

## ŠIAULIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ "ŠALTINIS" DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### Darbo apmokėjimo organizavimas

1. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
2. Konkretūs darbo apmokėjimo dydžiai yra nustatomi pagal pareigybių sąrašą ir skaičiuojant pagal darbo apmokėjimo koeficientų dydžius, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, kituose poįstatyminiuose aktuose, reglamentuojančiuose darbuotojų darbo užmokestį.
3. Įstaigos darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo charakteristika, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.
4. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos darbo sutartyse ir papildomai nustatomi įstaigos vadovo įsakymais.
5. Darbo užmokestis išmokamas darbuotojams du kartus per mėnesį. Atlyginimas darbuotojams yra išmokamas, pervedant į jų asmenines sąskaitas, pasirinktame banke.
6. Už pirmąją mėnesio yra suma (avansas), kuri negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Priskaičiavus avansą, atlyginimų priskaičiavimo kortelėje (asmeninėje sąskaitoje), įrašoma avanso suma. Prieš pervedant į sąskaitas avansą, yra surašomas avansų išmokėjimo žiniaraštis.
7. Darbuotojo raštišku prašymu, atlyginimas gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.
8. Už mėnesio pirmąją pusę atlyginimai išmokami einamojo mėnesio 16 - 18 d., o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.
9. Už antrąją mėnesio pusę preliminarus atlyginimas yra skaičiuojamas likus iki atlyginimo išmokėjimo ne daugiau kaip 3 kalendorinėms dienoms. Atlyginimas yra skaičiuojamas tos dienos būklei. Šituo pagrindu yra sudaromas preliminarus žiniaraštis, kurio pagrindu yra ruošiama mokėjimo paraiška biudžetui dėl pinigų pervedimo į įstaigos sąskaitą, pajamų mokesčio pervedimo Mokesčių inspekcijai, socialinio draudimo mokesčių pervedimo Valstybinio socialinio draudimo fondui. Po paraiškos perdavimo biudžetui, paaiškėjus, naujiems

veiksniams turintiems įtakos didesniai atlyginimų priskaitymui, nedelsiant yra ruošiama papildoma mokėjimo paraiška.

10. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, atsakingam darbuotojui pateikus darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

11. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, darbuotojas, įstaigos vadovo įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis, budėjimus namuose ne darbo dienomis ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo apskaičiavimui bei nurodytas vyriausybės nutarimu patvirtintose darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose. Siekiant tinkamai kontroliuoti darbo laiko apskaitą, darbuotojas, atsakingas įstaigos personalo apskaitos tvarkymą, pateikia įstaigos vadovo įsakymų kopijas, turinčias įtakos darbo laiko apskaitai, darbuotojui, atsakingam už darbo laiko žiniaraščių pildymą.

12. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, pasirašyti darbuotojo, atsakingo už jų pildymą ir įstaigos vadovo, pateikiami įstaigos buhalterijai paskutinę mėnesio darbo dieną kiek galima anksčiau, bet ne vėliau kaip iki 11 valandos. Remiantis šiais žiniaraščiais, įstaigos buhalterija skaičiuoja atlyginimus darbo užmokesčio kortelėse, sudaro atlyginimo išmokėjimo žiniaraštį. Šis žiniaraštis yra registruojamas Žiniaraščių registracijos žurnale.

13. Įstaigos buhalteris atsakingas už darbo užmokesčio apskaičiavimą, įsitikinęs, kad atlyginimai pateko į darbuotojų nurodytas asmenines sąskaitas, kiekvienam darbuotojui asmeniškai įteikia atsiskaitymo lapelius.

14. Atlyginimai už antrąją mėnesio pusę išmokami paskutinę mėnesio dieną.

15. Laiku neišmokėjus atlyginimų už mėnesio antrąją pusę, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

16. Darbo užmokesčio sąnaudos yra nurašomos vadovaujantis Sąnaudų apskaitos tvarkos aprašo nuostatomis.

### **Išskaitos iš darbo užmokesčio**

17. Iš darbuotojo darbo užmokesčio yra daromos mokesčių išskaitos teisės aktų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas įstaigos buhalterijai pateikia laisvos formos prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio ir papildomo neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo bei kitus dokumentus, įrodančius, jog

būtent šį dydį priklauso taikyti (vaikų gimimo liudijimų kopijas, neįgalumo pažymėjimų kopijas, pažymas apie šeimos sudėtį, apie tai, kad vaikai mokosi vidurinėse mokyklose ir kt.).

