



**ŠILUTĖS KULTŪROS IR PRAMOGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠILUTĖS KULTŪROS IR PRAMOGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ
PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS IR DARBO
APMOKĖJIMO APSKAITOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2024 m. sausio 15 d. Nr.V1-5

Šilutė

Vadovaudamasi 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir 2023 m. gruodžio 14 d. įstatymo pakeitimais

1. T v i r t i n u

1.1. Šilutės kultūros ir pramogų centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą (pridedama);

1.2. Šilutės kultūros ir pramogų centro darbo apmokėjimo apskaitos tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2022 m. sausio 31 d. direktorės įsakymą Nr. V1-1 „Dėl Šilutės kultūros ir pramogų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvirtinimo“.

Direktorė

Jūratė Pancerova

Sudaryta pagal norminius aktus, galiojančius 2024-01-01

PATVIRTINTA
Šilutės kultūros ir pramogų
centro direktoriaus 2024 m.
sausio 15 d. įsakymu Nr. V1-5

Suderinta:

Darbo taryba _____

**BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA
ŠILUTĖS KULTŪROS IR PRAMOGŲ CENTRAS
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

TURINYS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

II SKYRIUS. PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR LYGIŲ NUSTATUMO
KRITERIJAI

III SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

IV SKYRIUS. DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

V SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

VI SKYRIUS. PAREIGYBIŲ VIDINIAI LYGIAI IR DARBO LAIKO NORMOS

VII SKYRIUS. PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

VIII. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS IR VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO
PASKAIČIAVIMAS

IX SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

X SKYRIUS. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

XI SKYRIUS. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

XII SKYRIUS. SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA. MOKĖJIMAS UŽ
DALYVAVIMĄ PARAMOS TEIKIMO ARBA VYSTOMOJO BENDRADARBIAVIMO
PROJEKTUOSE

XIII SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS
VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

XIV SKYRIUS. ĮSTAIGOS VADOVO PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

XV SKYRIUS. ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO

NORMALAUS

DARBO LAIKO

XVI SKYRIUS. KULTŪROS DARBUOTOJAI

XVII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

PRIEDAI:

1 priedas. Pavyzdinė pareigybės aprašymo forma

2 priedas. Pareigybių grupės

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis XIII-198 įstatymo nuostatomis.
2. Darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinamai ir apdovanojamai, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą ir mokėjimo tvarką, pašalpos, atostogos.

2. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

2.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį

2.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, priemokos ir premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma).

2.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija.

2.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose.

2.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijų klasifikatorius.lt.

2.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą.

2.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

2.9. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

3. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

4. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

6. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą (2 priedas). Įstaigoje taikoma laikinė darbo apmokėjimo sistema.

7. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.

8. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami apskaitos tvarkytojui per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

9. Pareigybių grupės:

9.1. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu (2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakymas Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“) ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

9.2. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

9.3. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

9.3.1. pareigybės grupė;

9.3.2. pareigybės pavadinimas;

9.3.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

9.3.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

9.4. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

9.4.1. Direktorius;

9.4.2. Direktoriaus pavaduotojai;

9.4.3. Kultūros darbuotojai;

9.4.4. Kiti specialistai;

9.4.5. Kvalifikuoti darbuotojai;

9.4.6. Darbininkai.

9.5. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami: vadovas ir vadovo pavaduotojai.

II SKYRIUS

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR LYGIŲ NUSTATUMO KRITERIJAI

10. Minimalus koeficientas apskaičiuojamas kaip MMA x 1,1.

11. Pareigybių lygiai ir koeficientų nustatymo kriterijai ir intervalai:

	Pareigybių lygiai	Minimalus koeficientas	Minimalaus koeficiento didinimas dėl				Maksimalus koeficientas	Koeficiento didinimo kriterijai			
			Magistro laipsnio	profesinio darbo patirtis	darbo sudėtingumas	papildomų įgūdžių turėjimas		profesinio darbo patirtis	darbo sudėtingumas	didėsnių atsakomybės lygis	papildomų įgūdžių turėjimas
Direktorius	A	1,29	20%	10-50%	10-50%	10-50%	3,98	10-50%	10-50%	10-50%	10-50%
Direktoriaus pavaduotojai	A arba B	1,04	20%	10-50%	10-50%	10-50%	3,5	10-50%	10-50%	10-50%	10-50%
Specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilypinti vadovaujantiems darbuotojams	A	0,84	20%	10-50%	10-50%	10-50%	3,5	10-50%	10-50%	10-50%	10-50%
	B	0,74	20%	10-50%	10-50%	10-50%	3,5	10-50%	10-50%	10-50%	10-50%
Kiti specialistai	A	0,67	20%	10-50%	10-50%	10-50%	3,5	10-50%	10-50%	10-50%	10-50%
	B	0,62	20%	10-50%	10-50%	10-50%	3,5	10-50%	10-50%	10-50%	10-50%
Kvalifikuoti darbuotojai	C	0,57	ne	10-50%	10-50%	10-50%	3,5	10-50%	10-50%	10-50%	10-50%
Darbuotojai	D	MMA	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne

12. Darbas laikomas sudėtingu, jeigu:

12.1. darbuotojo veiksmai, kurie leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius, reikalaujančius specifinių organizacinių, technologinių ir kitų savybių, taip pat darbas lauko sąlygomis, pasirengimas renginiams;

12.2. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka;

12.3. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinama pareiginė alga.

13. **Bazinio darbo užmokesčio didinimas:**

13.1. Didinama bazinė suma:

13.1. už darbo stažą 1-10%;

13.2. už vadovavimą 10-20%;

13.3. už kvalifikaciją 5-20%;

13.4. už specialybės ir kvalifikacijos darbuotojų paklausą darbo rinkoje 1-50%;

13.5. dėl sudėtingų operacijų vykdymo 1-10%.

13.6. dėl papildomos užduoties atlikimo 1-10%.

13.7. už tarptautinių ar respublikinių projektų vykdymą 5-20 %.

13.8. kultūros darbuotojams 20-100 %.

14. Pareigybių struktūra ir skaičius gali būti keičiami metų eigoje jei vykdoma Įstaigos reorganizacija.

15. Darbuotojo pareiginė alga negali viršyti vadovo maksimalaus koeficiento.

16. Minimalusis darbo užmokestis:

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

16.2. Įstaigoje nekvalifikuoto darbo darbininkams taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

16.3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotų pareigybių sąrašas pateikiamas 2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakyme Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“.

15. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis 1785,40 eur.

16. Darbo užmokesčio intervalų peržiūros aspektai:

- 1) kartą per metus yra perskaičiuojami fiksuoto darbo užmokesčio intervalai,
- 2) darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių,
- 3) siekiamybę mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį.

17. Darbuotojų darbo užmokesčio perskaičiavimas (naujas koeficientas apvalinamas iki 2 skaičių po kablelio į didesnę pusę):

2023 m. bazinis dydis	2023 m. koeficientas	2024 m. koeficientas pagal pareigybių sąrašą	2024 m. bazinis dydis
186	5,7	0,59	1785,4
186	5,9	0,61	1785,4
186	6,2	0,64	1785,4
186	6,76	0,70	1785,4
186	7,0	0,72	1785,4
186	7,5	0,78	1785,4
186	8,0	0,83	1785,4
186	9,0	0,93	1785,4
186	9,5	0,98	1785,4

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

18. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga;
- 2) priemokos;
- 3) pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
- 4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
- 5) kintamoji dalis, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą už 2023 metus ir vėliau.

19.1. Kintamoji dalis pagal vertinimą už 2023 metus gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

19.2. Nuo 2025 metų pagal vertinimą gali būti koeficiento didinimas 0,06-0,18 pareiginės algos koeficientu arba nustatoma kintamoji dalis iki 40%.

IV SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

20. 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 valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

21. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

22. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus tuos atvejus, kai pareigybės yra trūkstamų profesijų sąrašė, kultūros ir meno darbuotojai yra įgiję nacionalinį ir tarptautinį pripažinimą arba kai darbuotojas turi kvalifikacinę kategoriją

23. Nustatoma įstaigos vidinių pareigybių lygių struktūra, kurioje aukščiausias lygis yra 10, priskiriamas vadovui, žemiausias yra 1, priskiriamas darbininkui. Grupavimas į pareigybių lygius:
- vidinio palyginimo tarpusavyje būdu - pagal sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrimo grandinėje, t. y. vaidmenį realizuojant įstaigos misiją. Grupuojama pagal darbo turinio skirtumus, konkrečių pareigybių numatomus gebėjimus išpildyti pareigybėje numatytus reikalavimus, t. y. unikalią darbuotojo kompetenciją ir rezultatus.

