



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“ DARBO
APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2026 m. balandžio 10 d. Nr. V-46
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu (aktuali redakcija) bei suderinus su Stebėtojų taryba (2026 m. balandžio 9 d. protokolą Nr.SP-1 (1.15)),

1. T v i r t i n u nuo 2026 m. gegužės 1 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ darbo apmokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u nuo 2026 m. gegužės 1 d. netekusiu galios VŠĮ „Vilniaus gimdymo namai“ darbo apmokėjimo tvarkos aprašą, patvirtintą 2025 m. balandžio 10 d. direktoriaus įsakymu Nr.V-37.
3. Į p a r e i g o j u skyrių vedėjus supažindinti su šiuo įsakymu pavaldžius darbuotojus.
4. P a v e d u personalo vadovą pasirašytinai supažindinti naujai priimamus darbuotojus su Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

Direktorius

Bronius Žaliūnas

SUDERINTA

Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“
Stebėtojų tarybos 2026 m. balandžio 9 d.
posėdžio protokolas Nr. SP- 1(1.15)

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“
direktoriaus 2026 m. balandžio 10 d.
įsakymu Nr. V-46

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“
DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS****I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vši „Vilniaus gimdymo namai“ darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio sandarą, jo nustatymo principus ir mokėjimo tvarką.
2. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį – asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiantys darbuotojai, administracines ir bendrąsias (ūkinės) funkcijas vykdančios darbuotojai;
 - 2.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis darbo užmokestis ir papildomas darbo užmokestis, priedai, priemokos ir vienkartinės piniginės išmokos arba premijos;
 - 2.3. **kolektyvinė sutartis** – 2024-11-04 Lietuvos nacionalinė sveikatos sistemos šakos kolektyvinė sutartis Nr. S-229 ir jos priedas „Viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialioji dalis“;
 - 2.4. **pareiginis darbo užmokestis** – pagal LR darbo kodeksą ir Kolektyvinę sutartį darbuotojui nustatytas atlyginimas, kurį sudaro darbo užmokesčio pastovioji dalis ir kintamoji dalis.
 - 2.5. **priedas** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už vadovaujamą darbą, lojalumą Įstaigai, už reikšmingą įtaką geriems Įstaigos rezultatams, už padidėjusį darbo krūvį, už darbą su studentais, rezidentais, už mokslo laipsnį, už gerus darbo rezultatus ir už darbuotojo darbo Įstaigoje, turimą ne mažesnę nei 5 (penkių) metų darbo stažą (į darbo stažą įskaitomas gydytojo rezidento darbo stažas).
 - 2.6. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;
3. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.
4. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.
5. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.
6. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, taikomo pareiginio darbo užmokesčio dydžio, pareigybiniuose nuostatuose nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo, darbo režimo ir darbo laiko normos per savaitę arba kitą apskaitinį laikotarpį.
7. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir Finansų skyriui pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Skyrių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje elektroniniu būdu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus įgalioto asmens, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami finansų skyriui pagal patvirtintą tvarką. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio, po 7 kalendorinių dienų mėnesiui pasibaigus, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

8. Įstaiga savarankiškai nustato darbo apmokėjimo kriterijus atsižvelgiant į Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvinę sutartį Nr. S-229 ir jos pakeitimus. Profesinės sąjungos ne rečiau, kaip vieną kartą per kalendorinius metus privalo įstaigai pateikti profesinės sąjungos narių, kuriems taikomos LNSS šakos kolektyvinės sutarties nuostatos, sąrašą. Nepriklausomai, ar darbuotojas yra profesinės sąjungos narys ar ne, privalomai taikomi tokie sutarties punktai:

- 8.1. priedo mokėjimas už nustatytus nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų;
- 8.2. kvalifikacijos tobulinimo išlaidų apmokėjimas;
- 8.3. saugių darbo sąlygų užtikrinimas;
- 8.4. darbui reikalingų įrankių, prietaisų, specialių drabužių ir kitų saugos priemonių suteikimas.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS

9. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:
 - 9.1. Direktorius;
 - 9.2. Direktoriaus pavaduotojai;
 - 9.3. Struktūrinių padalinių vadovai;
 - 9.4. Sveikatos priežiūros specialistai (gydytojai, slaugytojai, akušeriai ir kiti specialistai).
 - 9.5. Kiti specialistai ir kvalifikuoti darbuotojai, atliekantys administracines ir bendrąsias (ūkines) funkcijas;
 - 9.6. Darbininkai.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

10. Įstaigos darbuotojų pareiginis darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal formulę:
 $A = A_p + A_k$, kur:

A_p - pareiginio darbo užmokesčio pastovioji dalis;

A_k - pareiginio darbo užmokesčio kintamoji dalis.