18. Kitus darbuotojų dėl išlaikymo iš darbo užmokesčio (gyvybės draudimo, lizingo, paskolų dengimo ir kt.) prašymus įstaigos buhalterija vykdo tik tada, kai darbuotojai dėl to kreipiasi raštu. Kadangi darbuotojai patys turi teisę spręsti kaip naudoti savo darbo užmokestį, įstaigos vadovo leidimas šiems prašymams neprivalomas. Įstaigos buhalterija priimdama šiuos prašymus, įsipareigoja vykdyti juos ir atsakyti už savalaikį jų įvykdymą (tai netaikoma, kai finansavimas negautas ne dėl įstaigos kaltės) bei informacijos suteikimą tiek darbuotojui, tiek jo pinigų gavėjui (pageidaujant darbuotojui ar gavėjui pateikti dokumentus ar jų kopijas apie pavedimo įvykdymą).

### **Atlyginimų skaičiavimas, esant nukrypimams nuo normalaus darbo laiko**

19. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai (ne darbuotojų iniciatyva) yra fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, nurodant faktiškai dirbtą viršvalandinį darbą, darbą nedarbo dienomis ar faktiškai budėtą laiką ir t.t.

20. Darbuotojams šis laikas yra kompensuojamas, suteikiant papildomas poilsio dienas darbuotojų pageidavimu, ar už šį laiką apmokant Darbo kodekso nustatyta tvarka.

### **Atlyginimų skaičiavimas, pavaduojant nesančius darbuotojus**

21. Pavaduojant nesančius darbe darbuotojus, atlyginimų skaičiavimui įtakos turi tai, ar nesančiam darbuotojui bus mokamos išmokos iš darbo užmokesčio fondo ir kokio dydžio.

22. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija, pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

23. Darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam darbuotojui negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė dėl darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo.

24. 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 įstaigos darbuotoją be papildomo atlyginimo, turi būti įstaigos vadovui pateiktas raštu.

25. Mokymosi atostogų apmokėjimas yra aptartas sutartyse, pasirašytose besimokančio darbuotojo ir įstaigos vadovo.

26. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas įstaigos vadovo įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

27. Nei vienu iš atvejų už nesančių darbuotojų pavadinimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo pareiginio atlyginimo.

### **Atostoginių, vidutinio atlyginimo skaičiavimas**

28. Įstaigos darbuotojai atostogauja pagal iš anksto (kalendorinių metų pradžioje) sudarytą atostogų grafiką. Šiame grafike darbuotojai nurodo savo pageidaujamą atostogų laiką, kuris yra derinamas su įstaigos vadovu. Po šio suderinimo atostogų laikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus.

29. Darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų, rašo įstaigos vadovui prašymą dėl atostogų suteikimo. Šiuo pagrindu yra rašomas įstaigos vadovo įsakymas, kuris nedelsiant perduodamas įstaigos buhalterijai. Buhalteris, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, skaičiuoja atostoginį atlyginimą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 650 patvirtintu Darbuotojo ir valstybės tarnautojo vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarkos aprašu.

30. Įstaigos buhalteris, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, vadovaudamasis aukščiau nurodytu teisės aktu, paskaičiuoja darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, užpildydamas atlyginimo už atostogas (vidutinio) atlyginimo apskaičiavimo lapelį.

31. Atostoginis atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip 3 kalendorinės dienos iki atostogų pradžios. Darbuotojo raštišku pageidavimu, išmokėjimo laikas gali būti pakeistas. Tuo atveju, jei atostoginio atlyginimo išmokėjimo laikas sutampa su atlyginimo mokėjimo už einamojo mėnesio antrąją pusę laiku, atostoginio atlyginimo suma įrašoma į tą patį atlyginimų išmokėjimo žiniaraštį, kitu atveju, priklausomai nuo išmokėjimo terminų, sudaromi atskiri žiniaraščiai.

32. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo įstaigoje dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą.

### **Apmokėjimas už nedarbingumo laikotarpį**

33. Įstaiga apmoka darbuotojui už pirmąsias dvi darbo dienas jo ligos metu, gavus informaciją apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą.

34. Už pirmąsias dvi darbo dienas nedarbingumo laikotarpiu yra mokama 80 proc. darbuotojui priklausančio vidutinio darbo užmokesčio.

35. Darbuotojas, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, privalo pateikti teisės aktų nustatytus duomenis ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pranešimo apie gautą nedarbingumo pažymėjimą įstaigos buhalterijai dienos.

---