertinimas, emocinės įtampos valdymas ir (ar) fizinės pastangos.	
	III (26–30 %)	**Didelės pastangos.** Pareigybės funkcijoms atlikti reikalingos didelės pastangos. Atliekant funkcijas dažnai reikalinga ilgalaikė dėmesio koncentracija, skirtingos informacijos vertinimas, intensyvi protinė veikla, emocinės įtampos valdymas ir (ar) didesnės fizinės pastangos.	
	IV (31–35 %)	**Labai didelės pastangos.** Pareigybės funkcijoms atlikti reikalingos labai didelės pastangos. Atliekant	

		funkcijas nuolat reikalinga ilgalaikė dėmesio koncentracija, sudėtingos ir didelės apimties informacijos vertinimas, intensyvi protinė veikla, dažnas emocinės įtampos valdymas ir (ar) didelės fizinės pastangos.	
	V (≥36 %)	**Itin didelės pastangos.** Pareigybės funkcijoms atlikti reikalingos itin didelės pastangos. Atliekant funkcijas nuolat reikalinga ypač intensyvi ir ilgalaikė dėmesio koncentracija, sudėtingos ir didelės apimties informacijos analizė ir vertinimas, intensyvi protinė veikla bei nuolatinis didelės emocinės įtampos valdymas ir (ar) itin didelės fizinės pastangos.	
4.	**Atsakomybės lygis –** *kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą.*		
	I (1–20 %)	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė ***teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams.*** Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.	
	II (21–25 %)	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė ***kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją*** III-V lygio pareigybėms. Taip pat ***teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu****i.* Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.	
	III (26–30 %)	Pareigybė, turinti šią atsakomybę ***dalyvauja veikloje*** (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), ***bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką***. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.	
	IV (31–35 %)	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį ***gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai.*** Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.	
	V (≥36 %)	Šio lygio atsakomybė konkrečioje veiklos srityje gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, ***turi teisę priimti sprendimą***, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. ***Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė***. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.	
5.	**Pakeičiamumas –** *kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančioje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Biuro vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.*		
	I (1–20 %)	Įtaka Biuro veiklai nedidelė, ***lengva pakeisti***. Pvz., pagalbinės funkcijos.	
	II (21–25 %)	Įtaka Biuro veiklai nedidelė, ***nelabai sudėtinga pakeisti***. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).	
	III (26–30 %)	Įtaka Biuro veiklai nedidelė, bet ***sunku pakeisti***. Atliekamos funkcijos nėra kritinės	

		Biuro veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.	
	IV (31–35 %)	Atlieka funkcijas, reikšmingas Biuro veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. ***Įtaka Biuro veiklai didelė, sunku pakeisti.*** Pareigybei reikalingos specifinės kompetencijos, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.	
	V (≥36 %)	***Atlieka specifines funkcijas. Įtaka Biuro veiklai itin didelė, itin sunku pakeisti.*** Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip Biuro veiklos efektyvumo ir (ar) tęstinumo garantija.	
6.	**Darbo sąlygos** – *kriterijus, apibrėžiantis pareigybės funkcijų atlikimo aplinką ir darbo pobūdžio nulemtas sąlygas, galinčias turėti įtakos darbuotojo fizinei ir (ar) emocinei gerovei.*		
	I (1–20 %)	**Įprastos darbo sąlygos.** Pareigybės funkcijos atliekamos įprastomis darbo sąlygomis. Darbo pobūdis nesusijęs su papildomais darbo aplinkos ar kitais nepalankiais veiksniais.	
	II (21–25 %)	**Periodiškai kintančios darbo sąlygos.** Pareigybės funkcijos daugiausia atliekamos įprastomis darbo sąlygomis, tačiau periodiškai dirbama kintančioje darbo aplinkoje ir (ar) susiduriama su nepalankiais darbo aplinkos veiksniais.	
	III (26–30 %)	**Kintančios darbo sąlygos.** Pareigybės funkcijos dažnai atliekamos kintančioje darbo aplinkoje ir (ar) susiduriama su nepalankiais darbo aplinkos veiksniais, kuriems reikalingas nuolatinis prisitaikymas.	
	IV (31–35 %)	**Sudėtingos darbo sąlygos.** Pareigybės funkcijos nuolat arba didžiąją darbo laiko dalį atliekamos kintančioje ir (ar) nepalankioje darbo aplinkoje, kurioje dėl darbo pobūdžio susiduriama su keliais nepalankiais darbo aplinkos veiksniais.	
	V (≥36 %)	**Ypač sudėtingos darbo sąlygos.** Pareigybės funkcijos nuolat atliekamos ypač nepalankioje darbo aplinkoje, kurioje dėl darbo pobūdžio susiduriama su keliais reikšmingais nepalankiais darbo aplinkos veiksniais, darančiais didelę įtaką darbo sąlygoms.	
7.	**Užduočių kompleksiškumas** – *kriterijus, pareigybės veiklos ir jos vykdymo procesų apimtis.*		
	I (1–20 %)	Savarankiškam atlikimui pavedama ***tik dalis*** iš visų skyriaus užduočių. Paprastai pasikartojančios, mažesnės kompleksijos.	
	II (21–25 %)	Savarankiškam atlikimui gali būti pavedamos daugelis skyriaus užduočių. ***Tiek vidutinio, tiek ir didelio kompleksiškumo***. Dažnai susiduriama su naujomis situacijomis.	
	III (26–30 %)	Savarankiškam atlikimui gali būti pavedamos ***bet kurios*** skyriaus užduotys. Bet dažniausiai ***vidutinio arba didelio kompleksiškumo***. Ieško sprendimų naujoms situacijoms.	
	IV (31–35 %)	Vadovauja skyriui (pavaldinių atsakomybės ***sritys vienodos ar panašios***).	
	V (≥36 %)	Vadovauja skyriui (pavaldiniai atsako už keletą ***skirtingų atsakomybės*** sričių).	

Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
2 priedas

PAREIGYBIŲ SUSKIRSTYMAS Į LYGMENIS

Pareigybės lygmuo	Pareiginės algos koeficientų reikšmės			Biuro darbuotojų pareigybių pavadinimai
	Minimali	Vidutinė	Maksimali	
6	-	-	-	Direktorius*
5	1,06	1,41	1,76	Visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjas; Vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros skyriaus vedėjas; Ūkio dalies vedėjas
4	0,87	1,16	1,45	Administratorius; Vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros paslaugų ugdymo įstaigose koordinatorius; Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis visuomenės sveikatos stebėseną; Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis visuomenės sveikatos stiprinimą; Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis visuomenės sveikatos stiprinimą fizinio aktyvumo skatinimo srityje; Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis visuomenės sveikatos stiprinimą sveikos mitybos skatinimo srityje; Socialinio recepto koordinatorius; Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje (A2); Kompiuterininkas; Projekto „Psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencija, ankstyvoji intervencija, pagalba ir žalos mažinimas“ pasilinksminimo vietų poveiklės specialistas; Projekto „Sveikatos stiprinimo programų „Neįtikėtini metai“ ir „Augame žaisdami“ organizavimas“ grupės vadovas.
3	0,79	1,05	1,31	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje (B)
2	0,71	0,95	1,19	Apskaitininkas; Vairuotojas
1	MMA			Darbininkas; Valytojas

* Biuro direktoriaus pareiginės algos koeficientą nustato Šiaulių miesto savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.

Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro darbuotojų darbo
apmokėjimo sistemos aprašo
3 priedas

KRITINIŲ LIGŲ SĄRAŠAS

Miokardo infarktas, vainikinių širdies kraujagyslių šuntavimo operacija, insultas, vėžys (piktybinis auglys), inkstų funkcijos nepakankamumas, galūnių netekimas, regos netekimas, klausos netekimas, kalbos netekimas, išsėtinė sklerozė, vidaus organų transplantacijos operacija, širdies vožtuvų keitimas, aortos protezavimo operacijos, Alzheimerio liga, gerybinis galvos smegenų auglys, 3 ir 4 laipsnio nudegimai, idiopatinė Parkinsono liga, bakterinis meningitas, aplastinė anemija, aktyvi tuberkuliozė, Krono liga, kepenų nepakankamumas, AIDS, C hepatitas, erkinis encefalitas:

1. Miokardo infarktas (I21) - negrįžtamas širdies raumens pažeidimas (nekrozė), kurį sukelia deguonies stoka dėl ūmaus širdies kraujotakos nepakankamumo. Ši diagnozė turi būti pagrįsta visais žemiau išvardintais kriterijais, atitinkančiais pirmojo miokardo infarkto požymius:

1.1. esant būdingiems skundams atsiradę nauji pakitimai elektrokardiogramoje, patvirtinantys ūmų miokardo infarktą;

1.2. kraujo serume nustatomas nors vienas infarktui būdingų fermentų (LD H (laktatdehidrogenazė), KFK (kreatinkinazė), KKM B (kreatinkinazės MB izofermentas), troponino ar kt.) padidėjimas.);

1.3. diagnozė patvirtinama gydytojo kardiologo, gydantis stacionare.