Pareiginio darbo užmokesčio pastovioji dalis nustatoma koeficientais ir apskaičiuojama pagal formulę:

$A_p = B \times K_p$, kur:

B - pareiginio darbo užmokesčio pastoviosios dalies bazinis dydis yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta minimali mėnesinė alga.

K_p - pareiginio darbo užmokesčio pastoviosios dalies koeficientas, nustatytas pagal šio Aprašo priede konkrečiai darbuotojų pareigybei nustatytas koeficientų ribas.

11. Įstaigos direktoriaus darbo užmokestis:

11.1. Įstaigos direktoriui steigėjo sprendimu nustatoma pareiginio darbo užmokesčio pastovioji dalis, kurios mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje.

11.2. Įstaigos direktoriui, atsižvelgiant į įstaigos veiklos rezultatus, steigėjo sprendimu skiriama pareiginio darbo užmokesčio kintamoji dalis, kurios dydį procentais nuo pareiginio darbo užmokesčio pastoviosios dalies nustato steigėjas.

12. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas gydymui:

12.1. Įstaigos direktoriaus pavaduotojui gydymui nustatomas pareiginis darbo užmokestis, kurio pastovioji dalis apskaičiuojama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalų mėnesinės algos dydį padauginus iš atitinkamo pareiginio atlyginimo koeficiento, nustatyto Aprašo priede.

12.2. Įstaigos direktoriaus pavaduotojui gydymui, atsižvelgiant į įstaigos veiklos rezultatus, direktoriaus sprendimu skiriama pareiginio darbo užmokesčio kintamoji dalis, kurios dydį procentais nuo pareiginio darbo užmokesčio pastoviosios dalies nustato įstaigos direktorius.

13. Sveikatos priežiūros specialistų darbo užmokestis:

13.1. Darbo užmokestį sudaro pareiginis darbo užmokestis ir papildomas darbo užmokestis. Pareiginį darbo užmokestį sudaro dvi dalys – pastovioji ir kintamoji. Papildomą darbo užmokestį sudaro priedai, priemokos ir vienkartinės pinigines išmokos.

13.2. Darbo užmokesčio minimali pastovioji dalis apskaičiuojama dauginant bazinį dydį, kuris nustatomas pagal praeitų metų minimalią mėnesinę algą, iš 2,5 ir iš proporcijos, įvertinus profesinę grupę:

Eil. Nr.	Sveikatos priežiūros specialistai	Proporcija, įvertinus profesinę grupę %	Minimali pastovioji dalis DU Eur
1.	Gydytojai	100	2595,00
2.	Gydytojai asistentai	70	1816,50
3.	Slaugytojai ir akušeriai su aukštuoju universitetiniu slaugytojo išsilavinimu ir (ar) akušerio išsilavinimu	80	2076,00
4.	Slaugytojai ir akušeriai su aukštuoju koleginiu ar aukštesnioju išsilavinimu	70	1816,50
5.	Kiti sveikatos priežiūros specialistai, teikiantys asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal įgytą profesinę klasifikaciją su aukštuoju universitetiniu išsilavinimu	80	2076,00
6.	Kiti sveikatos priežiūros specialistai, teikiantys asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal įgytą profesinę klasifikaciją su aukštuoju neuniversitetiniu ar aukštesnioju išsilavinimu	60	1557,00
7.	Medicinos registratoriai, medicininių autoklavų aparatininkai, slaugytojų padėjėjai, laboratorinės medicinos pagalbiniai darbuotojai	50	1297,50
8.	Inžinerines technines, ekonomines funkcijas vykdančiam personalui, medicinos psichologams ir socialiniams darbuotojams ir kitiems sveikatos priežiūros specialistams, farmacijos specialistams su aukštuoju universitetiniu išsilavinimu, kai pareigybės aprašyme keliamas reikalavimas išsilavinimui ir kvalifikacijai	80	2076,00
9.	Inžinerines technines, ekonomines funkcijas vykdančiam personalui, medicinos psichologams ir socialiniams darbuotojams ir kitiems sveikatos priežiūros specialistams, farmacijos specialistams su aukštuoju neuniversitetiniu ar aukštesnioju išsilavinimu	60	1557,00
10.	Kitiems įstaigos darbuotojams pagrindinio darbo užmokesčio pastoviosios dalies dydis nustatomas tokia pačia tvarka, kai pareigybės aprašyme keliamas reikalavimas išsilavinimui ir kvalifikacijai		