Nr.	Pareigybių lyginimo kriterijai	Sąlyginės skalės (nuo ↔ iki) aprašas
1.	Kokybiškam (tinkamam) darbo atlikimui reikalingos profesinės žinios ir patirtis	instrukcijų supratimas darbo eigoje ↔ mokslo/ profesinės disciplinos ekspertškumas nacionaliniame ar tarptautiniame lygmenyje
2.	Veiklos planavimo, organizavimo, integravimo laikotarpis ir aprėptis	savo paties veikla trumpame laikotarpyje ↔ didelės komandos ar įstaigos veikla ilgame laikotarpyje
3.	Bendravimo ir bendradarbiavimo ratas ir pobūdis, reikalingas realizuoti pareigybei keliamus tikslus	informacijos perdavimas kolegoms ↔ darbas su kintančiomis išorinėmis suinteresuotomis šalimis, siekiant jų įsitraukimo ir motyvacijos
4.	Pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsnis	didelę dalį darbo veiklos reglamentuoja vidiniai ar nedidelis skaičius išorinių dokumentų ↔ didžiąją darbo dalį sudaro naujų precedentų ir reglamentų kūrimas neapibrėžtose situacijose
5.	Atsakomybė už žmones	neturi pavaldinių ↔ kuruoja, konsultuoja kitus kolegas ↔ vadovauja stambiam padalinii ar įstaigai
6.	Pareigybės darbo rezultato ar kuruojamos srities įtaka įstaigos misijos realizavimui	kuria rezultatus, kurie yra tarpinė informacija ar paslaugos kitiems darbuotojams ↔ kuruoja įstaigos misijai realizuoti kritišką sritį

Šaltinis: STRATA

Įstaigos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

- dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);
- steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

25. Įstaigoje nustatomos tokios pareigybių grupės:

- 25.1. Direktorius;
- 25.2. Direktoriaus pavaduotojai;
- 25.3. Struktūrinių padalinių vadovai;
- 25.4. Kultūros darbuotojai;
- 25.5. Kiti specialistai;
- 25.6. Kvalifikuoti darbuotojai;
- 25.7. Darbininkai.

26. Kiekviena grupė dalinama į pogrupius pagal vidinius lygius.

27. Kiekviename lygyje nustatomas koeficientų intervalas pagal profesinį stažą.

28. Pareigybės koeficientas gali būti didinamas atsižvelgiant į darbuotojo specifinius įgūdžius.

29. Konkurso į pareigybę skelbimas:

Konkursas skelbiamas tik į neužimtas vietas arba kai tiksliai žinomas terminas kada vieta atsilaisvina.

Konkursas skelbiamas įstaigos internetiniame puslapyje www.pavenciai.lt ir užimtumo tarnybos internetiniame puslapyje.

Skelbime nurodomas minimalus pareigybės koeficientas.

30. Darbo sutartyje nurodomas darbo apmokėjimo koeficientas:

Kai sudaroma darbo sutartis su konkrečiu darbuotoju – darbo sutartyje nurodomas minimalus pareigybės koeficientas padidintas pagal vidinius kriterijus ir darbuotojo asmeninius įgūdžius ir savybės, reikalingus vykdyti pareigybei priskirtas funkcijas.

31. Darbo sutartyje nurodyto koeficiento keitimas:

- Kai keičiasi profesinis stažas,
- Kai darbuotojo veikla vertinama,
- Kai keičiasi pareigybės vertinimo kriterijai,
- Kai keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos.

32. apmokėjimo už pavadavimą nustatymas:

- Jei pavaduojama savo darbo laiku – mokama priemoka 10-50 procentų nuo nustatyto pareiginio atlyginimo,

- Jei pavaduojama savo poilsio laiku – mokama dvigubai kaip už darbą poilsio metu arba sutariama dėl papildomo darbo pagal pareigybių sąrašą, nustatant minimalų tai pareigybei numatytą koeficientą.

33. Darbuotojo perkėlimas viduje įstaigos į kitas pareigas:

- Jei darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas, pareiginis koeficientas keičiamas šalių susitarimu. Jei darbuotojas nesutinka dėl mažesnio koeficiento, tai perkėlimas į kitas pareigas vykdomas paliekant sutartą darbo apmokėjimo koeficientą kol darbuotojas dirbs įstaigoje.

34. Darbuotojo perkėlimas į kitą įstaigą:

- Jei darbuotojas perkeliamas į kitą įstaigą, jis perkeliamas su numatytu darbo sutartyje pareiginio atlyginimo koeficientu. Kitos išmokos darbuotojui ir apmokėjimas už papildomą darbą neperkeliami.

VI SKYRIUS

PAREIGYBIŲ VIDINIAI LYGIAI IR DARBO LAIKO NORMOS (ETATAI)

Žr. Priedas 2.

VII SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

35. darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

1) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

2) už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

3) už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

VIII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS IR VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO PASKAIČIAVIMAS

36. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis „Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarka“ patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, su galiojančiais tolimesniais jo pakeitimais.

37. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

38. Darbuotojui atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

39. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

40. Darbuotojams išmokėtos skatinimo išmokos yra įskaičiuojamos į vidutinį darbo užmokestį kaip metinės premijos.

IX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

41. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – vieną kartą per mėnesį.

42. Avansas darbuotojui išmokamas ne didesnis kaip 30 proc. pareiginės algos dydžio.

43. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip. Už mėnesio pirmąją pusę atlyginimai (avansai) išmokami iki einamojo mėnesio 24 d., o darbo užmokestis už antrąją mėnesio pusę išmokami iki kito mėnesio 10 dienos.

44. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke. Jei darbuotojas neturi sąskaitos banke Lietuvoje jam atlyginimas negali būti išmokėtas.

45. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

46. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę. Suformuojamas atsiskaitymo lapelis, kurį darbuotojas mėnesio bėgyje gali atsiimti buhalterijoje arba parašius prašymą bus išsiųstas nurodytu elektroniniu paštu.

47. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įstaigoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

X SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

48. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

48.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

48.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

48.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

48.4. 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;

48.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

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

XI SKYRIUS.

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

50. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa turi sudaryti 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto vadovaujantis Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, su galiojančiais tolimesniais jo pakeitimais.

51. 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.

XII SKYRIUS

SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA. MOKĖJIMAS UŽ DALYVAVIMĄ PARAMOS TEIKIMO ARBA VYSTOMOJO BENDRADARBIAVIMO PROJEKTUOSE

52. Darbuotojai gali būti premijuojami:

52.1. Įstaigos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis.

52.2. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

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

53. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

2) iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant

biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

4) vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

6) kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje.

54. 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.

55. Deklaruojantys darbuotojai pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, jei buvo nustatyti pažeidimai – neskatinami.

56. Už laiką, kurį įstaigos vadovas ar darbuotojas dalyvauja projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis, už kurį mokama iš projektui skirtų lėšų, darbo užmokestis iš valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšų viešosios įstaigos vadovui ar darbuotojui nemokamas.

XIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

57. Darbininkai nevertinami.

58. Darbuotojų, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

59. Darbuotojo (taip pat ir biudžetinės įstaigos vadovo) veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

60. Įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

61. Darbuotojo veiklą gali būti įvertinta taip:

1) viršijanti lūkesčius;

2) atitinkanti lūkesčius;

3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;

4) neatitinkanti lūkesčių.

