

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS DIENOS CENTRO „ŠVIESA“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos šakinių sričių ministrų įsakymais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis ir suderintais su kitais Centro organizaciniais dokumentais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

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

3. Centro darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų pinigų fondų lėšų.

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

4. Įstaiga yra priskiriama II įstaigų grupei – kai pareigybių sąraše nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų.

5. Centro didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius.

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

7. Centro darbuotojų pareigybių grupės ir lygiai:

7.1. Biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei priskiriami:

7.1.1. Direktorius, A2 lygis;

7.1.2. Direktoriaus pavaduotojas, A1 lygis;

7.2. Biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei priskiriami:

7.2.1. Vyriausias socialinis darbuotojas, A1 lygis;

7.2.2. Vyriausias buhalteris, A1 lygis;

7.2.3. Ūkio skyriaus vedėjas, A2 lygis.

7.3. Specialistų grupei priskiriami:

7.3.1. Bendrosios praktikos slaugytojas A2 lygis;

7.3.2. Buhalteris, B lygis;

7.3.3. Socialinis darbuotojas, A2 lygis;

7.3.4. Personalo specialistas, A2 lygis;

7.3.5. Dietistas, A;

7.3.6. Socialinių paslaugų įstaigų užimtumo specialistas, A2 lygis;

7.3.7. Sandėlininkas, B lygis;

7.4. Kvalifikuotų darbuotojų grupei priskiriami:

7.4.1. Individualios priežiūros darbuotojas, C lygis;

7.4.2. Vyr. virėjas, C lygis;

7.4.3. Darbininkas pastato priežiūrai, C lygis;

7.4.5. Vairuotojas, C lygis;

7.4.6. Virėjas, C lygis.

7.5. Nekvalifikuotų darbuotojų grupei priskiriami:

7.5.1. Valytojas, D lygis;

7.5.2. Skalbėjas, D lygis;

7.5.3. Sargas, D lygis;

7.5.4. Pagalbinis darbininkas, D lygis;

7.5.5. Kiemsargis, D lygis.

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

III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

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

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

9.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalis arba pastovioji dalis):

9.1.1. pastovioji dalis (pareiginės algos koeficientas arba pinigine išraiška);

9.1.2. pastovioji dalis darbininkams (minimalios mėnesinės algos dydis arba valandinis atlygis);

9.1.3. kintama dalis (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento arba pinigine išraiška) (išskyrus darbininkus);

9.2. mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų (pinigine išraiška);

10. Šioje sistemoje numatytais atvejais ir tvarka darbuotojams, iš Centro sutaupyto darbo užmokesčio lėšų ir/arba kitų lėšų, gali būti išmokamos:

10.1. priemokos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento arba pinigine išraiška);

10.2. premijos (pinigine išraiška);

10.3. materialinės pašalpos (pinigine išraiška).

IV. MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS

11. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

12. Įstaigoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir/arba minimalusis valandinis atlygis.

13. Įstaigoje pareigybės atliekančios nekvalifikuotą darbą yra priskiriamos D lygiui, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

14. Įstaigoje nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas:

14.1. Valytojas;

14.2. Skalbėjas;

14.3. Pagalbinis darbininkas;

14.4. Kiemsargis.

V. DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

15. 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.

16. 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.

VI. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

17. Centro darbuotojų 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.

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

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

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

21. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio. Darbininkų pareiginės algos pastoviąją dalį nustato Centro direktorius.

22. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

23. Vadovaujantis įstatymų nustatyta tvarka Socialinių darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją: jeigu socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinė kategorija pirma (žemiausia), jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 15 procentų, jeigu antra (aukštesnė), – 20 procentų, jeigu trečia (aukščiausia), – 30 procentų. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.

24. Pareiginės algos pastovioji dalis gali būti didinama neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

25. Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo nustatyta pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalis) negali viršyti praėjusio ketvirčio Centro darbuotojų 4 vidutinių pareiginių algų (pastoviosios dalies kartu su kintamosios dalies) dydžių.

26. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai ar nustačius, kad Centro direktoriaus ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalis kartu) viršija praėjusio ketvirčio Centro darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviosios dalies kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

27. Praėjusių metų darbuotojo veiklą įvertinus nepatenkinamai, vieniems metams gali būti mažinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

VII. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

28. 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, išskyrus Darbo apmokėjimo įstatymo 9 straipsnio 3 dalyje numatytus atvejus.

29. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir neviršijant Įstaigai 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 23 ir 24 dalį).

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

30.1. Praėjusių metų veiklą įvertinus labai gerai gali būti nustatoma ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis ir gali būti skiriama premija;

30.2. Praėjusių metų veiklą įvertinus gerai gali būti nustatoma pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis;

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.

31. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją (suteiktas magistro, mokslų daktaro laipsnis, suteikta aukšta kvalifikacinė kategorija ar įgyti specialūs profesiniai įgūdžiai) ir jam keliamus uždavinius. Kintamoji dalis nustatoma ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui.

32. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Centro direktorius, Centro direktoriui savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

33. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII. 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;

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

34.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

35. Skiriamos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

36. Konkrečius priemokų dydžius nustato Centro direktorius, Centro direktoriui - savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

37. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Jei priemoka skiriama už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą nenustatytų pareigybės aprašyme, būtina nurodyti, už kokias papildomas pareigas ar užduotis ji skiriama, o jei už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą – už kokį laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas (pareigas) pavesta vykdyti darbuotojui.