13.3. Darbo užmokesčio kintamoji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

Kriterijus	Minimalus procentas nuo pastoviosios dalies DU	Maksimalus procentas nuo pastoviosios dalies DU
Darbuotojo darbo stažas, įskaitant gydytojo rezidento darbo stažą	Kas 5 metus po 1,5%	Kas 5 metus po 10%
Darbuotojo pareigybė	1%	5%
Darbo sudėtingumas	1%	5%
Kiti kriterijai, kuriuos nustato įstaigos direktorius įsakymais (už išsilavinimą, mokslo laipsnį)	1%	3%

13.4. Nustatomi priedai:

Kriterijus	Minimalus procentas nuo pastoviosios dalies DU	Maksimalus procentas nuo pastoviosios dalies DU
Už lojalumą įstaigai, įstaigos įvaizdžio formavimą	1%	3%
Už mokslo laipsnį, už gerus darbo rezultatus ir už darbuotojo darbo įstaigoje, turimą ne mažesnę nei 5 (penkių) metų darbo stažą (į darbo stažą įskaitomas gydytojo rezidento darbo stažas)	1%	3%
Už laikinai nesančio vieno darbuotojo funkcijų vykdymą (jeigu pavaduoja keli darbuotojai – priedas dalijamas proporcingai). Procentas 30% 40% nustatomas nuo pavaduojamo darbuotojo pareiginio darbo užmokesčio pastoviosios dalies, atsižvelgiant į darbų apimtį ir lovų funkcionavimą.	30%	40%

13.5. Nustatomos priemokos:

Kriterijus	Minimalus procentas nuo pastoviosios dalies DU	Maksimalus procentas nuo pastoviosios dalies DU
Už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą	30%	40%

13.6. Nustatomos vienkartinės pinigines išmokos:

Kriterijus	Minimalus procentas nuo pastoviosios dalies DU	Maksimalus procentas nuo pastoviosios dalies DU
Už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais	5%	10%
Už atliktas svarbias ar sudėtingas vienkartinės užduotis	5%	10%
Už pacientų pasitenkinimą teikiamomis paslaugomis	5%	10%
Kitais direktoriaus įsakymu nustatytais atvejais	5%	10%

Pastaba: procentus nustato įstaigos direktorius suderinęs su įstaigos gydymo taryba ir darbo taryba.

14. Įstaigos kitų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

14.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

14.2. priedai ir priemokos;

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

14.4. premijos.

15. Priedai ir priemokos gali būti sumažinami ar panaikinami anksčiau nustatyto termino, jeigu:

15.1. išnyksta priedo ar priemokos skyrimo pagrindas;

15.2. darbuotojas nevykdo arba netinkamai vykdo jam pavestą darbą, užduotį, už kurią mokamas priedas ar priemoka;

15.3. pablogėja įstaigos finansinė būklė;

15.4. sprendimą dėl priedų ir priemokų sumažinimo ar panaikinimo anksčiau termino priima įstaigos direktorius suderinęs su įstaigos darbo taryba ir gydymo taryba.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

16. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams du kartus per mėnesį pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Viena kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

17. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į darbuotojų banko sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

18. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: 4-6 ir 19-21 mėnesio dienomis.

19. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas tos dienos būklei, naudojant buhalterinę programą.

20. Galutinai atlyginimai yra apskaičiuojami, pateikus elektroniniu būdu arba ranka užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

21. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, atsakingas darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką.

22. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis, pasirašytas darbuotojo, atsakingo už jo pildymą bei patvirtintas direktoriaus, pateikiamas Finansų skyriui iki sekančio mėnesio pirmos dienos. Remiantis šiais žiniaraščiais buhalteris apskaičiuoja atlyginimus.

23. Profesinių sąjungų nariai gali skirti ne mažiau kaip 80 darbo valandų per metus profesinių sąjungų posėdžiams ir pareigoms atlikti. Už šį darbą mokamas jų vidutinis darbo užmokestis. Šių darbuotojų kvalifikacijai dėl profsąjungos veiklos kvalifikacijai kelti turi būti skiriamos 3 darbo dienos per metus, mokant vidutinį darbo užmokestį.