62. Po 2024 metų kai kintamoji dalis nenustatoma:

1) viršijanti lūkesčius - 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 gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

2) atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

3) iš dalies atitinkanti lūkesčius - pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

4) neatitinkanti lūkesčių - gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų

arba

63. Už 2023 metus kai kintamoji dalis nustatoma:

1) viršijanti lūkesčius 11-40 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;

2) atitinkanti lūkesčius 5-10 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;

3) iš dalies atitinkanti lūkesčius - pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

4) neatitinkanti lūkesčių - pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

64. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

2) darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

3) darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

4) jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

65. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

X SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

66. Įstaigos vadovo pareiginės algos koeficientą, veiklos vertinimą ir pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

67. Įstaigos vadovas vertinamas vadovaujantis kontroliuojančio subjekto ir kultūros ministro tvirtinamu įstaigų vadovų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

XIV SKYRIUS

ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

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

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

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

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

72. Už papildomą darbą apmokamą pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir bazinį dydį, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

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

73.1. viršvalandžiai naktį koef. 2

73.2. viršvalandžiai poilsio dieną koef. 2

73.3. viršvalandžiai švenčių dieną koef. 2,5

73.4. naktį poilsio dieną koef. 2

73.5. naktį švenčių dieną koef. 2,5

74. Budėjimas:

74.1. Aktyvus budėjimas darbe: mokamas visas darbo užmokestis už visus darbus ir priemokos.

74.2. Jeigu darbuotojui skiriamas pasyvus budėjimas, tai turi būti iš pradžių aptarta darbo sutartyje kaip papildoma sąlyga. Pasyvus budėjimas darbe – darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip dirbtas laikas ir apmokamas įprastine tvarka.

74.3. Pasyvus budėjimas ne darbe: darbo užmokestis nemokamas.

74.4. Nėščios, neseniai pagimdžiusios ir krūtimi maitinančios darbuotojos, darbuotojai, auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgalųjį slaugantys asmenys, neįgalieji, jeigu jiems nedraudžia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvada, pasyviai budėti ir pasyviai budėti namuose gali būti skiriami tik su jų sutikimu.

XVI SKYRIUS

KULTŪROS DARBUOTOJAI

75. Pareiginio atlyginimo didinimas.

Nustatant pareiginės algos koeficientą, papildomai įvertinamas nacionalinių, valstybinių ir savivaldybių kultūros ir meno įstaigų aukščiausio profesinio meninio lygio kultūros ir meno darbuotojų nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas. Šiais atvejais įstaigos darbuotojui pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas 20-100 procentų.

76. Kintamoji dalis.

Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip

vieną kartą per kalendorinius metus.

Nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų darbuotojams, kurie viešo spektaklio, koncerto ar kito renginio metu atlieka profesionaliojo scenos meno kūrinius kintamoji dalis gali siekti iki 160 procentų pareiginės algos.

77. Skatinimas.

- iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
- suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
- padėka.

78. Viršvalandinis darbas.

Viršvalandinių darbu laikomas darbas jei jis atliekamas kalendorinė diena, kuri darbo grafike pažymėta kaip darbo diena ir darbo laikas viršija darbo grafike numatytą laiką daugiau kaip 30 minučių. Kelionės laikas į komandiruotės vietą arba pasirodymo vietą nelaikomas viršvalandiniu darbu. Jis prilyginamas darbo laikui ir kompensuojamas pridedant prie atostogų laiko.

79. Apmokėjimas už darbą projekte priklauso nuo projekto sąlygų:

1) Kintamosios dalies projekte nėra.

2) Darbuotojo DU fondas skiriamas pagal numatytą darbo valandų projekte skaičių.

Pvz., numatytas DU 20 eurų už valandą, nustatyta 300 darbo valandų per 4 mėnesius arba per 18,86 savaitių (balandis-liepa). Į nurodytą įkainį įskaičiuota darbdavio Sodra ir atostogų rezervas.

DU fondas: $20 \times 300 = 6000$ eurų.

Darbdavio Sodra 1,45% : $6000 - 6000 / 1,0145 = 85,76$ eurų.

Darbuotojo dalis: $6000 - 85,76 = 5914,24$ eurų.

3) Atostogų savaitių per projekto laikotarpį bus sukaupta: $4 / 52,2857 \times 18,86 = 1,44$ sav.

4) Per projekto laikotarpį darbuotojas dirbs vidutiniškai darbo valandų per savaitę: $300 / 18,86 = 15,91$ darbo val.

5) Atostogų valandos: $1,44 \text{ sav.} \times 15,91 \text{ d. val.} = 22,91 \text{ d. val.}$

6) Darbuotojo 1 valandos įkainis: $5914,24 / 322,91 = 18,31$ eurų.

7) Patikrinimas: darbuotojo DU = $18,31 \times 300 = 5493$, darbdavio Sodra = $5493 \times 1,45\% = 79,65$.

8) Darbuotojo atostoginiai: $22,91 \times 18,31 = 419,48$, darbdavio Sodra = $419,48 \times 1,45\% = 6,08$.

Iš viso: $5493 + 79,65 + 419,48 + 6,08 = 5998,21$.

Tėvams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

XVII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

81. Darbo apmokėjimo tvarka patvirtinta konsultuojantis su Įstaigos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

82. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia tvarka yra supažindinami žodžiu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje tvarkoje nustatytais principais.

83. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami žodžiu.

84. Vidaus kontrolėje apmokėjimas darbuotojams priskiriamos aukštam rizikos laipsniui, todėl kas mėnesį turi būti patikrinama ar kompensacijos darbuotojams nėra priskiriamos pajamoms natūra ir apmokestinamos kaip darbo užmokestis, ar teisingai išskaičiuotos prievolės biudžetui, ar atsiskaityta su biudžetu ir darbuotojais.

85. Informacijos apie darbo užmokestį skelbimas ir teikimas:

kiekvienais metais, kai įstaigos vadovui nustato viešosios įstaigos veiklos tikslus ir (arba) viešosios įstaigos vadovui keliamas užduotys, veiklos rodiklius, nuo kurių priklausys viešosios įstaigos vadovui skiriamos papildomos darbo užmokesčio dalies dydis, bei praėjusių metų veiklos rodiklių įgyvendinimo rezultatus, šią informaciją viešai paskelbia savo interneto svetainėje tuo pačiu metu, kai skelbia viešųjų įstaigų vadovų ir darbuotojų darbo užmokesčio dydžius Vyriausybės nustatyta tvarka.

SUDERINTA:

Darbuotojų atstovas:

PATVIRTINTA
Šilutės kultūros ir pramogų centro
direktoriaus įsakymu _____
Nr. _____

**ŠILUTĖS KULTŪROS IR PRAMOGŲ CENTRO
.....PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. _____ yra _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

pareigybės kodas – _____

2. Pareigybės lygis – _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis (jei yra) _____

4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) _____

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

**IV SKYRIUS
TEISĖS**

Pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ DARBO REZULTATUS

Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

- 20.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 20.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 20.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 20.4. už darbo drausmės pažeidimus;
- 20.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

ŠILUTĖS KULTŪROS IR PRAMOGŲ CENTRAS

Pareigybių sąrašas pagal grupes

2 priedas

Pareigybės grupė	Pareigybės vidinis lygis - pakuopa	Pareigybių sąrašas	Profesijos kodas	Pareigybės lygis	Kultūros darbuotojas	Pareigybės koeficientai	Pareigybių skaičius	Etatų skaičius
Direktorius	7	Direktorius	112035	A1	Taip	Pagal potvarkį	1	1
Direktoriaus pavaduotojai	6	Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai	1120	A2	Taip	1,04	1	1
	6	Direktoriaus pavaduotojas skyrių veiklai	1120	A2	Taip	1,04	1	1
	6	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	1120	A2		1,04	1	1
Kultūros darbuotojai								
	5	Edukacinių programų vadovas	2654	A2	Taip	0,92	1	1
	5	Renginių režisierius	2654	A2	Taip	1,02	1	1
	5	Komunikacijos specialistas	2432	A2	Taip	0,86	1	1
	5	Projektų vadovas 0,5 et.	2654	A2	Taip	0,79	1	0,5
	5	Kultūrinės veiklos organizatorius	2654	A2	Taip	0,92	9	9
	5	Mėgėjų meno veiklos ir renginių organizatorius	2659	A2	Taip	0,92	1	1
	5	Dailininkas scenografas 0,5 et.	2651	B	Taip	0,79	1	0,5

	1	Bilietų skenuotojas-budintis	9629	D		MMA	1	1
	1	Valytojas-budintis	9629	D		MMA	4	4
							38	37

**Parengtas darbo apmokėjimo apskaitos tvarkos aprašo šablonas turi būti adaptuotas prie
įstaigos poreikių
Sudaryta pagal norminius aktus, galiojančius 2024-01-01**

