

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

Lauksargių globos namų (toliau – Globos namų) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarką, sąlygas ir dydžius, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, materialines pašalpas, kasmetinį darbuotojų vertinimą ir skatinimą, išskaitas iš darbo užmokesčio, ligos pašalpos mokėjimą.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

2. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

2.1. pareiginė alga;

2.2. priemokos;

2.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

2.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

2.5. kintamoji dalis (nuo 2025 m. nebus taikoma kintamoji darbo užmokesčio dalis, po 2025 metais įvykdyto kasmetinio veiklos vertinimo už 2024 metus į darbuotojų pareiginę algą įskaičiuojama kintamoji darbo užmokesčio dalis, pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi).

II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR LYGIAI

3. Globos namų darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

3.1. biudžetinių įstaigų vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtina išsilavinimą toms pareigoms eiti;

3.2. kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtina išsilavinimą toms pareigoms eiti;

3.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtina išsilavinimą toms pareigoms eiti;

- 3.5. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 3.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
4. Lauksargių globos namų darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:
- 4.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu - direktorius;
- 4.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu – vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas, kineziterapeutas, užimtumo specialistas.
- 4.3. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų – vyr. buhalteris, administratorius, sandėlininkas, bendrosios praktikos slaugytojas;
- 4.4. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija – ūkvedys, vairuotojas, virėjas, individualios priežiūros darbuotojas;
- 4.5. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai – virėjo padėjėjas.

III. DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

5. Globos namų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 5.1. pareiginė alga;
- 5.2. priemokos;
- 5.3. mokėjimas už darbą švenčių dienomis, nakties darbą;
- 5.4. kitos piniginės išmokos.
6. Kiekvienoje darbo sutartyje yra nustatomas darbo užmokestis (pareiginės algos koeficientas) per mėnesį ir darbo laiko režimas kuris gali būti nustatomas:
- 6.1. dirbant pagal nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;
- 6.2. dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą.
7. Globos namų darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientu. Pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme (toliau – Įstatymo) 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus

darbininkus. Globos namų darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Įstatymo 1 priede. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo Įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

(Pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Biudžetinės įstaigos vadovas		1,29–3,98
2.	Kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams	A	0,88
3.	Specialistas	A	0,7
		B	0,67
4.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,64

8. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į pareigybės lygį ir buvęs nustatytas pareiginės algos koeficientas iki šios darbo apmokėjimo sistemos įsigaliojimo negali būti mažesnis įsigaliojus šiai darbo apmokėjimo sistemai.

9. Globos namų vadovo pareiginė alga nustatoma pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą ir patvirtintą Tauragės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (išskyrus švietimo) vadovų darbo apmokėjimo sistemą.

10. Darbininkų pareiginės algos dydis nustatomas minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

11. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, kurie yra išvardinti socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių sąrašė, nustatyti minimalieji pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu ir pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją: jeigu socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinė kategorija pirma (žemiausia), jo pareiginės algos koeficientas didinamas 15 procentų, jeigu antra (aukštesnė), – 20 procentų, jeigu trečia (aukščiausia), – 30 procentų. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.

12. Globos namų darbuotojų pareiginės algos koeficientai pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančią įstaigos vadovas. Globos namų darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir Globos namų darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje.

13. Globos namų darbuotojams, įstaigos vadovo įsakymu, gali būti mokamos priemokos:

13.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

14. Kiekviena priemoka, šios sistemos 13.1. – 13.3. punktuose numatytais atvejais, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

15. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimančią asmuo.

16. Įstaigos vadovas savo įsakymu, už atliktą darbą ar siekiant paskatinti Globos namų darbuotojus gali skirti pinigines išmokas Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Piniginės išmokos mokamos neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

17. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

IV. DARBO APMOKĖJIMO DYDŽIAI

18. Darbuotojo darbo užmokestis per mėnesį negali būti mažesnis, negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas minimalusis darbo užmokestis.

19. Minimalusis darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

20. Globos namų darbuotojų pareigybių sąrašas bei pareiginės algos koeficientai tvirtinami Globos namų direktoriaus įsakymu.

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

22. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

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

24. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

25. Priemokų dydžiai šios sistemos 13.1. – 13.3. punktuose numatytais atvejais, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

26. Kiti piniginių išmokų dydžiai ir skyrimo tvarka numatyti 42 punkte.

27. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama 1 minimalios mėnesio algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

V. DARBUOTOJŲ KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

28. Įstaigų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus. Darbuotojų 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.

29. Veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

29.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

29.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

29.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

30. Įstaigos vadovas ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 10 dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui išvados formą. Darbuotojas, įsivertinęs praėjusių kalendorinių metų nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatus ir užpildęs išvados formą, ją tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos grąžina įstaigos vadovui. Darbuotojas ir įstaigos vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Į pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovą.

31. Socialinių paslaugų srities darbuotojų ir kitų darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Įstatymu ir įstaigos patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

32. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, veiklos lūkesčiai ir jų vertinimo rodikliai įstaigos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, veiklos lūkesčiai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, veiklos lūkesčiai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

33. Kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, Globos namų darbuotojų veikla vertinama įstaigos direktoriaus, kuri gali būti vertinama:

- 33.1. viršijanti lūkesčius;
- 33.2. atitinkanti lūkesčius;
- 33.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 33.4. neatitinkanti lūkesčių.

34. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

35. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu (pasirinktinai vienas iš šios dalies 1–3 punktuose nustatytų atvejų):

35.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas,

35.2. darbuotojui gali būti taikomos įstatymo ir šios darbo apmokėjimo sistemos nustatytos skatinimo priemonės, arba

35.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas toje pačioje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruoja 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) arba

36. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

37. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu:

37.1. darbuotojui 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 mažesni, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba

37.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje 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

37.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės vadovo ar darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

38. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas įstatymo nustatyta tvarka atliekamas darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

38.1. vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

38.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

38.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

38.4. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

39. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas įstatymo nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

40. Darbuotojas, nesutinkantis su vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę į pakartotinį veiklos vertinimą. Vadovo darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

41. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruočių, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami darbuotojo vertinimo nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

42. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, Globos namų darbuotojai gali būti skatinami Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Biudžetinės įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

42.1. padėka;

42.2. 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);

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

42.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

42.6. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis norminiuose teisės aktuose.

43. Prie 42 punkto 42.2. - 42.6. papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

44. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama labai gerai, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

VI. MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

45. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams, išskyrus įstaigos vadovą, 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 biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

46. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

VII. DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI

47. Globos namų darbo laiko apskaitos tvarka patvirtinta Globos namų direktoriaus įsakymu.

48. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Globos namų administratorė bei paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje užpildytą, patikrintą, ir pasirašytą direktoriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį administratorė perduoda vyriausiajam buhalterii.

49. Vyr. buhalteris darbo užmokestį skaičiuoja vadovaudamasis parašais patvirtintu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.

50. Su užpildytais žiniaraščiais turi teisę susipažinti visi Globos namų darbuotojai ir, jei manytų, kad darbo laiko apskaitos žiniaraščiai užpildyti neteisingai, galėtų tinkamai ginti savo teises. Darbuotojui pateikus Globos namų direktoriui prašymą pateikti šių dokumentų patvirtintas kopijas, direktorius privalo jas pateikti.

51. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas tik pinigais pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

52. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

53. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

55. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikai sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo 52 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį laiko, ir darbo valandos lyginamos kas mėnesį, atostogų trukmė skaičiuojama taip, kaip dirbama 5 darbo dienas per savaitę.

56. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

57. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

58. Darbuotojo reikalavimu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje įmonėje, nuroydamas darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

59. Darbdavio nemokumo atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir sąlygomis darbuotojo reikalavimai, susiję su darbo santykiais, tenkinami Lietuvos Respublikos garantijų darbuotojams jų darbdaviui tapus nemokiam ir ilgalaikio darbo išmokų įstatymo nustatyta tvarka.

VIII. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

60. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

60.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

60.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

60.4. 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).

61. 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.

62. Išskaitų iš darbo užmokesčio, neviršijančio Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, dydis negali viršyti dvidešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, o išieškant išlaikymą periodinėmis išmokomis žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu, atlyginimą ir žalos, padarytos nusikalstama veika, atlyginimą, – iki penkiasdešimt procentų darbuotojui išmokėtino darbo užmokesčio.

63. Darant išskaitas iš darbo užmokesčio, neviršijančio Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, pagal kelis vykdomuosius dokumentus, darbuotojui turi būti paliekama penkiasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio.

64. Iš darbo užmokesčio dalies, viršijančios Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos dydį, išskaitoma septyniasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, jeigu darbo ginčą nagrinėjęs organas nenustato mažesnio išskaitų dydžio.

65. 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.

IX. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

66. Ligos išmoka dydis priklauso nuo asmens gaunamo darbo užmokesčio. Darbdavio ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

67. 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.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

69. Globos namų darbuotojai su šia darbo apmokėjimo sistema ir jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai.
