

PATVIRTINTA:
BĮ Klaipėdos globos namai direktoriaus
2017 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-76

PRITARTA
Darbuotojų darbo tarybos
2017 m. liepos 25 d. protokolu Nr. V20-4

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto globos namų (toliau – Globos namai) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato įstaigos grupę, darbuotojų pareigybių grupes, lygius, nurodo apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką ir kitas pagrindines nuostatas.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos šakinių sričių ministrų įsakymais, Globos namų darbo tvarkos taisyklėmis ir suderintais su kitais Globos namų lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.
2. Globos namų darbo apmokėjimo sąlygos, vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarka, darbo užmokesčio indeksavimas nustatomas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Globos namų darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų.

II. DIDŽIAUSIAS LEISTINAS PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, SĄRAŠAS, PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR LYGIAI

4. Globos namai yra priskiriami II įstaigų grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų.
5. Globos namų didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorius.

6. Pareigybių sąrašą, pareigybių kodus pagal profesijų klasifikatorių, pareigybių lygius ir pareigybei priskiriamų etatų skaičių nustato ir tvirtina Globos namų direktorius.

7. Globos namų darbuotojų pareigybių grupės ir lygiai:

7.1. Biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei priskiriami:

7.1.1. Direktorius, A2 lygis.

7.1.2. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, A2 lygis.

7.2. Biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei priskiriami:

7.2.1. Sveikatos priežiūros padalinio vadovas, A2 lygis;

7.2.2. Buitinių paslaugų padalinio vadovas, A2 lygis.

7.3. Specialistų grupei priskiriami:

7.3.1. Psichologas, A1 lygis;

7.3.2. Vidaus ligų gydytojas, A1 lygis;

7.3.3. Socialinis darbuotojas, A2 lygis;

7.3.4. Užimtumo specialistas, A2 lygis;

7.3.5. Dietistas, A2 lygis;

7.3.6. Bendrosios praktikos slaugytojas, A2 ir B lygiai;

7.3.7. Fizinės medicinos ir reabilitacijos slaugytojas, A2 lygis

7.3.8. Vyriausiasis virėjas, B lygis.

7.4. Kvalifikuotų darbuotojų grupei priskiriami:

7.4.1. Socialinio darbuotojo padėjėjas, C lygis;

7.4.2. Slaugytojo padėjėjas, C lygis;

7.4.3. Pastato prižiūrėtojas, C lygis;

7.4.4. Siuvėjas, C lygis;

7.4.5. Virėjas, C lygis.

7.5. Nekvalifikuotų darbuotojų grupei priskiriami:

7.5.1. Valytojas, D lygis;

7.5.2. Skalbėjas, D lygis;

7.5.3. Pagalbinis virtuvės darbininkas, D lygis.

7.6. Darbuotojų atliekamo darbo turinys (funkcijos), jo aprašymas, darbuotojų pareigybės lygis ir grupė, pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai tame tarpe privalomi kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatose ir/arba darbo sutartyse.

III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

8. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.

9. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo pareigybei keliamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

9.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalis arba pastovioji dalis):

9.1.1. pastovioji dalis (pareiginės algos koeficientas arba piniginė išraiška);

9.1.2. pastovioji dalis darbininkams (minimalios mėnesinės algos dydis arba valandinis atlygis);

9.1.3. kintama dalis (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento arba piniginė išraiška) (išskyrus darbininkus);

9.2. mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų (pinigine išraiška);

10. Šioje sistemoje numatytais atvejais ir tvarka darbuotojams, iš Globos namų sutaupyto darbo užmokesčio lėšų ir/arba kitų lėšų, gali būti išmokamos:

10.1. priemokos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento arba piniginė išraiška);

10.2. premijos (piniginė išraiška);

10.3. materialinės pašalpos (pinigine išraiška).

IV. MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS

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

12. Globos namuose taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir/arba minimalusis valandinis atlygis.

13. Globos namuose pareigybės atliekančios nekvalifikuotą darbą yra priskiriamos D lygiui, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

14. Globos namuose nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas:

14.1. Valytojas;

14.2. Skalbėjas;

14.3. Pagalbinis virtuvės darbininkas.

V. DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

15. Pareiginės algos pastovioji dalis, valandiniai tarifiniai atlygiai, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

16. Pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalis, priemokos, premijos ar materialinės pašalpos nustatomos Globos namų direktoriaus įsakymu vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir

savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis.

VI. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

17. Globos namų 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.

18. Globos namų direktoriaus pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Globos namų savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, atsižvelgiant į įstaigos grupę, pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį.

19. Globos namų direktoriaus pavaduotojų pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Globos namų direktorius, atsižvelgiant į įstaigos grupę, pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį.

20. Globos namų struktūrinių padalinių vadovų pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Globos namų direktorius, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį ir profesinio darbo patirtį.

21. Globos namų darbuotojų (specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų) pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Globos namų direktorius, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

22. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio. Globos namų darbininkų pareiginės algos pastoviąją dalį nustato Globos namų direktorius.

23. A1 lygio pareigybėms, kurioms priskiriamos Globos namų psichologo ir gydytojo pareigybės, nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

24. Pareiginės algos pastovioji dalis gali būti didinama iki 100 procentų, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, Globos namų darbuotojams, kurie, pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, yra įgiję aukštą kvalifikacinę kategoriją.

