

PATVIRTINTA:

Seredžiaus senelių globos namų direktoriaus
2017-02-20 įsakymu Nr. 1-5B

SEREDŽIAUS SENELIŲ GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Seredžiaus senelių globos namų (toliau Globos namai) 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 įstaigos grupę, darbuotojų pareigybių grupes, lygius, nurodo apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką ir kitas pagrindines nuostatas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis globos namuose pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su globos namais, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

3.4. **priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

3.5. **premija** - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

3.6. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

4. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko įstaigos raštvedys.

5. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

6. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi globos namų darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.

8. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami buhalteriiui. Buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

9. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

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

10. Globos namai yra priskiriami III įstaigų grupei – kai pareigybių sąraše nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

11. Globos namų didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Jurbarko rajono savivaldybės taryba.

12. Pareigybių sąrašą, pareigybių kodus pagal profesijų klasifikatorių, pareigybių lygius ir pareigybei priskiriamų etatų skaičių nustato ir tvirtina Globos namų direktorius.

13. Globos namų darbuotojų pareigybių grupės ir lygiai:

13.1. Biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei priskiriami:

13.1.1. Direktorius, A1 lygis.

13.2. Specialistų grupei priskiriami:

13.2.1. Socialinis darbuotojas, A2 lygis;

13.2.2. Psichologas, A1 lygis;

13.2.3. Gydytojas, A2 lygis;

13.2.4. Užimtumo specialistas, B lygis;

13.2.5. Dietistas, B lygis;

13.2.6. Bendrosios praktikos slaugytojas, B lygis;

13.2.7. Ūkvedys, B lygis;

13.2.8. Buhalteris B lygis;

13.2.9. Sandėlininkė B lygis

13.3. Kvalifikuotų darbuotojų grupei priskiriami:

13.3.1. Socialinio darbuotojo padėjėjas, C lygis;

13.3.2. Elektrikas, C lygis;

13.3.3. Meistras-remontininkas C lygis;

13.3.4. Virėjas, C lygis;

13.4. Nekvalifikuotų darbuotojų grupei priskiriami:

13.4.1. Valytojas, D lygis;

13.4.2. Skalbėjas, D lygis;

13.4.3. Kiemsargis, D lygis.

13.5. 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 darbo sutartyse.

IV. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

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

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

- 15.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalis arba pastovioji dalis):
 - 15.1.1. pastovioji dalis (pareiginės algos koeficientas arba pinigine išraiška);
 - 15.1.2. pastovioji dalis darbininkams (minimalios mėnesinės algos dydis arba valandinis atlygis);
 - 15.1.3. kintama dalis (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento arba pinigine išraiška) (išskyrus darbininkus);
- 15.2. mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų (pinigine išraiška);
- 16. Šioje sistemoje numatytais atvejais ir tvarka darbuotojams, iš Globos namų sutaupyto darbo užmokesčio lėšų ir/arba kitų lėšų, gali būti išmokamos:
 - 16.1. priemokos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento arba pinigine išraiška);
 - 16.2. premijos (pinigine išraiška);
 - 16.3. materialinės pašalpos (pinigine išraiška).

V. MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS

- 17. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.
- 18. Globos namuose taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir/arba minimalusis valandinis atlygis.
- 19. Globos namuose pareigybės atliekančios nekvalifikuotą darbą yra priskiriamos D lygiui, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
- 20. Globos namuose nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas:
 - 20.1. Valytojas;
 - 20.2. Skalbėjas;
 - 20.3. Kiemsargis.

VI. DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

- 21. 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.
- 22. Pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalis, priemokos, premijos ar materialinės pašalpos nustatomos Globos namų direktoriaus įsakymu vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis.

VII. DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

- 23. Globos namų 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.

24. Globos namų direktoriaus pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Globos namų savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, atsižvelgiant į įstaigos grupę, pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį.

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5–10	daugiau kaip 10	iki 5	5–10	daugiau kaip 10
iki 5	3,3–9,5	3,4–9,7	3,5–10,2	3,2–8,88	3,3–9,05	3,4–9,23
5–10	3,4–9,55	3,5–9,9	3,6–10,6	3,3–9,05	3,4–9,23	3,5–9,41
daugiau kaip 10	3,5–9,6	3,6–10,1	3,7–11,0	3,4–9,23	3,5–9,41	3,6–9,59

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

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	3,06–7,6	3,1–8,5	3,2–9,5	3,3–10,5
B lygis	3,03–7,3	3,09–7,4	3,15–7,6	3,2–8,0
C lygis	3,0–5,3	3,02–5,4	3,04–5,6	3,07–7,0

26. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio. Globos namų darbininkų pareiginės algos pastoviąją dalį nustato Globos namų direktorius.

27. A1 lygio pareigybėms nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

28. Pareiginės algos pastovioji dalis gali būti didinama iki 100 procentų, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, Globos namų darbuotojams, kurie, pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, yra įgiję aukštą kvalifikacinę kategoriją.

29. Globos namų direktoriaus nustatyta pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalis) negali viršyti praėjusio ketvirčio Globos namų darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviosios dalies kartu su kintamosios dalies) dydžių.

30. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad Globos namų direktoriaus pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalis kartu) viršija praėjusio ketvirčio Globos namų darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviosios dalies kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

31. Praėjusių metų darbuotojo veiklą įvertinus nepatenkinamai, vieniems metams gali būti mažinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis negu LR 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.

VIII. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

32. Globos namų darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

33. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir neviršijant Globos namams skirto darbo užmokesčio fondo, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal šios sistemos 27 ir 28 dalį).

