

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS NR. TV-95

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Telšių centras „Viltis“ (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – sistema) reglamentuoja darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato įstaigos grupę, darbuotojų pareigybių grupes, lygius, nurodo apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką ar kitas pagrindines nuostatas.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos šakinių sričių ministrų įsakymais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Centro lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Centro darbo apmokėjimo sąlygos, vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarka, darbo užmokesčio indeksavimas nustatomas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Centro darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Telšių rajono savivaldybės biudžeto, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų.

II SKYRIUS DIDŽIAUSIAS LEISTINAS PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, SĄRAŠAS, PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR LYGIAI

5. Centras yra priskiriamas III biudžetinių įstaigų grupei – kai pareigybių sąraše nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

6. Centro didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Telšių rajono savivaldybės taryba.

7. Pareigybių sąrašą, pareigybių kodus pagal profesijų klasifikatorių, pareigybių lygius ir pareigybei priskiriamų etatų skaičių nustato ir tvirtina Centro direktorius.

8. Centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

8.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

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

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

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

9. Centro darbuotojų pareigybių grupės ir lygiai:

9.1. Biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei priskiriami:

9.1.1. Direktorius, A2 lygis.

9.1.2. Pavaduotojas socialiniam darbui, A2 lygis.

9.1.3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, A2 lygis;

9.2. Specialistų grupei priskiriami:

9.2.1. Socialinis darbuotojas, A2 lygis;

9.2.2. Psichologas, A1 lygis;

9.2.3. Užimtumo specialistas, B lygis;

9.2.4. Kineziterapeutas, B lygis;

9.2.5. Masažuotojas, B lygis;

9.2.6. Bendrosios praktikos slaugytojas, B lygis;

9.3. Kvalifikuotų darbuotojų grupei priskiriami:

9.3.1. Individualios priežiūros darbuotojas, C lygis;

9.3.2. Sekretorius, C lygis;

9.3.3. Vairuotojas, C lygis;

9.4. Nekvalifikuotų darbuotojų grupei priskiriami:

9.4.1. Darbininkas, D lygis;

9.4.2. Kiemsargis, D lygis.

9.4.3. Sargas, D lygis.

9.4.4. Valytojas, D lygis.

9.5. Darbuotojų atliekamo darbo turinys (funkcijos), jo aprašymas, darbuotojų pareigybės lygis ir grupė, pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai tame tarpe privalomi kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatose ir / arba darbo sutartyse.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

10. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.

11. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo pareigybei keliamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

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

11.2. priemokos;

11.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą;

11.4. premijos.

12. Darbo apmokėjimo tvarka (sistema) prieinama visiems darbuotojams susipažinti Centro internetinėje svetainėje (<http://www.vsncentras.lt>), kad būtų įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

13. Pareiginės algos pastovioji dalis, valandiniai tarifiniai atlygiai, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

14. Pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalis, priemokos, premijos ar materialinės pašalpos nustatomos Centro direktoriaus įsakymu vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis.

15. Centro darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma: pareigybės pavadinimas, grupė ir lygis, taikomi specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija), t.t. ir privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, gebėjimai, pareigybei priskirto atliekamo darbo turinys (funkcijos).

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

16. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

17. Centro direktoriaus pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Centro savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, atsižvelgiant į įstaigos grupę, pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį.

18. Centro direktoriaus pavaduotojų pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Centro direktorius, atsižvelgiant į įstaigos grupę, pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį.

19. Centro darbuotojų (specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų) pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Centro direktorius, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

20. Nekvalifikuotų darbuotojų grupei priklausantiems darbuotojams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio. Sargams mokamas minimalus valandinis atlyginimas (MVA).

21. A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.

22. Socialinių paslaugų srities darbuotojams Įstatymo 1 – 4 prieduose nustatyti minimalieji pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 30 procentų.

23. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis didinama atsižvelgiant į socialinių paslaugų srities darbuotojo turimą kvalifikacinę kategoriją: už pirmą (žemiausią) kvalifikacinę kategoriją – 15 procentų, už antrą (aukštesnę) – 20 procentų, už trečią (aukščiausią) – 30 procentais. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.

24. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas šios sistemos 17 – 19 dalyse nustatytais pagrindais negali viršyti 100 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

25. Centro darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir Centro sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus

kvalifikacinei kategorijai, arba nustačius, kad Centro vadovo ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Centro darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

26. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

27. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir neviršijant Centrai skirto darbo užmokesčio fondo, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal šios sistemos 17 – 19 dalis), kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidinto pastoviosios dalies koeficiento.

28. Centro darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

29. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito Centro darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

30. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta vadovaujantis šiais kriterijais:

30.1. Praėjusių metų veiklą įvertinus labai gerai, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali būti skiriama premija pagal šioje sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

30.2. Praėjusių metų veiklą įvertinus gerai, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

30.3. Praėjusių metų veiklą įvertinus patenkinamai, pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis nenustatoma;

30.4. Praėjusių metų veiklą įvertinus nepatenkinamai, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma. Gali būti siūloma vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1 – 4 prieduose tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

31. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Centro direktorius.

32. Centro direktoriui konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Telšių rajono savivaldybės meras.

33. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VII SKYRIUS PRIEMOKOS

34. Centro darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

34.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė nuo 20 iki 30 proc.;

34.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas nuo 20 iki 30 proc.;

34.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą nuo 5 iki 30 proc.;

34.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų nuo 5 iki 20 proc.

35. Šios sistemos 34.1. – 34.3. punktuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemonių ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Šios sistemos 34.4. punkte nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

36. Šios sistemos 34.4. punkte nustatyta priemoka neskiriama, jeigu įstaigos darbuotojui karantino metu taikoma specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

37. Konkretius priemonių dydžius nustato Centro direktorius, Centro direktoriui – Telšių rajono savivaldybės meras.

38. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama Centro direktoriaus įsakymu, jeigu pablogėja asmens darbo rezultatai arba jis neatlieka papildomų pareigų ar darbų (užduočių), už kurias priemoka buvo skirta.

39. Priemoka skiriama ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

VIII SKYRIUS

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

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

IX SKYRIUS PREMIJOS

41. Centro darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

41.1. atlikus vienkartinės Centro veiklai ypač svarbias užduotis;

41.2. labai gerai įvertinus Centro darbuotojo veiklą;

41.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

42. Premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

43. Premija negali būti skiriama Centro darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

44. Premijas Centro direktoriui skiria Telšių rajono savivaldybės meras.

X SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

45. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės

nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų.

46. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

47. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams, išskyrus įstaigos direktoriui, skiria įstaigos direktorius iš įstaigai skirtų ir nevirsijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Centro direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (Telšių rajono savivaldybės meras) iš įstaigai skirtų ir nevirsijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir / arba iš kitų lėšų.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS

DALYVAUJANTIEMS PROJEKTINĖJE VEIKLOJE

48. Darbuotojams, dirbantiems Centro įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, gali būti mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių, iš Telšių rajono savivaldybės biudžeto, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų.

49. Darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo, kurie turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos arba projektinės veiklos programos vadovo ar paramos sutarties nuostatas.

50. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet galioja, jei ji neprieštaruja teisės aktų nuostatų dėl darbo apmokėjimo, šių lėšų davėjo nustatyta tvarka.

51. Centro darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, atliekamo darbo turinys (funkcijos) ir jo aprašymas, pareigyboms taikomi specialūs reikalavimai nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatose ir / arba darbo sutartyse. Darbuotojų pareigybės lygis ir grupė, privalomi kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatose ir / arba darbo sutartyse.

XII SKYRIUS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

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

53. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes.

XIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, PASKELBUS PRASTOVĄ

54. Darbdavys darbuotojui ar darbuotojų grupei gali skelbti prastovą, kai:

54.1. darbdavys negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo dėl objektyvių priežasčių ne dėl darbuotojo kaltės ir darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo;

54.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybė paskelbia ekstremaliąją situaciją ar karantiną ir darbdavys dėl to negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo, nes dėl darbo organizavimo ypatumų nėra galimybės sulygto darbo dirbti nuotoliniu būdu, arba darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo.

55. Paskelbus prastovą šios sistemos 54.1. punkte numatytu atveju:

55.1. kai darbdavys paskelbia prastovą, truncančią iki vienos darbo dienos, darbuotojui mokamas vidutinis jo darbo užmokestis ir darbdavys turi teisę reikalauti darbuotojo būti darbovietėje;

55.2. kai darbdavys paskelbia prastovą ilgesniam laikotarpiui negu viena darbo diena, bet ne ilgiau kaip trims darbo dienoms, negali būti reikalaujama, kad darbuotojas atvyktų į Centrą kasdien ilgesniam negu viena valanda laikui. Buvimo Centre per prastovą laikui jam mokamas vidutinis jo darbo užmokestis, o kitu prastovos laikotarpiu, kai darbuotojas neprivalo būti darbe, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio;

55.3. kai darbdavys paskelbia prastovą neterminuotai arba ilgesniam negu trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į Centrą, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į Centrą kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Už prastovos laiką iki trijų darbo dienų mokama šio aprašo 55.1. ir 55.2. punktuose nustatyta tvarka, o už kitą prastovos laiką jam paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio;

55.4. kalendorinį mėnesį, kurį darbuotojui buvo paskelbta prastova, darbuotojo gaunamas darbo užmokestis už tą mėnesį negali būti mažesnis negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai jo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

55.5. darbdavys gali paskelbti darbuotojui dalinę prastovą, kai tam tikram laikotarpiui sumažinamas darbo dienų per savaitę skaičius (ne mažiau kaip dviem darbo dienomis) ar darbo valandų per dieną skaičius (ne mažiau kaip trimis darbo valandomis). Dalinės prastovos laikotarpiais, kai darbuotojas neprivalo būti darbe, jam mokamas darbo užmokestis šio aprašo 55.2. ir 55.3. punktuose nustatyta tvarka.

56. Paskelbus prastovą šios sistemos 55.2. punkte numatytu atveju:

56.1. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo prastovos paskelbimo Centro direktorius Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektorius nustatyta tvarka informuoja Valstybinę darbo inspekciją apie prastovos paskelbimą darbuotojui;

56.2. iš darbuotojo negali būti reikalaujama, kad jis atvyktų į Centrą, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į Centrą kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo;

56.3. prastovos laikotarpiu darbdavys darbuotojui moka:

56.3.1. pirmas dvi darbo dienas vidutinį darbo užmokestį, o už kitą prastovos laiką jam palieka 40 procentų vidutinio jo darbo užmokesčio;

56.3.2. ne mažesnę kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos darbo užmokestį, kai jo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma už visą kalendorinį mėnesį;

56.4. darbdavys gali paskelbti darbuotojui dalinę prastovą, kai tam tikram laikotarpiui sumažinamas darbo dienų per savaitę skaičius (ne mažiau kaip dviem darbo dienomis) ar darbo valandų per dieną skaičius (ne mažiau kaip trimis darbo valandomis). Tokiu atveju už darbo laiką mokamas darbo užmokestis, o už prastovos laiką mokama 40 procentų vidutinio jo darbo užmokesčio.

XIV SKYRIUS IŠEITINĖS IŠMOKOS

57. Nutraukiant darbo sutartį Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 56 str. numatytais pagrindais, darbuotojui išmokama dviejų mėnesių darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

58. Nutraukiant darbo sutartį Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 60 str. numatytais pagrindais, išmokama vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

XV SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

59. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

60. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Centro direktoriaus įsakymu.

