



**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. sausio d. Nr. IV-
Utena

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 6 straipsnio 1, 7 dalimis, 1 priedu:

1. T v i r t i n u Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2022 m. lapkričio 16 d. įsakymą Nr. IV-102 „Dėl Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Alma Gaidienė

PATVIRTINTA
Utenos rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2024 m. sausio d. įsakymu Nr. IV-

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijus ir, atsižvelgiant į juos, nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, pareiginės algos koeficientų intervalai konkrečioms pareigybėms, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir jos skyrimo tvarką, piniginių išmokų dydžius ir skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymą, atlikus darbuotojų veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso, Įstatymo sąvokas.

4. Biuro darbuotojų 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 DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI

5. Biuro darbuotojų pareigybių lygiai:

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

5.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas 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.

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

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

6. Lyginant darbuotojų pareigybes ir nustatant darbuotojų pareigybių sąraše esančių darbuotojų pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

6.1. laikomasi darbuotojų pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios darbuotojų pareigybių grupės;

6.2. taikomi darbuotojų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

6.2.1. veiklos sudėtingumo - kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

6.2.2. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą.

7. Šio Aprašo 6.2. papunktyje nurodyti darbuotojų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai aprašomi Aprašo 1 priede ir taikomi atsižvelgiant į Biuro veiklos specifiką.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

8. Darbuotojų pareigybės į pakopas grupuojamos taip:

8.1. Biuro darbuotojų pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant darbuotojų pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios darbuotojų pareigybių grupės; aukščiausios pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė;

8.2. panašiosios darbuotojų pareigybės pagal darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną darbuotojų pareigybių pakopą; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingos pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių pakopų sistemą.

9. Pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

10. Biuro darbuotojų pareigybių pakopų struktūra ir pareiginių algų koeficientų intervalai nustatomi Aprašo 2 priede.

11. Kiekvienai Biuro darbuotojo pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

12. Intervalo plotis sudaro +/- 25 proc. intervalo vidurio reikšmės. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

13. Žemiausio (pirmo) darbuotojų pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Biuro darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

14. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos vadovui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

15. Tarpinių darbuotojų pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes darbuotojų pareigybių pakopas.

16. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Įstatymo 1 priede ir mažesnis negu 1,1 Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Biuro direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

17. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pavyzdžiui, pareigybė yra susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Biuro direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus teisės aktų išimtis.

18. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Apraše numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Biuro direktorius.

19. Darbuotojų pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir Aprašą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijams.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

20. Darbuotojų (išskyrus Biuro vadovą) darbo užmokestį sudaro:

20.1. pareiginė alga;

20.2. priemokos;

20.3. pinigine išmoka;

20.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą Darbo kodekso nustatyta tvarka;

20.5. kintamoji dalis.

21. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

21.1 padėka;

21.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Biuro nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

21.4. vienkartinė pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

21.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip to darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

21.6. kintamąja dalimi Aprašo IX skyriuje nustatyta tvarka.

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

23. Sprendimą skatinti darbuotojus priima Biuro direktorius įsakymu.

24. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas ir mokamas teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.

26. Darbo užmokestis, už praėjusį mėnesį, mokamas ne vėliau, kaip iki einamojo mėnesio dešimtos dienos.

27. Darbuotojų darbo laiko apskaitos reglamentavimas nustatytas Biuro darbo tvarkos taisyklėse.

VII SKYRIUS PRIEMOKŲ DYDŽIAI IR JŲ SKYRIMO TVARKA

28. Priemokos darbuotojams skiriamos Biuro direktoriaus įsakymu.

29. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

29.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

29.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

29.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

30. Kiekviena Aprašo 29 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

31. Darbuotojui skiriamų priemokų, nurodytų šio Aprašo 29 punkte, suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

32. Priemokos mokėjimas darbuotojui nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

VIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

33. Už darbą poilsio, švenčių dienomis, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

34. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

35. Darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Aprašo 33 ir 34 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

36. Darbuotojo prašymu, Biuro direktorius gali leisti darbuotojui dirbti pagal individualų darbo laiko režimą. Darbuotojo individualus darbo laiko režimas yra patvirtinamas Biuro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

IX SKYRIUS

KINTAMOSIOS DALIES DYDŽIAI IR SKYRIMO TVARKA

37. Darbuotojams kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių kalendorinių metų darbuotojų veiklos vertinimo.

