

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAZLŲ RŪDOS SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

Viešosios įstaigos Kazlų Rūdos socialinės paramos centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Ši Sistema parengta pagal LR Darbo Kodeksą ir jį įgyvendinančius teisės aktus, Įstaigos darbo tvarkos taisykles ir suderinta su kitais Įstaigos lokaliniais teisės aktais.

1.2. Sistema taikoma apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

1.3. Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas nuo tais metais vyriausybės patvirtintos pareiginės algos bazinio dydžio, padauginto iš nustatyto koeficiento. Darbo užmokesčio išraiška skaičiais apvalinama į didesnę pusę.

1.4. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

1.4.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;

1.4.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma, konkrečiam darbuotojui;

1.4.3. priedai už įgytą kvalifikacinę kategoriją;

1.4.4. priedai už papildomą darbą, papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

1.4.5. apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą.

II. MINIMALUSIS DARBO UŽMOKESTIS

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

2.2. Įstaigoje taikoma Vyriausybės patvirtintas minimalusis valandinis atlygis, pareiginės algos bazinis dydis.

2.3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai reikalavimai ar profesiniai gebėjimai.

2.4. Įstaigoje nėra pareigybių, kurioms būtų taikomas minimalus darbo užmokestis.

III. DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

3.1. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo Sistemos nuostatas.

3.2. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose arba darbo sutartyse.

IV. MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

4.1. Už viršvalandinį darbą įprastą darbo dieną dienos metu mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio atlygis.

4.2. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

4.3. Už viršvalandinį darbą švenčių parą mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio darbo užmokestis.

4.4. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

4.5. Už darbą švenčių parą mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

4.6. Už darbą naktį, išskyrus švenčių naktį, mokama pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

4.7. Vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, naktį, dirbant viršvalandžius, jeigu tai yra suderinta su direktoriumi, darbo apskaita tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

4.8. Darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš nustatyto atitinkamo dydžio (4.1.–4.6. punktai), gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų.

4.9. Esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas darbo užmokestis. Konkretūs dydžiai nustatomi darbo sutartyje, sudarytoje su darbuotoju.

V. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

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

5.2. 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.

VI. DARBO LAIKO APSKAITA

6.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose (Sistemos 1 priedas).

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

6.3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje ranka ar kompiuteriu žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai sutartiniu žymėjimu (Sistemos 2 priedas).

6.4. Atleidžiant darbuotoją, jo tą mėnesį dirbtas darbo laikas užpildomas žiniaraštyje ne vėliau kaip paskutinę darbuotojo darbo dieną ir pateikiamas buhalterijai.

6.5. Užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo atsakingas darbuotojas. Pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

VII. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

7.1. Darbo metai, už kuriuos darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

7.2. Teisę pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekso nustatytu atveju) darbuotojas praranda, praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos. Išimtis: jeigu darbuotojas faktiškai dėl nuo jo nepriklausančių priežasčių negalėjo jomis pasinaudoti.

7.3. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas ar jų dalį.

7.4. Kasmetinės atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

7.5. Kasmetinių atostogų perkėlimas ir (ar) pratęsimas:

7.5.1. Jeigu darbuotojas dėl laikino nedarbingumo ar dėl to, kad pagal Darbo kodekso nuostatas įgijo teisę į tikslines atostogas (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, atostogas vaikui prižiūrėti arba nemokamas atostogas), negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, jam suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos tam laikotarpiui, kurį tęsėsi nurodytosios aplinkybės, neleidusios pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis.

7.5.2. Jeigu šios Sistemos 7.5.1. p. nurodytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama. Jeigu nurodytosios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, siekiant užtikrinti, kad kasmetinės atostogos būtų suteiktos tais pačiais darbo metais. Nesant galimybės kasmetinių atostogų perkelti tais pačiais darbo metais, jos gali būti pridedamos prie darbuotojo kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

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

7.7. Atostoginiai išmokami paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

7.8. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai už suteiktas kasmetines atostogas gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

VIII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

8.1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį, o darbuotojui parašius prašymą – vieną kartą per mėnesį.

8.2. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma per penkiolika kalendorinių dienų nuo jo pabaigos, jeigu teisės aktai nenustato ar darbo sutartyje nenumatyta kitaip.

8.3. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais.

8.4. Darbo užmokestis išmokamas, pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

8.5. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos paskutinę darbo dieną. Darbuotojo prašymu, išmokos gali būti išmokamos dalimis.

8.6. Apie darbo užmokestį darbuotojai informuojami, išsiunčiant darbo sutartyje nurodytu elektroniniu paštu ar asmeniškai pateikiant darbo užmokesčio lapelius.

8.7. Darbuotojui pateikus prašymą, išduodama pažyma apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas.

IX. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

9.1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

9.1.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį pinigų sumoms;

9.1.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

9.1.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Įstaigai;

9.1.4. 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.

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

X. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

10.1. Ligos pašalpa iš įstaigos lėšų mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa Įstaigoje yra 62,06 procento pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio.

10.2. Pagrindas skirti ligos pašalpą 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.

XI. ĮSTAIGOJE PATVIRTINTOS PAREIGYBĖS IR ATITINKAMŲ PAREIGYBIŲ DARBO UŽMOKESČIO SĄLYGOS

11.1. Įstaigoje direktoriaus įsakymu tvirtinamas etatų ir pareigybių sąrašas, kuriame nustatytas darbo užmokestis kiekvienai pareigybei (Sistemos 3 priedas).

11.2. Konkrečios darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, funkcijos nustatomos darbo sutartyse arba pareigybių aprašymuose, jei tokie konkrečiai pareigybei yra parengti. Darbo sutartyje gali būti nustatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai Sistemai.

11.3. Darbuotojui įgijus kvalifikaciją, esant įstaigoje pakankamai lėšų, gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba nustatomas priedas.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.1. Patvirtinta Sistema koreguojama keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, įgyvendinamiesiems teisės aktams, Įstaigos vidaus dokumentams.

12.2. Sistema parengta, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

12.3. Įstaigoje išrinkus darbo tarybą, Sistema teikiama derinimui.

12.4. Šią Sistemą skelbiu visiems įstaigos darbuotojams.

12.5. Už šios Sistemos vykdymą ir kontrolę skiriu atsakingą vyriausiąjį buhalterį.

12.6. Ši Sistema įsigalioja nuo jos paskelbimo dienos.

12.7. Patvirtinta Sistema skelbiama Įstaigos tinklapyje www.krspc.lt.