PATVIRTINTA
Šilutės kultūros ir pramogų
centro direktoriaus 2024 m.
sausio 15 d. įsakymu Nr. V1-5

**DARBO APMOKĖJIMO APSKAITOS
TVARKOS APRAŠAS**

TURINYS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

II SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO IR KOMPENSACIJŲ PRISKAITYMAS

III SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO APMOKESTINIMAS GPM

IV SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO APMOKESTINIMAS SODRA

V SKYRIUS. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

VI SKYRIUS. ATOSTOGINIŲ APSKAITA (priedas „Nepanaudotų atostogų ataskaita“)

VII SKYRIUS. NEDARBINGUMO LAIKOTARPIO APMOKĖJIMAS

VIII SKYRIUS. PAŠALPŲ IŠMOKĖJIMAS

IX SKYRIUS. DARBUOTOJŲ SKATINIMO APSKAITA

X SKYRIUS. AUTORINIŲ DARBŲ APMOKĖJIMAS

XI SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

Darbo apmokėjimo apskaitos tvarkos aprašas siejamas su darbo apmokėjimo sistema. Darbo apmokėjimo sistemoje nustatomi principai ir kriterijai darbo apmokėjimo nustatymo ir keitimo.

Darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos, kompensacijos, pašalpos ir skatinimas. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas.

Priemoka – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

Skatinimas - pinigine išmoka.

II SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO IR KOMPENSACIJŲ PRISKAITYMAS

Pareiginio atlyginimo perskaičiavimas:

Pvz.,

- 2023 m.: $k=9$, kintamoji 8%, priemoka 5%
 - $9 * 186 = 1674$ eur
 - $1674 * 8\% = 133,92$ eur
 - $1674 * 5\% = 83,70$ eur
 - Bendra suma 1891,62 eur
 - Perskaičiuojama į naują koeficientą $1674 \text{ eur} / 1785,4 \text{ eur} = 0,9376$
 - Pareigybei nustatytas koeficientų intervalas 0,9000 – 1,1500 (1606,86 eur – 2053,21 eur). Kadangi perskaičiuotas koeficientas patenka į pareigybės koeficientų intervalą, koeficientas nekeičiamas.

Pareiginio atlyginimo priskaitymas pagal darbo laiko normą:

- Nustatyta mėnesio darbo laiko norma 168 val., pareiginės algos koeficientas 0,95:
 $0,95 * 1785,4 = 1696,13$ eur
- Nustatyta mėnesio darbo laiko norma 168 val., pareiginės algos koeficientas 0,95, faktiškai dirbta 150 val., nedarbingumo 16 val. apmokamo: $1696,13 / 168 * 152 = 1534,59$ eur
 $1696,13 / 168 * 16 * 0,6206 = 100,25$ eur
Bendra suma 1634,84 eur
- Nustatyta mėnesio darbo laiko norma 168 val., pareiginės algos koeficientas 0,95, faktiškai dirbta 140 val., neišdirbtas laikas 28 val.: $1696,13 / 168 * 140 = 1413,44$ eur
 $1696,13 / 168 * 28 * 0,5 = 141,34$ eur
Bendra suma 1554,78 eur

Pareiginio atlyginimo didinimas:

- Nustatytos pareigybės atlyginimo žirklys 0,6700 – 2,0000 (1196,22 – 3570,80)
- Darbuotojui nustatytas pareiginis atlyginimas prieš vertinimą 1,97 (3517,24 eur)
 - Jeigu kintamoji dalis nenustatoma, darbuotojas įvertintas kaip „viršijanti lūkesčius“, todėl koeficientas turi būti padidintas 0,06 ($1,97 + 0,06 = 2,03$), tačiau maksimalus pareigybės koeficientas yra 2. Todėl po vertinimo koeficientas nustatomas 2.
 - Jeigu kintamoji dalis nustatoma, darbuotojas įvertintas kaip „viršijanti lūkesčius“, todėl skiriama kintamoji dalis, pvz. 8%. Todėl kintamoji dalis bus $1,97 (3517,24 \text{ eur}) * 8\% = 281,38 \text{ eur}$.

Kintamosios dalies apskaita: nustatoma pagal tokius dydžius:

1) viršijanti lūkesčius;		11-40 %
2) atitinkanti lūkesčius;		3-10 %
3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;		1 -2%
4) neatitinkanti lūkesčių.		0%

Nukrypimų nuo normalaus darbo laiko normos apmokėjimas:

- Darbuotojui nustatytas pareiginis atlyginimas 1,97 (3517,24 eur) ir kintamoji dalis 8% 281,38 eur.
 - Per mėnesį pagal darbo grafiką numatyta norma 168 val., darbuotojas viršijo 3 valandas. Todėl apskaitomas viršvalandžių apmokėjimas: $(3517,24 + 281,38) / 168 * 3 * 1,5 = 101,75 \text{ eur}$

Papildomo darbo apmokėjimas:

- Darbuotojui nustatytas pareiginis atlyginimas 1,97 (3517,24 eur), papildomo darbo koeficientas 0,93 (1660,42 eur)
 - Papildomas darbas atliekamas pagrindinio darbo metu: pagrindinis darbas 6 valandos per dieną, papildomas darbas 2 valandos per dieną.
 - Nustatyta mėnesio darbo laiko norma 168 val., todėl pagrindinio darbo mėnesio darbo laiko norma $168/8*6 = 126 \text{ val.}$, papildomo darbo mėnesio darbo laiko norma $168/8*2 = 42 \text{ val.}$ Apmokėjimas pagrindinio darbo $3517,24/8*6 = 2637,93 \text{ eur}$, papildomo darbo $1660,42/8*2 = 415,11 \text{ eur}$.
 - Papildomas darbas atliekamas kitu nei pagrindinis darbas metu: pagrindinis darbas 8 valandos per dieną, papildomas darbas 2 valandos per dieną.
 - Nustatyta mėnesio darbo laiko norma 168 val., todėl pagrindinio darbo mėnesio darbo laiko norma 168 val., papildomo darbo mėnesio darbo laiko norma $168/8*2 = 42 \text{ val.}$ Apmokėjimas pagrindinio darbo 3517,24 eur, papildomo darbo $1660,42/8*2 = 415,11 \text{ eur}$.

Apmokėjimas už darbo sudėtingumą:

Darbas laikomas sudėtingu, jeigu darbuotojo veiksmai, kurie leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius, reikalaujančius specifinių organizacinių, technologinių ir kitų savybių, taip pat darbas lauko sąlygomis, pasirengimas renginiams;

- jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka;

- jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinama pareiginė alga.

Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam darbuotojui gali būti mokama priemoka, jei darbas atliekamas pagrindinio darbo metu, arba papildomas darbo užmokestis, jei darbas atliekamas jungimo būdu.

Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei darbuotojai geranoriškai nesusitaria vienas kitą pavaduoti be papildomo atlyginimo. Darbuotojo sutikimas pavaduoti kitą darbuotoją be papildomo atlyginimo, turi būti direktoriui pateiktas raštu.

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

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

Apmokėjimas arba pridėjimas valandų prie atostogų (be apvalinimo):

1. viršvalandžiai naktį koef. 2
2. viršvalandžiai poilsio dieną koef. 2
3. viršvalandžiai švenčių dieną koef. 2,5
4. naktį poilsio dieną koef. 2
5. naktį švenčių dieną koef. 2,5

Sutrumpintas darbo laikas:

Tėvams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

Nedarbingumo laikotarpis, atostogos ir kiti neatvykimai į darbą, kurie apmokami pagal vidutinį darbo užmokestį skaičiuojamai pagal pilną darbo laiko normą.