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

IX. PAPILDOMAS DARBAS

39. Susitarimas dėl papildomo darbo (funkcijų jungimas) darbuotojų ligos ir atostogų metu, sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje. Už papildomą darbą mokamas valandinis darbo užmokestis pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo laiko režimas negali pažeisti Lietuvos respublikos Darbo kodekso ir kitų darbo teisės normų nustatyto maksimaliojo darbo laiko trukmės reikalavimo.

X. 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.

XI. PREMIJOS

41. Centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos už gerai atliktus darbus ir/ar už vienkartinės ypač svarbias Centro veiklai užduotis ir/arba už labai gerai įvertintą darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

42. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

43. Premijos skiriamos neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

44. Premijos Centro darbuotojams gali būti skiriamos Centro direktoriaus įsakymu. Jei premija skiriama už atliktas vienkartinės ypač svarbias Centro veiklai užduotis, įsakyme būtina nurodyti, už kokių konkrečių užduočių vykdymą ji skiriama.

45. Premijas Centro direktoriui skiria savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

46. Premija gali būti neskiriama Centro darbuotojui, per paskutinius 6 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

XII. MATERIALINĖ PAŠALPA

47. 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 įstaigai skirtų lėšų.

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

49. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams, išskyrus Centro direktoriui, skiria Centro direktorius iš Įstaigai skirtų ir neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Centro direktoriui pašalpą skiria savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija iš Įstaigai skirtų ir neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir/arba iš kitų lėšų.

50. Materialinė pašalpa skiriama Centro direktoriaus įsakymu.

XIII. DARBO LAIKO APSKAITA

51. Darbo laiko apskaita tvarkoma personalo valdymo ir darbo užmokesčio sistemoje „Paskata“.

52. Personalas specialistas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, o jam nesant Centro darbuotojas paskirtas Centro direktoriaus įsakymu.

53. Atsakingi Centro darbuotojai, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, nurodo faktiškai dirbtą laiką ir kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo apskaičiavimui bei nurodytas darbo laiko

apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose. Siekiant tinkamai kontroliuoti darbo laiko apskaitą, darbuotojai, atsakingi už darbo laiko žiniaraščių pildymą, susipažįsta su Centro direktoriaus įsakymais, turinčiais įtakos darbo laiko apskaitai.

54. Atsakingų darbuotojų užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Centro direktorius.

55. Paruošti ir patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Centro darbuotojui, atsakingam už darbo užmokesčio apskaitą.

XIV. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

56. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį.

57. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.

58. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma: Centro darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, esant savalaikiam finansavimui: iki 06 ir iki 21 dienos. Tais atvejais kai šios dienos yra nedarbo dienos, darbo užmokestis išmokamas prieš arba sekančią dieną kuri yra darbo diena. Esant darbo užmokesčio lėšų likučiui banke, darbo užmokestis gali būti mokamas paskutinę mėnesio dieną.

59. Darbo užmokestis darbuotojams yra mokamas tik pinigais.

60. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

61. Už šios sistemos 56 punkte nurodytą laikotarpį mokama suma (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.

62. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Darbuotojas, atsakingas už darbo užmokesčio apskaitą, darbo užmokesčio mokėjimo dieną paruošia ir pateikia Centro direktoriui pasirašyti darbo užmokesčio skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį.

64. Pagal paruoštą darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštį formuojami darbo užmokesčio pavedimai į darbuotojų nurodytas atsiskaitomąsias banko sąskaitas.

65. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį kiekvienam darbuotojui el. paštu teikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę (atsiskaitymo lapeliai).

66. Dėl darbdavio kaltės pavėluotai išmokėjus darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, darbuotojui išmokami delspinigiai.

67. 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.

XV. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

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

69. 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 tokių patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes.

XVI. IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO

70. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

71.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį Centro pinigų sumoms;

71.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

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

73. Apskaičiuojant gyventojų pajamų mokesťį, darbuotojas buhalterei pateikia nustatytos formos prašymą dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio ir papildomo neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (vaikų gimimo liudijimų kopijas, neįgalumo pažymėjimų kopijas, pažymas apie šeimos sudėtį, apie tai, kad vaikai mokosi vidurinėse mokyklose ir kt.).

XVII. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

74. Atsižvelgiant į darbuotojo el. būdu prašymą dėl kasmetinių atostogų personalo specialistas ne mažiau kaip 2 kalendorinės dienos iki darbuotojo atostogų laikotarpio, parengia Direktorius įsakymą dėl atostogų suteikimo ir informuoja buhalterį.

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

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

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

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

XVIII. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

79. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė nei apskaičiuota Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

81. Teisės aktų numatytus pranešimus, susijusius su darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, Valstybės institucijoms pateikia Centro direktorius arba Direktorius įgaliotas asmuo.

XIX. IŠEITINIŲ IŠMOKŲ MOKĖJIMAS

82. Pasibaigus darbo sutarčiai, darbuotojams gali būti mokamos išeitinės išmokos, kurių dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

83. Patvirtinta atlyginimų sistema peržiūrima pasikeitus teisės aktams arba esant aktualiems mokėjimo sistemos pokyčiams.

84. Atlyginimų sistema patvirtinta konsultuojantis su Centro darbuotojų taryba ir jai pritarus, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

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

86. Su apmokėjimo sistema Centro darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami viešai paskelbiant apmokėjimo sistemą.

87. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami viešai paskelbiant apmokėjimo sistemą.
