

PATVIRTINTA

Varėnos kultūros centro direktoriaus

2023 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-4

VARĖNOS KULTŪROS CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos kultūros centro (toliau – Centras) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, darbuotojų vertinimo sistemą, darbuotojų, dirbančių pagal suminę bei darbuotojų dirbančių nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu darbo laiko apskaitą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Centro nuostatais ir Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

2. Centras priskiriamas II įstaigų grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų.

3. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias **grupes**:

4.1. vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.2. struktūrinių padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

4.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – Darbininkai).

5. Centro darbuotojų **pareigybių lygiai**:

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

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

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

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

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

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

6. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Centro direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

7. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

7.1. pareigybės grupė;

7.2. pareigybės pavadinimas;

7.3. pareigybės lygis;

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

7.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR DIDINIMAS

8. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

8.2. priemokos;

8.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

8.4. premijos.

9. Pareiginės algos pastovioji dalis:

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

9.2. **įstaigos vadovų** A pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymo) 1 priedą ir šią sistemą, atsižvelgiant į įstaigos pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams. Konkretų įstaigos vadovo pareiginės algos pastoviosios dalies dydį nustato Savivaldybės meras potvarkiu;

9.3. **struktūrinių padalinių vadovų** A arba B pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos;

9.4. **darbuotojų** (A arba B ir C), biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus, jų pavaduotojus, administracijos padalinių vadovus ir jų pavaduotojus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas darbo apmokėjimo sistemoje nustatomas pagal šio Įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį;

9.5. darbininkų (D) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

10. A ir B lygio specialistų ir mėgėjų meno kolektyvų vadovų pareiginės algos pastoviosios dalies **koeficientai gali būti didinami** atsižvelgiant į šiuos kriterijus: įvairiapusiška darbuotojų veikla, aktyvus tarptautinių ar respublikinių renginių organizavimas, papildomų finansavimo šaltinių pritraukimas, aukšti praėjusių metų mėgėjų meno kolektyvų pasiekimai, laimėjimai tarptautiniuose, respublikiniuose konkursuose, festivaliuose ir projektinėje veikloje.

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

12. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus koeficientus ir atsižvelgdamas į kitus galimus kriterijus nustato Centro direktorius, neviršydamas įstaigai skirtų asignavimų.

13. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymo nuostatas ir darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad biudžetinės įstaigos vadovo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviuojų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

14. Centro darbuotojų praėjusių metų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo Centre pradžios data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

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

16. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir neviršijant Centrai skirto darbo užmokesčio fondo, nustatoma iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

17. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

18. Centro kultūros ir meno darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintu kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

19. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies dydis nustatomas, atsižvelgiant į šiuos vertinimo kriterijus: nustatytų metinių užduočių atlikimą, veiklos sudėtingumą, darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko), atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar savybių einamoms pareigoms žinių turėjimą, savarankiškumo lygį, darbo funkcijų įvairovę ir atlikimą, kitus tiesioginio vadovo vertinimo svarbius kriterijus:

19.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, siekiantį nuo 15 proc. iki 40 proc.

pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų ir atsižvelgiant į tai, kad darbuotojas tinkamai įvykdė visas užduotis ir viršijo sutartus vertinimo rodiklius, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius ir kokia apimtimi sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas viršijo. Taip pat galima skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

19.2. gerai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažiau kaip 5 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, kai darbuotojas įvykdė daugiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų ir atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko), atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar savybių einamoms pareigoms žinių turėjimą, savarankiškumo lygį, darbo funkcijų įvairovę ir atlikimą;

19.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nenustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydžio, kai darbuotojas įvykdė mažiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius;

19.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, kai darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius be pateisinamų priežasčių, tačiau ne mažesnę, negu darbo apmokėjimo sistemos 1–4 lentelėje tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir gali sudaryti su darbuotojo rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

20. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas Centre, pareiginės algos kintamosios dalies dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

21. Darbuotojų vertinime gali dalyvauti bent vienas darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo.

22. Kintamoji pareiginės algos dalis patvirtinama Centro direktoriaus įsakymu.

VI SKYRIUS PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ SKYRIMAS

23. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar už pavdavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

24. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos nustatymo aplinkybės arba sumažinamas procentinis dydis, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo nustatyta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius).

25. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų, kuri nustatoma Centro vadovo įsakymu:

25.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

25.2. labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą;

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

26. Kiekvienu atveju nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

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

VII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

28. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų:

28.1. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo ar jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

29. Skiriamos tokios materialinės pašalpos:

29.1. mirus šeimos nariui (tėvui, motinai, vaikui, vyrui, žmonai) – iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

29.2. mirus darbuotojui – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

29.3. sunkiai sergant darbuotojui ar jo šeimos nariui – sprendžiama konkrečiu atveju;

29.4. gaisro ar stichinės nelaimės atveju – sprendžiama konkrečiu atveju;

29.5. kitais turto sugadinimo ar netekimo atvejais (vagystė ir kt.) – sprendžiama konkrečiu atveju.

30. Materialinė pašalpa skiriama Centro direktoriaus įsakymu.

31. Materialinė pašalpa Centro darbuotojams pervedama į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

32. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa pervedama jo šeimos nariui į jo nurodytą banko sąskaitą.

VIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

33. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

34. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

35. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

36. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenumatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo

užmokesčio dydžio užmokestis.

37. Darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš nustatyto atitinkamo dydžio (33–36 punktai), gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

38. Skaičiuojant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį kasmetinėms atostogoms apmokėti ir imant laikotarpį, į kurį patenka darbas poilsio ar švenčių dieną, kuris kompensuojamas apmokamu poilsio laiku, užmokestis už taip kompensuotą darbą į vidutinį darbo užmokestį netraukiamas.

IX SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

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

40. Centras privalo tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą, išskyrus darbuotojų, dirbančių nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu.

41. Centras privalo įtraukti į darbo laiko apskaitą darbuotojo faktiškai dirbtus: viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną, darbo laiką poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką, darbo laiką naktį, darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

42. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

43. Darbo laiko norma, tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti Centrai, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje.

44. Darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalis susitaria dėl ne viso darbo laiko.

45. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

46. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną, savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių.

47. Jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip, darbo laiko režimą vienam ar keliems darbuotojams Centre nustato Centro direktorius, nustatydamas vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių: nekintančią darbo dienos trukmę, suminę darbo laiko apskaitą, individualų darbo laiko režimą.

48. Jeigu nenustatyta kitaip, laikoma, kad darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį vienos savaitės laikotarpį, kai dirbama 5 dienas per savaitę, o kiekvienos savaitės darbo dienomis valandų skaičius yra vienodas.

49. Jeigu Lietuvos Respublikos darbo kodekso normos nenustato kitaip, darbo laiko režimas negali pažeisti šių maksimaliojo darbo laiko reikalavimų:

45.1 vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį, negali būti ilgesnis kaip 48 valandos;

45.2. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip 12 valandų, neįskaitant pietų pertraukos ir 60 valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

45.3. turi būti laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams, nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki aštuoniolikos metų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

45.4. negali būti dirbama daugiau kaip 6 dienas per 7 paeiliui einančias dienas.

46. Nekintančio darbo laiko režimas, tai darbuotojo darbo valandų skaičius per darbo dieną ir darbo dienų skaičius per savaitę yra nekintantis, t. y. nustatytas konkretus darbo laikas, kurį darbuotojas dirba darbo savaitę. Šiems darbuotojams nereikia vesti darbo laiko apskaitos, jei Centro direktoriaus nurodymų nėra numatyta kitaip. Pagal šią darbo laiko apskaitą, viršvalandžiais bus laikomas laikas, kai darbuotojas viršija jam nustatytą darbo dienos trukmę.

47. Suminė darbo laiko apskaita, kai darbuotojas dirba darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

48. Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą ir atsižvelgus į darbo tarybos nuomonę.

49. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš 2 darbuotojo darbo dienas.

50. Darbo grafikai turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo 52 valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui.

51. Centras privalo sudaryti darbo (pamainų) grafikus taip, kad kiek įmanoma tolygiau paskirstytų darbuotojo darbo laiką per apskaitinį laikotarpį.

52. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokamas priklausantis darbo užmokestis numatytas pagal darbo sutartį.

53. 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 pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko.

54. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus atvejus, kai apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos ir kai apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

55. Centras nustato fiksuotas darbo dienos valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti Centre. Keisti šį darbo laiką galima įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

57. Viršvalandžiai – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.

58. Centras viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus tokius išimtinius atvejus, kai: dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes, būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą.

59. Per 7 paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip 8 val. viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki 12 val. viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė 48 val. darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – 180 val.

60. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimai.

61. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Nakties laikas – kalendorinis laikas nuo 22.00 val. iki 6.00 val. Dirbančiu naktį laikomas toks darbuotojas, kuris ne mažiau kaip tris valandas per darbo dieną (pamainą) dirba nakties laiku arba ne mažiau kaip ketvirtį viso savo darbo laiko per metus dirba nakties laiku.

61. Darbo laiko apskaitos grafikai sudaromi ir darbuotojai su jais pasirašytinai supažindinami ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki grafikų įsigaliojimo. Darbo laiko apskaitos grafikus tvirtina Centro direktorius. Darbo laiko apskaitos grafikų originalai saugomi pas personalo specialistą.

X SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

62. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

63. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė numatyta Darbo kodekse.

64. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

65. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

66. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

67. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

68. Atostoginiai už kasmetines atostogas mokami iki prasidedant atostogoms arba darbuotojui prašant, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

69. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija.

70. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą. Per tris darbo dienas pranešama apie darbuotojo atleidimą Sodrai.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI

71. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Darbo užmokestis per kalendorinį mėnesį mokamas iki kito mėnesio 5 dienos, avansas – iki einamojo mėnesio 17 dienos. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį iki kito mėnesio 5 dienos.

72. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Centro kaltės, darbo

užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

73. Darbo užmokestis Centro darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą. Esant darbuotojo prašymui buhalteris išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įstaigoje, kurioje nurodo pareigas, kiek laiko dirbo, darbo užmokesčio dydį, sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokas.

74. Darbo sutarties pasibaigimo atveju visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną, nebent šalys darbo sutarties pasibaigimo metu susitaria kitaip.

XII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

75. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik šio Aprašo ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

76. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

76.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

76.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Centrai;

76.4. antstolių patvarkymuose nurodytoms sumoms. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus;

76.5. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (pagal Darbo kodekso 55 straipsnį) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva pagal Darbo kodekso 58 straipsnį).

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

78. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

79. Ligos išmoka, kurią moka Centras už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, 80 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos ir galioja iki naujo darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo.

82. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Centro direktoriaus įsakymu.

83. Su Aprašo pakeitimais ir papildymais darbuotojus supažindina personalo specialistas elektroniniu paštu arba pasirašytinai.