- Darbuotojui nustatytas pareiginis atlyginimas 1,97 (3517,24 eur) ir kintamoji dalis 8% 281,38 eur. Darbuotojas dirba pilnu etatu 4 dienas per savaitę.
 - Per mėnesį pagal darbo grafiką pareigybei numatyta norma 168 val., todėl darbuotojo norma perskaičiuojama $168/40 \cdot 32 = 134,4$ val. arba $24 \text{ d.d.} / 5 \text{ d.d.} \cdot 4 \text{ d.d.} = 19,2 \text{ d.d.}$
 - darbuotojas sirgo 3 dienas arba 24 valandas:
 - vidutinis valandos darbo užmokestis:

- 1 mėnuo: pareigybės norma 160 val., darbuotojo norma 128 val., faktiškai dirbo 128 val., priskaičiuotas atlyginimas 3798,62 eur.
- 2 mėnuo: pareigybės norma 152 val., darbuotojo norma 121,6 val., faktiškai dirbo 121,6 val., priskaičiuotas atlyginimas 3798,62 eur.
- 3 mėnuo: pareigybės norma 160 val., darbuotojo norma 128 val., faktiškai dirbo 128 val., priskaičiuotas atlyginimas 3798,62 eur.
- VDU valandos = $3798,62 * 3 / (160 + 152 + 160) = 11395,86 / 472 = 24,14$ eur
- Nedarbingumo apmokėjimas: $24 \text{ val.} * 24,14 \text{ eur} * 62,06\% = 579,36 * 62,06\% = 359,55$ eur

Darbo užmokestis priskaičiuojamas pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis sudaromas pagal darbuotojų darbo grafikus. Darbo grafikuose atspindimas darbo laiko režimas, kuris yra sutartas darbo sutartyje. Nukrypimai nuo darbo grafiko turi būti patvirtinti nedarbingumo pažymėjimu arba vadovo įsakymu arba kitų dokumentu.

Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas buhalterii per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, atsakingas darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką. Užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina direktorius.

Buhalteris apskaičiuoja darbo užmokestį per dvi darbo dienas po darbo laiko apskaitos žiniaraščio gavimo.

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

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

Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: 15 ir paskutinę mėnesio darbo dieną.

Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei, naudojant buhalterinę programą.

Budėjimas:

1. Aktyvus budėjimas darbe: mokamas visas darbo užmokestis už visus darbus ir priemokos.
2. Jeigu darbuotojui skiriamas pasyvus budėjimas, tai turi būti iš pradžių aptarta darbo sutartyje kaip papildoma sąlyga. Pasyvus budėjimas darbe – darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip dirbtas laikas ir apmokamas įprastine tvarka.
3. Pasyvus budėjimas ne darbe: darbo užmokestis nemokamas. Mokama 20% priemoka prie darbo užmokesčio tos pareigybės, pagal kurią budima.
4. Nėščios, neseniai pagimdžiusios ir krūtimi maitinančios darbuotojos, darbuotojai, auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgalųjį slaugantys asmenys,

neįgalieji, jeigu jiems nedraudžia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvada, pasyviai budėti ir pasyviai budėti namuose gali būti skiriami tik su jų sutikimu.

III SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO APMOKESTINIMAS GPM

Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas apskaitos tvarkytojui pateikia laisvos formos prašymą dėl pajamų neapmokestinamojo dydžio (NPD) taikymo bei kitus dokumentus, įrodančius galimybę taikyti individualų NPD.

NPD taikomas tik su darbo santykiais arba jų esmę atitinkančiais santykiais susijusioms pajamoms.

Mėnesio NPD taikomas tik nuolatiniais gyventojams.

Skaičiuojant darbo užmokestį, taikomas mėnesio NPD, o VMI nustatant metines gyventojų pajamas taikomas metinis NPD, todėl darbuotojui VMI nurodymu gali būti skiriama papildomai sumokėti GPM į biudžetą.

NPD taikymas:

MMA ir NPD padidinamas mėnesio NPD tiems asmenims, kurių mėnesio pajamos neviršija 1926 Eur bei proporcingai neįgaliesiems bei riboto darbingumo asmenims taikytinas fiksuotas NPD:

- 2024 m. galiojanti MMA (minimali mėnesinė alga) neatskaičius mokesčių yra 924 eurų. 2024 m. galiojantis MVĮ (minimalus valandinis įkainis) neatskaičius mokesčių yra 5,65 eurų.

NPD mėnesio formulės:

- Jei išmokamos apmokestinamos pajamos per mėnesį neviršija minimaliosios mėnesinės algos, galiojusios einamųjų kalendorinių metų sausio 1 dieną, vieno dydžio, taikomas mėnesio NPD yra 747 eurai.
- Jei išmokamos apmokestinamos pajamos per mėnesį viršija MMA, tačiau neviršija 2 167 eurų, taikytinas mėnesio NPD apskaičiuojamas pagal šią formulę:
$$\text{NPD} = 747 - 0,5 \times (\text{gyventojų mėnesio su darbo santykiais arba jų esmę atitinkančiais santykiais susijusios pajamos} - \text{minimaliosios mėnesinės algos, galiojusios einamųjų kalendorinių metų sausio 1 dieną, vienas dydis});$$
- Jei išmokamos apmokestinamos pajamos per mėnesį viršija 2 167 eurus, taikytinas mėnesio NPD apskaičiuojamas pagal šią formulę:
$$\text{NPD} = 400 - 0,18 \times (\text{gyventojų mėnesio su darbo santykiais arba jų esmę atitinkančiais santykiais susijusios pajamos} - 642)$$
- NPD riboto darbingumo asmenims:
 - * Asmenims, kuriems nustatytas 0–25 procentų darbingumo lygis, taikomas mėnesio NPD yra 1 127 eurų.
 - * Asmenims, kuriems nustatytas 30–55 procentų darbingumo lygis, taikomas mėnesio NPD yra 1 057 eurų.

Atsiradus arba pasibaigus teisei į nurodytą mėnesio NPD, šis dydis pradedamas arba nustojamas taikyti nuo kitą, negu atsirado arba pasibaigė teisė į jį, mėnesį gautų pajamų.

- Pastaba: atlyginimui 2864,22 eur NPD formulė netaikoma.
- **Neapmokestinamosios pajamos (pagal GPMĮ 17 str.):**

1) pašalpos, kurias, gyventojui mirus, asmuo, su kuriuo gyventojas buvo susijęs darbo santykiais arba jų esmę atitinkančiais santykiais, išmoka jo sutuoktiniui arba vaikams (įvaikiams), arba tėvams (įtėviams), taip pat pašalpos, kurias išmoka asmuo, susijęs su gyventoju darbo santykiais arba jų esmę atitinkančiais santykiais, mirus šio gyventojų sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), tėvams (įtėviams);

2) pašalpos stichinių nelaimių atvejais, jeigu jos išmokamos remiantis valstybės arba savivaldybių institucijų sprendimais;

3) darbuotojo naudai darbdavio mokamų gyvybės draudimo įmokų pagal gyvybės draudimo sutartį, sudarytą iki 2012 m. gruodžio 31 d., kai draudimo sutarties terminas ne trumpesnis kaip 10 metų arba kai draudimo išmoka išmokama apdraustajam sulaukus 55 metų, ir draudimo įmokų už papildomą (savanorišką) sveikatos draudimą, kai draudimo objektas yra apdraustojo sveikatos priežiūros paslaugų apmokėjimas, ir pensijų įmokų į pensijų sąskaitą pensijų fonde suma, per mokestinį laikotarpį neviršijanti 25 procentų per mokestinį laikotarpį darbuotojui apskaičiuotų su darbo santykiais susijusių pajamų;

4) darbuotojo naudai darbdavio mokamų gyvybės draudimo įmokų pagal gyvybės draudimo sutartį, sudarytą nuo 2013 m. sausio 1 d., kai draudimo sutarties terminas ne trumpesnis kaip 10 metų arba kai draudimo išmoka išmokama apdraustajam, kuriam iki senatvės pensijos amžiaus, nustatyto gyvybės draudimo sutarties sudarymo metu galiojusiame Valstybinių socialinio draudimo pensijų įstatyme, yra likę ne daugiau kaip 5 metai, ir draudimo įmokų už papildomą (savanorišką) sveikatos draudimą, kai draudimo objektas yra apdraustojo sveikatos priežiūros paslaugų apmokėjimas, ir pensijų įmokų į pensijų sąskaitą pensijų fonde suma, per mokestinį laikotarpį neviršijanti 25 procentų per mokestinį laikotarpį darbuotojui apskaičiuotų su darbo santykiais susijusių pajamų;

5) pajamos, gautos kaip labdara arba parama Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (toliau – Labdaros ir paramos įstatymas) nustatyta tvarka;