61. Atsakingi Centro darbuotojai, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis, visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo apskaičiavimui bei nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose. Siekiant tinkamai kontroliuoti darbo laiko apskaitą, sekretorius pateikia įstaigos vadovo įsakymų kopijas, turinčias įtakos darbo laiko apskaitai, darbuotojui, atsakingam už darbo laiko žiniaraščių pildymą.

62. Užpildytus ir atsakingo darbuotojo (-jų) pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Centro direktorius.

63. Sekretorius, paruoštus ir pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tikrina ir pateikia Telšių rajono savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – Apskaitos skyrius).

XVI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

64. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.

65. Darbo užmokestis už kalendorinio mėnesio darbą mokamas iki sekančio mėnesio 10 dienos, avansas – iki einamojo mėnesio 25 dienos.

66. Darbo užmokestis darbuotojams yra mokamas tik pinigais ir išmokamas, pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

67. Avansas negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

68. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, t. y. paskutinę darbo dieną, išskyrus tą atveją, kai darbuotojas atleidžiamas šalių susitarimu ir sutiko, kad darbo užmokestis jam būtų sumokėtas vėliau.

69. Darbo užmokestį darbuotojams formuoja, pagal paruoštą skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį, ir perveda į darbuotojų nurodytas atsiskaitomąsias banko sąskaitas Telšių centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius.

70. Telšių centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius, ne rečiau kaip kartą per mėnesį Centro sekretoriui perduoda kiekvieno darbuotojo informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę (toliau – atsiskaitymo lapeliai).

71. Centro sekretorius kiekvienam darbuotojui asmeniškai įteikia atsiskaitymo lapelius. Atsiskaitymo lapeliai gali būti perduodami ir tiesiogiai įstaigos darbuotojui elektroniniu būdu, jam prašant.

72. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio už mėnesio antrąją pusę, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

73. Esant darbuotojo prašymui, įstaiga išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XVII SKYRIUS

IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAICIUOTO DARBO UŽMOKESČIO

74. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

74.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį įstaigos pinigų sumoms;

74.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

74.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė įstaigai;

74.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

74.5. išskaičiuoti Centro turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus, investuotas darbuotojo į kompetencijų tobulinimą mokymuose, seminaruose, konferencijose, stažuotėse, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas atleidžiamas dėl svarbių priežasčių, t. y. neįgalumo, ligos, kai jis nebegali eiti pareigų ir darbuotojo mirties. Iš darbuotojo neišskaičiuojama už kompetencijų tobulinimą darbų, priešgaisrinės saugos, higienos įgūdžių srityse.

75. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią įstaiga sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

76. Apskaičiuojant gyventojų pajamų mokestį, sekretorius, Apskaitos skyriui pateikia darbuotojų nustatytos formos prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio ir papildomo neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo. O darbuotojas Apskaitos skyriui pateikia kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (vaikų gimimo liudijimus, neįgalumo pažymėjimą, pažymą apie šeimos sudėtį, apie tai, kad vaikai mokosi vidurinėse mokyklose ir kt.).

XVIII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

77. Metinį darbuotojų atostogų grafiką rengia ir sudaro Direktorius pavaduotojai, tikrina sekretorius ir įsakymu tvirtina Direktorius. Patvirtintas metinis darbuotojų atostogų grafikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus ir tvirtinamas atskiru Direktorius įsakymu.

78. Vadovaujantis Direktorius patvirtintu metiniu atostogų grafiku arba atskiru darbuotojo prašymu, sekretorius ne mažiau kaip 5 kalendorinės dienos iki darbuotojo atostogų laikotarpio, parengia Direktorius įsakymą dėl atostogų suteikimo ir nedelsiant pateikia jį Apskaitos skyriui.

79. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

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

81. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

82. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytą tvarką.

XIX SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

83. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

84. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ar socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

86. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

87. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys privalo laikytis šioje sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

88. Su apmokėjimo sistema Centro darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

89. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

Parengė

Pavaduotoja socialiniam darbui Aušra Motuzaitė

Suderinta su Centro taryba

2022-09-22 protokolas Nr. V2-4