24. Padidintas apmokėjimas už darbą apskaičiuojamas žemiau nurodyta tvarka:

Darbo užmokesčio elementas	Ar įtraukiama skaičiuojant padidintą apmokėjimą už naktinį, viršvalandinį, šventinį ir darbą poilsio dieną	Ar įtraukiama apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį
Bazinis darbo užmokestis, kuris nustatomas, kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga	taip	taip
Priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą (pvz., kolegų pavadavimas)	taip	taip
Darbo sutarties, darbo apmokėjimo sistemos ar kitų darbo teisės normų nustatytais atvejais, dydžiais ir tvarka atlyginti už darbuotojo darbą pagal darbo sutartį, taip pat premijos už pasiektus tikslus, nustatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms (pvz., už ilgesnį nei vieno mėnesio laikotarpį, būtinai tai nurodant direktoriaus įsakyme)	ne	taip

25. Buhalteris įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

25.1. Darbuotojo socialinio draudimo mokesčiai:

	Jei nedalyvauja pensijų kaupime	Jei dalyvauja pensijų kaupime minimaliai +2,4 %	Jei dalyvauja pensijų kaupime +3 %
Pensijų socialinis draudimas	8,72	11,12	11,72
Ligos socialinis draudimas	1,99	1,99	1,99
Motinystės socialinis draudimas	1,81	1,81	1,81
Sveikatos draudimas	6,98	6,98	6,98
Iš viso:	19,5	21,9	22,5

25.2. Darbdavio socialinio draudimo mokesčiai – 1,77 %

V SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

26. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

27. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

28. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti įmokos dėl draudimo (pagal savanoriškas draudimo sutartis), atsiskaitymai už mobiliojo ryšio naudojimą, lizingą, profsąjungos mokestį ir kt. Darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą. Pagal tokį prašymą išieškojimas turi būti vykdomas tokia pačia tvarka kaip ir pagal vykdomąjį dokumentą. Savo prašymą dėl išskaitymo darbuotojas gali bet kada atšaukti. Už banko paslaugas atliekant pavedimus darbuotojo valia apmokama iš darbuotojui mokėtino atlyginimo.

Procentai	Išskaitos rūšis
30	Alimentai ir žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu – iš dalies, neviršijančios minimalios mėnesinės algos
10	Visų kitų rūšių išmokos – iš dalies, neviršijančios minimalios mėnesinės algos
30	Iš dalies viršijančios minimalią mėnesinę algą, tačiau neviršijančios 2 minimalių mėnesinių algų
50	Visų rūšių išmokos iš dalies, viršijančios 2 minimalias mėnesines algas

29. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme – turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

30. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas vyriausiajam finansininkui pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pagrindinį ir papildomą pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (vaikų gimimo liudijimų kopijas, invalidumo pažymėjimų kopijas, pažymas apie šeimos sudėtį, apie tai, kad vaikai mokosi mokyklose ir kt.).

VI SKYRIUS ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

31. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.

32. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje.

33. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje.

34. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

35. Už papildomą darbą apmokama pagal papildomo darbo pareigybinuose nuostatuose nustatytą lygį ir bazinį dydį, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

36. Apmokėjimas arba pridėjimas valandų prie atostogų (be apvalinimo):

36.1. viršvalandžiai naktį koeficientas 2;

36.2. viršvalandžiai poilsio dieną koeficientas 2;

36.3. viršvalandžiai švenčių dieną koeficientas 2,5;

36.4. naktį poilsio dieną koeficientas 2;

36.5. naktį švenčių diena koeficientas 2,5;

37. Sveikatos priežiūros specialistams:

37.1. Už viršvalandžius ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbo užmokesčio, kuris apima pareiginių ir papildomą darbo užmokestį už apskaitinį laikotarpį.

37.2. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis mokama ne mažiau kaip dvigubai nuo:

37.2.1. pareiginio darbo užmokesčio pastoviosios dalies;

37.2.2. papildomo darbo užmokesčio dalies;

37.2.3. priedų už įgytą kvalifikaciją;

37.2.4. priemokų už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

37.3. Vietoje padidinto apmokėjimo už darbą poilsio dieną darbuotojas gali pasirinkti viengubą apmokėjimą ir dirbtą dieną pridėti prie atostogų laiko, apmokant vidutinį darbo užmokestį.

VII SKYRIUS

ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

38. Darbuotojui, greta savo pareigų atliekančiam laikinai nesančio darbuotojo darbą, mokama ne mažiau 30 % pavaduojančio darbuotojo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio atlygio priedas už faktiškai padidėjusį darbo krūvį. Vienas darbuotojas gali pavaduoti daugiau nei vieną laikinai darbe nesantį darbuotoją. Jei darbuotoją pavaduoja keli darbuotojai, priedas jiems mokamas už faktišką pavadavimo laiką proporcingai padalinant paskirtą priedą.

39. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė.

40. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis.

41. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginių atlyginimą.

42. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

VIII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

43. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė:

Darbuotojų kategorija	Kai dirbama 5 d. d.
Kiti darbuotojai	20 d. d.
Sveikatos priežiūros specialistai, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus	28 d. d.
Sveikatos priežiūros specialistai, atliekantys chirurgines operacijas ar dalyvaujantys jas atliekant, kai tai yra pagrindinė jų funkcija pagal pareigybės aprašymą	30 d. d.
Kai darbuotojas išdirba 10 metų įstaigoje (profesinės sąjungos nariams)	+ 1 d. d.

44. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis.
45. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki prasidedant atostogoms. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.
46. Darbuotoją atleidžiant (nesvarbu dėl kokių priežasčių), už nepanaudotas atostogas turi būti mokama kompensacija. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti.
47. Darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų, rašo direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo. Šiuo pagrindu yra rašomas direktoriaus įsakymas, kuris nedelsiant perduodamas vyriausiajam finansininkui. Buhalteris skaičiuoja atostoginį atlyginimą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496.
48. Skaičiuotinas vidutinio darbo užmokesčio už atostogas laikotarpis yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį ar jo dalį mokamas vidutinis darbo užmokestis.
49. Atostoginiai skaičiuojami dauginant vidutinį darbo užmokestį ir atostogoms tenkančių darbo dienų. Kai darbuotojui per laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, buvo nustatyta skirtinga darbo laiko trukmė, vidutinis vienos darbo dienos (valandos) užmokestis proporcingai perskaičiuojamas atsižvelgiant į darbuotojui nustatytos darbo trukmės santykį su įmonės darbo laiko trukme, nustatyta pagal LR darbo kodeksą. Šia nuostata taip pat vadovaujamosi apskaičiuojant pinigine kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas.
50. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas nustatoma taip: nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų suma dauginama iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio.
51. Atostoginis atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip 1 diena iki atostogų pradžios. Darbuotojo raštišku pageidavimu, išmokėjimo laikas gali būti pakeistas. Tuo atveju, jei atostoginio atlyginimo išmokėjimo laikas sutampa su atlyginimo mokėjimo už einamojo mėnesio antrąją pusę laiku, atostoginio atlyginimo suma įrašoma į tą patį atlyginimų išmokėjimo žiniaraštį, kitu atveju, priklausomai nuo išmokėjimo terminų, sudaromi atskiri žiniaraščiai.

IX SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

52. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.
53. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka įstaiga. Mokama pašalpa negali būti didesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.
54. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

X SKYRIUS IŠEITINIŲ IŠMOKŲ MOKĖJIMAS

55. Nutraukus darbo sutartį darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės ar likvidavus darbdavį, jeigu pagal įstatymus jo darbo prievolės nebuvo įpareigotas vykdyti kitas asmuo, atleistam darbuotojui išmokama jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, atsižvelgiant į to darbuotojo nepertraukiamąjį stažą toje darbovietėje:

55.1. jeigu stažas iki 12 mėnesių – 1 vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka;

55.2. jeigu stažas virš 12 mėnesių iki 60 mėnesių – 2 vidutinių darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka;

55.3. jeigu stažas virš 60 mėnesių – 3 vidutinių darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka.

56. Atleisti darbuotoją darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės (DK 57 straipsnis) galima įspėjus darbuotoją prieš 2 mėnesius, o darbuotoją, kuriam iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip 5 metai ar asmenį iki 18 metų, darbuotoją, auginantį vaiką iki 14 metų, nėščią darbuotoją, darbuotoją su negalia ir darbuotoją, pateikusį išrašą dėl ligos, įtrauktos į sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtintą sunkių ligų sąrašą, prieš 4 mėnesius.

XI SYKRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TOBULINIMAS IR SVEIKATA

57. Įstaiga kasmet sudaro kvalifikacijos kėlimo fondą, iš kurio apmokamos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo išlaidos. Fondo dydis per metus turi sudaryti ne mažiau kaip 0,5 proc. įstaigos darbo užmokesčio sąnaudų, neįskaitant darbdavio socialinio draudimo įmokų. Įstaiga kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą suderina su darbo taryba.

58. Įstaiga per 3 mėnesius nuo Kolektyvinės sutarties įsigaliojimo dienos turi parengti ir su profesine sąjunga suderinti darbuotojų profesinės kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą, kuriame turi nustatyti kvalifikacijos kėlimo modelį.

59. Darbuotojams, kurie yra profesinės sąjungos nariai, suteikiama teisė per einamuosius kalendorinius metus iš anksto suderinus su darbdaviu gauti tris darbo dienas nuvykti iš anksto suplanuotam vizitui pas sveikatos priežiūros specialistą arba kitaip pagerinti savo sveikatos būklę, už ją mokant vidutinį darbo užmokestį.

Parengė:
Vyr. finansininkas
Tautvydas Petronis