6) mokyklų studentų ir mokinių stipendijos ir pašalpos, kurioms mokėti naudojamos Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų lėšos; taip pat vienetų (išskyrus pelno nesiekiančius vienetus) mokyklų studentams ir mokiniams pagal vieneto, mokyklos ir studento ar mokinio pasirašytas trišales sutartis mokamos stipendijos, skirtos studento ar mokinio mokymosi ir pragyvenimo reikmėms apmokėti, jeigu stipendijos mokėjimo laikotarpiu stipendijos gavėjas nėra stipendiją mokančio vieneto daugiau kaip 10 procentų akcijų (dalių, pajų) savininkas, darbuotojas arba stipendiją mokančio vieneto daugiau kaip 10 procentų akcijų (dalių, pajų) savininko arba darbuotojo šeimos narys ir tokia stipendija nėra susijusi su stipendijos gavėjo šiems vienetais atliktais arba atliekamais darbais, suteiktomis arba teikiamomis paslaugomis, o metinė stipendijos suma neviršija 2 500 eurų per mokestinį laikotarpį;

7) mokyklų studentų ir mokinių stipendijos, kurioms mokėti naudojamos Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių įstatymų nustatyta tvarka įsteigtų pelno nesiekiančių vienetų lėšos, jeigu stipendijų mokėjimas yra numatytas šių vienetų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose ir jeigu stipendijos gavėjas nėra stipendiją mokančio vieneto dalyvis, darbuotojas arba šio vieneto dalyvio arba darbuotojo šeimos narys, ir jeigu tokia stipendija nėra susijusi su stipendijos gavėjo šiems vienetams atliktais arba atliekamais darbais, suteiktomis arba teikiamomis paslaugomis;

8) valstybės stipendija ir savivaldybių stipendijos;

9) sporto varžybų prizas, jeigu šį prizą įsteigia ir skiria olimpiniam, paralimpiniam, regos, klausos ar judėjimo negalią turinčių asmenų sporto judėjimams Lietuvoje vadovaujančios nevyriausybinės organizacijos, tarptautinės sporto šakų federacijos ar šių federacijų nariai, Lietuvos sporto šakų federacijos, taip pat vardinės dovanos, dovanojamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

10) iš asmens, susijusio su gyventoju darbo santykiais ar jų esmę atitinkančiais santykiais, per mokestinį laikotarpį gautų prizų ir dovanų vertė, neviršijanti 200 eurų, taip pat gyventojų nauda, gauta asmeniui, susijusiam su gyventoju darbo santykiais ar jų esmę atitinkančiais santykiais, sumokėjus (visiškai ar iš dalies) už geležinkelio ar kelių viešojo transporto bilietus, skirtus gyventojui atvykti į darbo vietą ir parvykti iš jos;

11) 200 eurų vertės neviršijantys sporto varžybų ir kiti prizai ir laimėjimai, jeigu jie iš to paties asmens gaunami ne daugiau kaip 6 kartus per mokestinį laikotarpį;

12) asmenų, Lietuvos Respublikoje išrinktų ar Lietuvos Respublikos valstybės institucijų sprendimu komandiruočių, perkeltų ar kitaip išsiųstų į tarptautines tarpvyriausybines organizacijas, Europos Sąjungos institucijas arba užsienio valstybines institucijas, taip pat į šių organizacijų ar institucijų rengiamas civilines tarptautines operacijas ir misijas (toliau šiame punkte – organizacijos), gaunamos išmokos, kurios skirtos šių asmenų išlaidoms, susijusioms su jų veikla šiose organizacijose, apmokėti ir kurių mokėjimą reglamentuoja šių organizacijų teisės aktai;

13) įstatymų nustatyto dydžio delspinigiai už išmokų, susijusių su darbo santykiais, pavėluotą mokėjimą;

14) vieneto likvidavimo atveju vieneto dalyvio (gyventojų) turtas (pinigai), kurio šaltinis yra kompensacijos, gautos pagal Europos Sąjungos finansinės paramos Lietuvos Respublikos programas už žvejybos laivų atidavimą ir metalo laužą, ir kuris laikomas vieneto dalyvio (gyventojų) turėto turto (akcijų, dalių, pajų) pardavimo pajamomis;

15) premijos, kurias inicijuoja pelno nesiekiančios organizacijos, veikiančios Labdaros ir paramos įstatyme nurodytais visuomenei naudingais tikslais, ir kurios yra skiriamos už nuopelnus Lietuvos kultūros, visuomenės ir mokslo srityse, jeigu tokių premijų gavėjai nustatomi konkurso tvarka, o premijai nominuotų darbų vertinimo komisija sudaryta iš ne mažiau kaip 10 narių, kurių dauguma – mokslo ir studijų sistemos institucijų, įstaigų ar organizacijų ir meno kūrėjų organizacijų atstovai;

16) pagal tarptautinę teisę specialų statusą turinčio subjekto ar kito subjekto, su kuriuo Lietuvos Respublikos tarptautinis bendradarbiavimas atitinka Lietuvos Respublikos Seimo

priimtuose teisės aktuose nustatytus užsienio politikos ir nacionalinio saugumo tikslus, atstovybės, akredituotos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, akredituoto nario, jeigu jis nėra Lietuvos Respublikos pilietis arba nuolatinis gyventojas, su darbo santykiais ar jų esmę atitinkančiais santykiais susijusios pajamos už darbą šioje atstovybėje;

IV SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO APMOKESTINIMAS SODRA

Darbdavio įmokos	Darbdavio įmokos		Darbuotojo įmokos	
	Neterminuota darbo sutartis	Terminuota darbo sutartis	Nedalyvauja papildomame pensijų kaupime	Dalyvauja papildomame pensijų kaupime
Nedarbo socialinis draudimas:	1,31			
Nedarbo socialinis draudimas:		2,03		
I grupė	0,14	0,14		
Pensijų socialinis draudimas			8,72	8,72
Ligos			1,99	1,99
Motinstės			1,81	1,81
Sveikatos draudimas			6,98	6,98
Jei darbuotojas dalyvauja papildomame pensijų kaupime				3
Iš viso:	1,45	2,17	19,5	22,5

V SKYRIUS. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

- Profsajungai:

Darbuotojas pateikia apskaitos tvarkytojui prašymą kokiai profsajungai, kokio dydžio ir į kokią banko sąskaitą įmokas reikia mokėti.

- Antstoliams:

Periodinės išmokos (išlaikymo ir kt.) indeksuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262) 3.72 straipsnio 11 dalimi, 3.78 straipsnio 6 dalimi, 3.208 straipsniu ir 6.288 straipsnio 3 dalimi.

Indeksavimas – tai periodinių išmokų, nustatytų fiksuotu dydžiu (pinigais), perskaičiavimas siekiant visiškai ar iš dalies kompensuoti dėl vartotojų kainų padidėjimo prarastas pajamas.

Indeksavimas vykdomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. liepos 9 d. nutarimu Nr. 684 patvirtintą Periodinėmis išmokomis priteisto išlaikymo sumos ir atlyginamos žalos indeksavimo tvarkos aprašą.

Periodinės išmokos indeksuojamos kartą per metus einamųjų metų vasario mėnesį. Neindeksuojamos tos periodinės išmokos, kurios įsiteisėjusiu teismo sprendimu paskirtos arba pakeistos per paskutinius 6 mėnesius iki vasario 1 dienos.

Indeksavimas taikomas, kai vartotojų kainų indeksas lygus 101 arba didesnis. Periodinė išmoka dauginama iš vartotojų kainų indekso ir dalijama iš 100, gautas dydis apvalinamas vieno euro tikslumu: 49 ir mažiau centų atmetama, o 50 ir daugiau centų apvalinama iki euro.

Gruodžio mėn., palyginti su ankstesnių metų gruodžio mėn.	Vartotojų kainų indeksas	%
2022 m.	121,7	10,6

Per tris dienas nuo visiško atsiskaitymo su darbuotoju vykdomąjį dokumentą reikia grąžinti antstoliui, kurio veiklos teritorijoje yra įmonė, įstaiga ar organizacija. Dokumente turi būti nurodyta informacija apie darbdavį bei darbuotojo samdymo laikotarpiu atliktus mokėjimus (įmonės, įstaigos, organizacijos ar ūkininko ūkio pavadinimas, adresas, kiekvienos išskaitos data, dydis, bendra išskaitų suma). Grąžinamas vykdomasis dokumentas būtinai turi būti patvirtintas atsakingų asmenų parašais bei antspaudu.