2. Insultas (I60–I64) – galvos smegenų pažeidimas, kurį sukelia ūmus galvos smegenų kraujotakos nepakankamumas. Ši diagnozė turi būti pagrįsta remiantis visais žemiau išvardintais kriterijais:

2.1. insultui būdingi klinikiniai simptomai skiriant atitinkamą gydymą išlieka daugiau kaip 3 mėnesius nuo jų atsiradimo;

2.2. diagnozė patvirtinama gydytojo neurologo, remiantis klinikiniais simptomais ir objektyvių tyrimų (pvz., magnetinio rezonanso, kompiuterinės tomografijos ar kt.).

3. Vėžys (C00–C96) – nekontroliuojamas pakitusių ląstelių dauginimasis ir šių ląstelių sugebėjimas naikinti aplinkinius audinius bei išplisti į kitas kūno vietas (metastazės).

3.1. Ši diagnozė turi būti pagrįsta onkologijos arba patologijos specialisto patvirtinta išvada apie atliktus piktybinio naviko histologinius tyrimus.

3.2. Histologinio tyrimo gavimo dieną nustatyta diagnozė laikoma galutinai patvirtinta.

3.3. Galutinė ligos diagnozė turi būti raštu patvirtinta gydytojo onkologo.

3.4. Ligos išmokai tinkamu įvykiu nelaikomi šie susirgimai:

3.4.1. gerybiniai arba priešvėžinės stadijos navikai;

3.4.2. neišplitę ir buvimo vietoje esantys navikai (in situ) (Tis*);

3.4.3. gimdos kaklelio displazija CIN I-III;

3.4.4. šlapimo pūslės vėžys TA* stadijos;

3.4.5. visi odos navikai;

3.4.6. visi navikai, esant ŽIV infekcijai arba AIDS;

3.4.7. prostatos vėžys, histologiniu tyrimu nustatytas kaip T1*.

4. Lėtinis inkstų nepakankamumas (N00–N19) – nepagydomas abiejų inkstų funkcijos praradimas, kai būtinos nuolatinės hemodializės ir/arba inksto transplantacijos operacija:

4.1. nepagydomas inkstų funkcijos praradimas patvirtinamas gydytojo nefrologo;

4.2. šešis mėnesius nuolat atliekamos hemodializės arba darbuotojas įrašytas į eilę inksto transplantacijos operacijai arba atlikta inksto transplantacijos operacija.

5. Aortos aneurizma (I71) – nenatūralus kraujagyslės (aortos) išsiplėtimas, galintis plyšti ir sukelti stiprų vidinį kraujavimą:

5.1. diagnozė patvirtinama objektyviais tyrimais (vidaus organų echoskopija, aortografija, kompiuterine tomografija, magnetinio rezonanso skenavimu ar kt.);

5.2. atlikta skubi arba paskirta planinė aortos protezavimo (endovaskulinio stentavimo) operacija.

6. Išsėtinė sklerozė (G35–G37) – Centrinės nervų sistemos autoimuninė liga, kuria sergant nyksta nervinių skaidulų dangalas (demielinizacija):

6.1. diagnozė patvirtinama gydytojo neurologo;

6.2. ligai būdingi pakitimai nustatomi atlikus magnetinio rezonanso tomografijos tyrimą;

6.3. tiriant smegenų skystį nustatomas IgG indekso padidėjimas ir oligokloninės juostos smegenų skystyje.

7. Galvos smegenų aneurizma (I67.1) – nenatūralus galvos smegenų kraujagyslės išsiplėtimas, galintis spausti aplinkinius audinius arba plyšti ir sukelti stiprų kraujavimą:

7.1. diagnozė patvirtinama objektyviais tyrimais (kompiuterine tomografija, magnetinio rezonanso skenavimu, smegenų angiografija, galvos ir smegenų skysčio tyrimu ar kt.);

7.2. atlikta skubi arba paskirta planinė galvos smegenų aneurizmos operacija;

7.3. dėl nesukeliančių simptomų galvos smegenų aneurizmų, kurios tik stebimos periodiškai atliekant tyrimus.

8. AIDS (B20-B24) – dėl užsikrėtimo žmogaus imunodeficito virusu (ŽIV) įgytas imuniteto nepakankamumas:

8.1. diagnozė patvirtinama užkrečiamų ligų ir (arba) AIDS centro specialistų;

8.2. atlikto tyrimo dėl ŽIV rezultatas yra teigiamas;

8.3. kraujo tyrime nustatomas CD4 ląstelių sumažėjimas (200 ir mažiau).