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

34.1. 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;

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

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

34.4. Praėjusių metų veiklą įvertinus nepatenkinamai pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

35. 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.

36. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Globos namų direktorius, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, pagal šiuos kriterijus:

36.1. Veiklos sudėtingumas,

36.2. Darbo krūvis,

36.3. Atsakomybės lygis,

36.4. Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas,

36.5. Kiti kriterijai, kuriuos įstaigos vadovas pripažįsta reikšmingais.

37. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

IX. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

38. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

39. Globos namų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

40. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti

nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

41. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

42. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

42.1. Labai gerai;

42.2. Gerai;

42.3. Patenkinamai;

42.4. Nepatenkinamai.

43. Globos namų direktorius kartu su darbo taryba, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

43.1. Labai gerai, – teikia vertinimo išvadą su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

43.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

43.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

43.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu darbo apmokėjimo sistemoje tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Šis sprendimas galioja vienus metus.

X. PRIEMOKOS

44. Priemokos 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 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.

45. Konkrečius priemokų dydžius nustato Globos namų direktorius, Globos namų direktoriui savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

46. 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 kokią laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas (pareigas) pavesta vykdyti darbuotojui.

47. 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.

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

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

XII. PREMIJOS

49. Už atliktas vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis ir/arba už labai gerai įvertintą darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

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

51. Premijos skiriamos neviršijant Globos namams darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

52. Premijos darbuotojams gali būti skiriamos administracijos darbuotojų, pagal kuruojamą sritį, raštišku teikimu. Jei premija skiriama už atliktas vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis, teikime būtina nurodyti, už kokių konkrečių užduočių vykdymą ji skiriama. Premija skiriama direktoriaus įsakymu.

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

54. Premijas Globos namų direktoriui skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

XIII. MATERIALINĖ PAŠALPA

55. 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.

56. Mirus įstaigos 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

57. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams, išskyrus įstaigos direktoriui, skiria įstaigos direktorius iš įstaigai skirtų ir neviršijant Globos namams darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Įstaigos direktoriui pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš įstaigai skirtų ir neviršijant Globos namams darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir/arba iš kitų lėšų.

58. Materialinė pašalpa skiriama įstaigos direktoriaus įsakymu.

XIV. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

59. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį.
60. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.
61. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma:
- 61.1. Už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis mokamas iki einamojo mėnesio 24 d., o jei ši diena poilsio - paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną;
- 61.2. Už mėnesio antrąją pusę darbo užmokestis mokamas iki kito mėnesio 10 d., o jei ši diena poilsio - paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.
62. Darbo užmokestis, nurodytas šios sistemos nuostatų II skirsnyje, darbuotojams yra mokamas tik pinigais.
63. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.
64. Už šios sistemos 61.1. 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. Priskaičiavus avansą, atlyginimų priskaičiavimo kortelėje (asmeninėje sąskaitoje), įrašoma avanso suma. Prieš pervedant į sąskaitą avansą, yra surašomas avansinių mokėjimų žiniaraštis.
65. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
66. Buhalteris ne vėliau kaip 2 darbo dienas iki įstaigoje nustatyto darbo užmokesčio mokėjimo termino, paruošia ir pateikia Globos namų direktoriui pasirašyti darbo užmokesčio skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį.
67. Pagal paruoštą ir Globos namų direktoriaus pasirašytą skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį formuojami darbo užmokesčio pavedimai į darbuotojų nurodytas atsiskaitomasias banko sąskaitas.
68. Buhalteris darbuotojo informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę (toliau - atsiskaitymo lapeliai) kiekvienam darbuotojui asmeniškai įteikia atsiskaitymo lapelius. Atsiskaitymo lapeliai gali būti perduodami ir tiesiogiai įstaigos darbuotojui elektroniniu būdu.
69. 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.
70. 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

71. Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.
72. 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.

XVI. IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO

73. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

73.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

73.3. 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.

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

75. Apskaičiuojant gyventojų pajamų mokesťį, globos namų buhalteris surenka darbuotojų nustatytos formos prašymus 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.).

XVI. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

76. Metinį darbuotojų atostogų grafika rengia ir sudaro struktūrinių padalinių vadovai ir raštinė administratorė, tikrina raštinės administratorė ir įsakymu tvirtina Direktorius. Patvirtintas metinis darbuotojų atostogų grafikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus ir tvirtinamas atskiru Direktoriaus įsakymu.

77. Vadovaujantis Direktoriaus patvirtintu metiniu atostogų grafiku arba atskiru darbuotojo prašymu, raštinės administratorė ne mažiau kaip 5 kalendorinės dienos iki darbuotojo atostogų laikotarpio, parengia Direktoriaus įsakymą dėl atostogų suteikimo ir nedelsiant pateikia jį buhalteriiui

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

79. 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.

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

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

XVII. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

82. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

83. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių

nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

84. Teisės aktų numatytus pranešimus, susijusius su darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, Valstybės institucijoms, ruošia ir pateikia Jurbarko rajono savivaldybės administracijos finansų skyrius.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais metais ir pasikeitus teisės aktams.

86. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

87. Buhalteris yra atsakingas už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

88. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai yra sutariami darbo sutartyse su darbuotojais.

89. Globos namai turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami raštu ir elektronine forma viešai paskelbiant apmokėjimo sistemą įstaigos interneto puslapyje.

90. Globos namų darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

Direktorius

Zigmas Zakaras