- Darbdaviui:

Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

- 1) grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
- 2) grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
- 3) atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
- 4) išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (DK 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (DK 58 straipsnis).

Darbdavys turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

- 1) žala padaryta tyčia;
- 2) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 5) darbdaviui padaryta neturtinė žala;
- 6) kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

Pinigų sumos, iš kurių išieškoti negalima. Negalima išieškoti iš sumų, kurios priklauso skolininkui kaip:

1. kompensacinės išmokos už darbuotojui priklausančių įrankių nusidėvėjimą ir kaip kitos kompensacijos, kurios mokamos, kai dirbama nukrypstant nuo normalių darbo sąlygų;

2. sumos, mokamos darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruoję, perkeliama, priimama į darbą ir pasiūstam dirbti į kitas vietas;

3. motinystės, tėvystės ir vaiko priežiūros išmokos;

4. išmokos vaikams, mokamos pagal Išmokų vaikams įstatymą;

5. laidojimo pašalpa;

6. išmokos, mokamos pagal Šalpos pensijų įstatymą ir Tikslinių kompensacijų įstatymą, ir kitos tikslinės socialinės išmokos, pašalpos ir kompensacijos iš valstybės ir savivaldybių biudžetų nepasiturinčių gyventojų socialinei paramai;

7. valstybinė socialinio draudimo našlaičių pensija, mokama pagal Valstybinio socialinio draudimo pensijų įstatymą, valstybinė našlaičių pensija, mokama pagal Valstybinių pensijų įstatymą, pareigūnų ir karių valstybinė našlaičių pensija, mokama pagal Pareigūnų ir karių valstybinių pensijų įstatymą, valstybinė signataro našlaičių renta, Respublikos Prezidento našlaičių valstybinė renta;

8. išeitinės išmokos, išskyrus atvejus, kai vykdomi Civilinio proceso kodekso 736 straipsnio 1 dalies 1 punkte nurodyti išieškojimai. Jeigu skolininkui išmokama didesnė negu vieno mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio išeitinė išmoka, vykdant Civilinio proceso 736 straipsnio 1 dalies 1 punkte nurodytus išieškojimus, Civilinio proceso 736 straipsnyje nustatyto dydžio išskaitos daromos atskirai iš kiekvieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio išeitinės išmokos;

Išskaitų iš darbo užmokesčio pagal vykdomuosius raštus:

Procentai	Išskaitos rūšis
30	Alimentai ir žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu - iš dalies, neviršijančios MMA
20	Visų kitų rūšių išmokos - iš dalies, neviršijančios MMA
30	Iš dalies neviršijančios MMA pagal kelis vykdomuosius raštus
50	Visų rūšių išmokos iš dalies, viršijančios MMA

VI SKYRIUS. ATOSTOGINIŲ APSKAITA

Atostogos gali būti:

1) kasmetinės;

2) tikslinės;

3) pailgintos, papildomos.

Kasmetinės atostogos - laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Minimalios atostogos 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba 24 darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi

būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Vietoj keturių savaitių trukmės atostogų galima suteikti 20 darbo dienų ir taikyti penkių darbo dienų per savaitę taisyklę.

Kasmetinės atostogos suteikiamos už darbo metus.

Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, įskaitomas:

1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;
2. darbo dienos komandiruotėje;
3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;
4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu;
5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;
6. teisėto streiko laikas;
7. priverstinės pravaikštos laikas;
8. laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;
9. papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus;
10. darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigų vykdymo laikas ir laikas jų mokymui ir švietimui;
11. kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.

Atostogų dienų apskaitos formulė:

Atostogų darbo dienų kaupimas už 1 mėnesį:

- Per mėnesį vidutiniškai uždirbama atostogų dienų
 - $20\text{dd}/12\text{ mėn}=1,7\text{dd}$
- Per 2024 metus reikia atidirbti dienų, kad uždirbti atostogas:
 - $251\text{ dd}-20\text{ dd}=231\text{ dd}$ ($251\text{dd}-40\text{ dd}=211\text{ dd}$)
 - $251\text{ dd}-25\text{ dd}=226\text{ dd}$
- Vienai atostogų dienai tenka darbo dienų:
 - $251\text{ dd}/20\text{ dd}=12,6\text{ dd}$ ($251\text{ dd}/40\text{ dd}=6,28\text{ dd}$)
 - $251\text{ dd}/25\text{ dd}=10\text{ dd}$

Kai dirbama 5 darbo dienų savaitė:

- $20\text{ d. d.} / 365\text{ k. d.} \times \text{dirbtos k. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$
Arba
- $20\text{ d. d.} / 252\text{ d. d.} \times \text{dirbtos d. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

Kai prie minimalių atostogų pridedamos dienos už viršvalandžius:

- Nustatoma kiek valandų sudaro vieną atostogų dieną
- Ši diena gali būti kaip pridėta prie minimalių atostogų taip ir paimta atskirai
- Suteikiamos atostogos darbo dienomis (ir tuo atveju, jei darbuotojas turi atostogauti savaitėmis)
- Apmokama iš VDU

Kai prie minimalių atostogų pridedamos dienos už kelionės į komandiruotę laiką:

- Nustatoma kiek valandų sudaro vieną atostogų dieną
- Ši diena gali būti kaip pridėta prie minimalių atostogų taip ir paimta atskirai
- Suteikiamos atostogos darbo dienomis (ir tuo atveju, jei darbuotojas turi atostogauti savaitėmis)
- Apmokama iš darbo sutartyje nustatyto atlyginimo (atostoginių skaičiavimo momentui)

Atostogų savaitių apskaitos formulė:

Atostogos savaitių	Per 2024 m savaitių	Darbuotojo dirbtos savaitės	Priklauso savaitių atostogų	Vienai atostogų savaitei tenka darbo valandų
4	$\cdot=365/7=52,1429$	darbo kalendorinės dienos/7	$4/521429 \times$ darbo kalendorinės dienos/7	nurodyta darbo sutartyje
5	$\cdot=365/7=52,1429$	darbo kalendorinės dienos/7	$5/521429 \times$ darbo kalendorinės dienos/7	nurodyta darbo sutartyje

Atostoginiai skaičiuojami dauginant vidutinį dienos/valandos darbo užmokestį ir atostogoms tenkančių darbo/valandų dienų. Kai darbuotojui per laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, buvo nustatyta skirtinga darbo laiko trukmė, vidutinis vienos darbo dienos (valandos) užmokestis proporcingai perskaičiuojamas atsižvelgiant į darbuotojui nustatytos darbo trukmės santykį su įstaigos darbo laiko trukme, nustatyta pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Šia nuostata taip pat vadovaujama apskaičiuojant piniginę kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas.

Į atostogų darbo dienas neįskaitomos valstybinių švenčių dienos. Į atostogas savaitėmis valstybinių švenčių dienos įskaičiuojamos.

Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Jeigu projekto darbuotojas nesukaupė atostogų dienų iki išėjimo atostogauti pagal pagrindinio darbo sutartį, atostoginiai jam išmokamai avansu ir laikomi tinkamomis projekto išlaidomis.

Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbuotojo 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 yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

Darbuotoją atleidžiant (nesvarbu dėl kokių priežasčių), už nepanaudotas atostogas turi būti mokama kompensacija. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti. Darbdavys gali išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

TVIRTINU:
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

NEPANAUDOTŲ ATOSTOGŲ ATASKAITA
2023-12-31

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Finansavimo šaltinis	Pareigos	Sukauptų nepanaudotų kasmetinių atostogų darbo dienų skaičius	Už nepanaudotas kasmetines atostogas mokėtina suma Eur., ct
1.					
2.					
3.					