9. Aklumas (H54.0-H54.4) – visiškas ir nesugrąžinamas regėjimo netekimas dėl ligos:

9.1. Nesugrąžinamas regėjimo netekimas patvirtinamas gydytojo oftalmologo po 3 mėnesių nuo diagnozuotos ligos arba traumos;

9.2. Regėjimo netekimas patvirtinamas objektyviais (skiaskopijos, refraktometrijos, spektrinės kompensacijos ir kt.) tyrimais;

9.3. Dėl regėjimo netekimo viena akimi;

9.4. Netekus akies (-ių).

10. Širdies, plaučių, kepenų, kasos transplantacija (Y83.0) - iš vieno asmens paimtų organų persodinimas kitam asmeniui gydymo tikslu (dėl ligos arba traumos):

10.1. Darbuotojas yra organo gavėjas (recipientas);

10.2.Atlikta transplantacijos operacija arba darbuotojas įtrauktas į oficialų tokios operacijos laukiančiųjų sąrašą.

11. Raumenų distrofija (G71) – genetiškai paveldimos pirminės raumenų ligos, kurioms būdingas raumenų silpnumas ir suplonėjimas (atrofijos):

11.1. Liga patvirtinama genetiko ir gydytojo neurologo;

11.2.Diagnozė patvirtinama atlikus morfologinį raumens ir /arba elektromiografinį tyrimą bei specifinio raumenis fermento (kreatinfosfokinazės) tyrimus.

12. I tipo cukrinis diabetas (E10) – liga, sutrikdanti insulino gamybą, dėl to padidėja gliukozės kiekis kraujyje:

12.1. Diagnozė patvirtinama gydytojo endokrinologo;

12.2. Kraujo tyrime nustatomas gliukozės padidėjimas ir /ar glikuoto hemoglobino (HbA1c) padidėjimas;

12.3. Nuolatinis gydymas insulino injekcijomis.

13. Gerybiniai galvos ir nugaros smegenų augliai (D32 – D33) – sankaupa organizmo ląstelių, kurioms būdingas nekontroliuojamas dalijimasis, gretimų audinių dislokavimas (pastūmimas):

13.1. Diagnozė patvirtinama gydytojo onkologo arba neurochirurgo;

13.2. Diagnozė patvirtinama atlikus objektyvius tyrimus (kompiuterinę tomogramą, magnetinio rezonanso tomogramą arba smegenų biopsiją).

14. Vainikinių širdies kraujagyslių šuntavimo operacija – atviroji vainikinių širdies kraujagyslių operacija, atliekama dviejų ar daugiau vainikinių širdies kraujagyslių susiaurėjimo ar užakimo korekcijai, kaip transplantantą naudojant kojos paviršinę veną, vidinę krūtinės ar kitą tinkamą arteriją:

14.1. Dėl balioninės angioplastikos ir stentavimo.

15. Kurtumas – visiškas klausos netekimas abiem ausimis dėl ligos:

15.1. Diagnozė patvirtinama gydytojo otorinolaringologo;

15.2. Jei visiškas klausos praradimas abiems ausimis išlieka praėjus 6 mėnesiams po diagnozės nustatymo.

16. Kalbos praradimas – visiškas gebėjimo kalbėti praradimas dėl trauminio pažeidimo ar ligos. Išmoka mokama ir tais atvejais, kai kalba prarandama dėl chirurginio ir medikamentinio ligos gydymo:

16.1. Diagnozė patvirtinama gydytojo otorinolaringologo;

16.2. Jei visiškas kalbos praradimas išlieka praėjus 6 mėnesiams po diagnozės nustatymo.

*Pagal tarptautinę TNM sistemą.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras 300605778, Varpo g. 9-2, 76346 Šiauliai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-30 Nr. V-27
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Henrieta Garbenienė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	HENRIETA GARBENIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-30 13:27:59 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-30 13:28:11 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-05 10:57:23 – 2029-08-04 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Sertifikato (subjektas: DBSIS, galioja nuo: 2025-05-16 11:31:08) kelio tikrinimas nesėkmingas. Nepavyko gauti informacijos apie sertifikato atšaukimą (naudojant OCSP (http://ocsp2.rcsc.lt/ocspresponder.rcsc): OCSP serveryje „http://ocsp2.rcsc.lt/ocspresponder.rcsc“ įvyko vidinė klaida. CRL (http://csp2.rcsc.lt/cdp/RCSC_IssuingCA2.crl): Atšauktų sertifikatų sąrašas (CRL) nurodo sertifikato statusą „2026-10-01 05:31:54“ datai (thisUpdate) ir yra per senas naudoti tikrinamojo sertifikato panaudojimo datai („2026-10-01 09:18:20“).). (DBSIS 2026-09-30 13:28:12)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-10-01 09:18:20 DBSIS