38. Darbuotojams kintamoji dalis, atsižvelgiant į jų praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimą, gali būti nustatoma iki 40 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos ir mokama iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

39. Darbuotojo veiklą už praėjusius kalendorinius metus įvertinus kaip viršijančią lūkesčius, gali būti nustatoma ne mažesnė kaip 10 ir ne didesnė kaip 40 procentų kintamoji dalis.

40. Darbuotojo veiklą už praėjusius kalendorinius metus įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius, gali būti nustatoma ne mažesnė kaip 5 ir ne didesnė kaip 20 procentų kintamoji dalis.

41. Darbuotojams konkrečius kintamosios dalies procentinius dydžius nustato Biuro direktorius.

42. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas Biure, išskyrus atvejus, kada perkeliama po darbuotojo veiklos vertinimo, kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

X SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO TAISYKLĖS ATLIKUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMĄ

43. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Biuro direktoriaus įsakymu:

43.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

43.2. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 21 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

43.3. darbuotojui gali būti nustatoma kintamoji dalis Aprašo IX skyriuje nustatyta tvarka.

44. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatoma kintamoji dalis.

45. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

46. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Biuro direktoriaus įsakymu:

46.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Jei nustatant ar keičiant Aprašą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tai darbuotojų pareigybių grupei nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendru Aprašu, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Biure, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai darbuotojų pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

48. Keičiantis teisės aktams Aprašas gali būti keičiamas arba papildomas Biuro direktoriaus įsakymu.

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymai:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

1.1. atlieka paprasto ir pasikartojančio fizinio ar rankinio darbo užduotis. Darbą reglamentuoja labai nedidelis vidinių ir išorinių dokumentų skaičius;

1.2. atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis ir kt. Vyrauja darbų (užduočių) pasikartojimas. Didelę dalį darbo veiklos reglamentuoja nedidelis vidinių ir išorinių dokumentų skaičius. Užduotys atliekamos, veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes;

1.3. didžiąja dalimi atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis. Pasitaiko vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis. Didžiąja dalimi vyrauja darbų (užduočių) pasikartojimas. Darbą reglamentuoja vidutinis vidinių ir išorinių dokumentų skaičius. Užduotys atliekamos, kai vidiniai ir išoriniai teisės aktai pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant teisės aktus, o atsižvelgiant į aplinkybes);

1.4. didžiąja dalimi atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis. Didžiąja dalimi vyrauja darbų (užduočių) pasikartojimas. Darbą reglamentuoja vidutinis vidinių ir išorinių dokumentų skaičius. Užduotys atliekamos, kai vidiniai ir išoriniai teisės aktai pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant teisės aktus, o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas). Užduočių atlikimas turi reikšmingą įtaką padalinio ir (ar) Administracijos veiklai ir (ar) rezultatams;

2. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:

Išsilavinimo lygį apibūdina pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą:

2.1. užduotims atlikti netaikomas išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimas;

2.2. užduotims atlikti reikalingas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

2.3. užduotims atlikti reikalingas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

2.4. užduotims atlikti reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis kolegialis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.

Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo
2 priedas

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA IR PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pakopa	Pareigybės pavadinimas	Pareiginės algos koeficientų intervalai		
		Minimali	Vidutinė	Maksimali
6	Direktorius	1,29	-	3,98
5	Direktoriaus pavaduotojas	1,04	1,30	1,63
4	Psichologas Grupės vadovas Priklausomybės konsultantas	0,76	0,95	1,19
3	Buhalteris Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stebėseną	0,67	0,84	1,05
2	Savižudybių prevencijos koordinatorius	0,67	0,84	1,05
1	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje	0,67	0,84	1,05

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-31 Nr. ĮV-11
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	Alma Gaidienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-31 16:27
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-14 12:35 - 2026-04-13 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2024 DS darbo apmokėjimo sistemos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-28 nuorašą suformavo Irina Pajada
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-