Nepanaudotų kasmetinių atostogų nurašymas:

Nuo Darbo kodekso įsigaliojimo kasmetinės atostogos (įskaitant pailgintas ir papildomas atostogas), į kurias teisė įgyta iki Darbo kodekso įsigaliojimo, nepanaudotų kasmetinių atostogų daugiau kaip už trejus darbo metus, darbuotojai turėjo teisę jas išnaudoti iki 2020 m. liepos 1 d. Tačiau teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

Papildomos atostogos suteikiamos:

- už ilgalaikį nepertraukiamą stažą darbovietėje (už 10 m. – 3 d. d., už paskesnius 5 m. – 1 d. d.);
- darbuotojams, dirbantiems darbo aplinkoje, kurioje sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatytus leistinus ribinius dydžius (kiekius), kai techninėmis ar kitomis priemonėmis jų darbo aplinkoje sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, – iki 5 k. d., skaičiuojamų proporcingai nuo to, kiek iš viso valandų jie dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos atostogos

80-100 % darbo laiko, suteikiamos 5 k. d.,

60-80 % – 4 k. d.,

40-60 % – 3 k. d.,

20-40% – 2 k. d.,

iki 20 % – 1 k. d.

- suteikiamos darbuotojų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų;

- papildomos atostogos nustatomos tik darbo dienomis. Už stažą atostogos nustatomos kaip už darbą įstaigoje, o ne pareigybėje.

Mokymosi atostogos:

1. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose.

2. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų.

- Tėvams nuo kitų metų pradžios būtų sudaryta galimybė pasirinkti vaiko priežiūros išmoką gauti iki vaikui sueis 18 mėnesių arba iki vaikui sueis 24 mėnesiai. Iš jų po 2 neperleidžiamus mėnesius vaiką galėtų prižiūrėti kiekvienas iš vaiko tėvų (įtėvių, globėjų), o likusiu laiku vaikas galėtų būti prižiūrimas ir išmoka mokama tiek mamai, tiek tėčiui, ar įtėviams ir globėjams, tiek vienam iš įstatyme nustatytas sąlygas atitinkančių senelių.
- Pasirinkus vaiko priežiūros išmoką gauti iki vaikui sueis 18 mėnesių, vaiko priežiūros išmokos dydis siektų 60 proc. kompensuojamojo uždarbio dydžio, t. y. 60 proc. asmens draudžiamųjų pajamų, turėtų per paeiliui einančius 12 kalendorinių mėnesių, buvusių iki praeito kalendorinio mėnesio prieš teisę gauti vaiko priežiūros išmoką atsiradimo mėnesį, dydžio.
- Pasirinkus vaiko priežiūros išmoką gauti iki vaikui sueis 24 mėnesiai, vaiko priežiūros išmokos dydis iki vaikui sueis 12 mėnesių siektų 45 proc. kompensuojamojo uždarbio dydžio, o nuo 12 mėnesių iki vaikui sueis 24 mėnesiai – 30 proc. kompensuojamojo uždarbio dydžio.
- Neperleidžiamais vaiko priežiūros atostogų mėnesiais būtų mokama 78 proc. kompensuojamojo uždarbio dydžio vaiko priežiūros išmoka. Tokiu būdu tėvai būtų skatinami pasinaudoti neperleidžiamais vaiko priežiūros atostogų mėnesiais, nes vaiko priežiūros išmokos dydis nesiskirtų nuo gauto darbo užmokesčio. Pokytį galėtų pajusti tik didelį darbo užmokestį gaunantys asmenys, nes vaiko priežiūros išmoka negalėtų būti didesnė nei 2 vidutiniai darbo užmokesčiai.
- Jeigu vaiką augina tik vienas iš tėvų, jis turėtų teisę į 2 neperleidžiamus vaiko priežiūros atostogų mėnesius ir turėtų teisę gauti vaiko priežiūros išmoką už papildomą 2 mėnesių trukmės vaiko priežiūros atostogų dalį, t. y. 4 mėnesius gautų po 78 proc. kompensuojamojo uždarbio dydžio vaiko priežiūros išmoką.
- Šiuo projektu taip pat būtų patikslintos nuostatos dėl vaiko priežiūros išmokų dydžio tais atvejais, kai mama ar tėtis gauna ir darbinės veiklos pajamų.
- Neperleidžiamais vaiko priežiūros atostogų mėnesiais išliktų galimybė dirbti, tačiau papildomai gaunamos pajamos sumažintų vaiko priežiūros išmoką. Tačiau visais kitais

mėnesiais papildomos pajamos nemažintų gaunamos išmokos, jeigu išmokos ir papildomų pajamų suma neviršytų 100 proc. buvusio vidutinio atlyginimo.

Tėvystės atostogos: Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimtys kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieni metai. Jeigu pasinaudota dalimi tėvystės atostogų, kita dalis suteikiama atskirai.

Pensijų atidėjiniai formuojami dėl darbuotojo išėjimo į pensiją, jam turi būti išmokėta išėitinė kompensacija 1 arba 2 VDU. Tokia suma reikia sukaupti iš anksto. Suma kaupiama darbo užmokesčio sąskaitoje. Nustatoma kiek yra dirbančių pensininkų, kuriems pensijos stažas suėjo dirbant įmonėje. Jiems formuojamas trumpalaikis atidėjinis. Gali būti nustatoma kiek yra darbuotojų, kuriems iki pensijos liko 2 metai, 5 metai, n metų. Jiems formuojami ilgalaikiai atidėjiniai, skaičiuojant amortizuotą savikainą.

VII SKYRIUS. NEDARbingumo LAIKOTARPIO APMOKĖJIMAS

Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Įmonė pagal nustatytas darbo grafike darbo valandas. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 65,94 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. Ligos pašalpa neapmokestinama Sodros įmokomis ir apmokestinama 15 % GPM.

Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

VIII SKYRIUS. PAŠALPŲ IŠMOKĖJIMAS

Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

Materialinę pašalpą darbuotojams, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, skiria vadovas iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Vadovui materialinę pašalpą skiria jį į pareigas priimančias asmuo iš biudžetinės įstaigos vadovo vadovaujama biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

IX SKYRIUS. DARBUOTOJŲ SKATINIMO APSKAITA

1. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą biudžetinės įstaigos darbuotoją jį į pareigas priimančias asmuo gali skatinti šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Biudžetinės įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

2) iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus) – apskaičiuojama kaip priemoka;

3) suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką – apskaičiuojama iš vidutinio darbo užmokesčio;

4) vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka - apskaičiuojama kaip priemoka;

5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus – apskaičiuojama kaip veiklos sąnaudų arba kaip kompensacija;

6) kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje;

Jeigu per paskutinius 6 mėnesius darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, jis gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinama.

X SKYRIUS. AUTORINIŲ DARBŲ APMOKĖJIMAS

Kai autorius dirba Įmonėje:

1. GPM: 20%

2. Sodra: 20,95 proc. (iš apdraustojo yra išskaičiuojama 19,5 proc.+ papildomas kaupimas, draudėjas savo lėšomis sumoka 1,77 proc. įmoką) nuo visų pagal autorinę sutartį gautų pajamų sumos.

Kai autorius nedirba Įmonėje:

1. GPM: 15%, neviršijant 60 VDU; 20% viršijant 60 VDU.

2. Sodra:

• 12,52 proc.;

• 15,52 proc. (jei papildomai kaupiama pensijai 3 proc.).

3. PSD įmokų tarifas - 6,98 proc.

Draudėjas iš savo lėšų nei VSD, nei PSD įmokų neturi mokėti (turi tik išskaityti ir sumokėti iš apdraustojo atlyginimo VSD ir PSD įmokas).

Per metus įmokos negali būti skaičiuojamos nuo didesnės sumos nei 43 VDU. Įmokos mokamos nuo 50 proc. pagal autorinę sutartį priskaičiuoto atlygio.

Jei autorius turi meno kūrėjo statusą, tuomet įmokos visuomet mokamos nuo 50 proc. priskaičiuoto atlygio, jei tokio tipo autorius yra darbingo amžiaus (nuo 16 metų iki senatvės pensijos amžiaus).

XI SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

Darbo apmokėjimo tvarka patvirtinta konsultuojantis su Įmonės darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia tvarka yra supažindinami žodžiu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje tvarkoje nustatytais principais.

Vidaus kontrolėje apmokėjimas darbuotojams priskiriamos aukštam rizikos laipsniui, todėl kas mėnesį turi būti patikrinama ar kompensacijos darbuotojams nėra priskiriamos pajamoms natūra ir apmokestinamos kaip darbo užmokestis, ar teisingai išskaičiuotos prievolės biudžetui, ar atsiskaityta su biudžetu ir darbuotojais.