25. Globos namų direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų nustatyta pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalis) negali viršyti praėjusio ketvirčio Globos namų darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviosios dalies kartu su kintamosios dalies) dydžių.

26. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad Globos namų direktoriaus ar jo pavaduotojų pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalis kartu) viršija praėjusio ketvirčio Globos namų darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviosios dalies kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

27. Praėjusių metų darbuotojo veiklą įvertinus nepatenkinamai, vieniems metams gali būti mažinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis negu LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

VII. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

28. Globos namų darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

29. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir neviršijant Globos namams skirto darbo užmokesčio fondo, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal šios sistemos 23 ir 24 dalį).

30. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta vadovaujantis šiais kriterijais:

30.1. Praėjusių metų veiklą įvertinus labai gerai gali būti nustatoma ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis ir gali būti skiriama premija;

30.2. Praėjusių metų veiklą įvertinus gerai gali būti nustatoma pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis;

30.3. Praėjusių metų veiklą įvertinus patenkinamai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis nenustatoma;

30.4. Praėjusių metų veiklą įvertinus nepatenkinamai pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

31. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją (suteiktas magistro, mokslų daktaro laipsnis, suteikta aukšta kvalifikacinė kategorija ar įgyti specialūs profesiniai įgūdžiai) ir jam keliamus uždavinius. Kintamoji dalis nustatoma ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui.

32. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Globos namų direktorius, Globos namų direktoriui savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

33. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII. PRIEMOKOS

34. Priemokos 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 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.

35. Konkrečius priemokų dydžius nustato Globos namų direktorius, Globos namų direktoriui savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

36. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Jei priemoka skiriama už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą nenustatytų pareigybės aprašyme, būtina nurodyti, už kokias papildomas pareigas ar užduotis ji skiriama, o jei už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą – už kokį laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas (pareigas) pavesta vykdyti darbuotojui.

37. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama Direktoriaus įsakymu, jeigu pablogėja asmens darbo rezultatai arba jis neatlieka papildomų pareigų ar darbų (užduočių), už kurias priemoka buvo skirta.

IX. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

38. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų Globos namų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

X. PREMIJOS

39. Globos namų darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos už atliktas vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis ir/arba už labai gerai įvertintą darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

40. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

41. Premijos skiriamos neviršijant Globos namams darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

42. Premijos darbuotojams gali būti skiriamos administracijos darbuotojų, pagal kuriojamą sritį, raštišku teikimu. Jei premija skiriama už atliktas vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis, teikime būtina nurodyti, už kokių konkrečių užduočių vykdymą ji skiriama. Premija skiriama direktoriaus įsakymu.

43. Premijos administracijos darbuotojams gali būti skiriamos Globos namų direktoriaus įsakymu. Jei premija skiriama už atliktas vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis, įsakyme būtina nurodyti, už kokių konkrečių užduočių vykdymą ji skiriama.

44. Premijas Globos namų direktoriui skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

XI. MATERIALINĖ PAŠALPA

45. 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 įstaigai skirtų lėšų.
46. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
47. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams, išskyrus įstaigos direktoriui, skiria įstaigos direktorius iš įstaigai skirtų ir neviršijant Globos namams darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Įstaigos direktoriui pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš įstaigai skirtų ir neviršijant Globos namams darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir/arba iš kitų lėšų.
48. Materialinė pašalpa skiriama įstaigos direktoriaus įsakymu.

XII. DARBO LAIKO APSKAITA

49. Darbo laiko apskaita tvarkoma Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
50. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Globos namų direktoriaus įsakymu.
51. Atsakingi Globos namų darbuotojai, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo apskaičiavimui bei nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose. Siekiant tinkamai kontroliuoti darbo laiko apskaitą, raštinės administratorė pateikia įstaigos vadovo įsakymų kopijas, turinčias įtakos darbo laiko apskaitai, darbuotojui, atsakingam už darbo laiko žiniaraščių pildymą.
52. Užpildytus ir atsakingo darbuotojo (-jų) pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Globos namų direktorius.
53. Raštinės administratorė, paruošus ir pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tikrina ir vadovaudamasi Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinto „Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos pateikimo Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos aprašo“ nuostatomis pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – apskaitos skyrius).

XIII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

54. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį.
55. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.
56. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma:
 - 56.1. Už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis mokamas iki einamojo mėnesio 24 d., o jei ši diena poilsio - paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną;
 - 56.2. Už mėnesio antrąją pusę darbo užmokestis mokamas iki kito mėnesio 10 d., o jei ši diena poilsio - paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.
57. Darbo užmokestis, nurodytas šios sistemos nuostatų II skirsnyje, darbuotojams yra mokamas tik pinigais.
58. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.
59. Už šios sistemos 56.1. punkte nurodytą laikotarpį mokama suma (avansas) 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 sąskaitą avansą, yra surašomas avansinių mokėjimų žiniaraštis.
60. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
61. Apskaitos skyrius ne vėliau kaip 2 darbo dienas iki įstaigoje nustatyto darbo užmokesčio mokėjimo termino, paruošia ir pateikia Globos namų direktoriui pasirašyti darbo užmokesčio skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį.
62. Pagal Apskaitos skyriaus paruoštą ir Globos namų direktoriaus bei Apskaitos skyriaus vedėjo pasirašytą skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį formuojami darbo užmokesčio pavedimai į darbuotojų nurodytas atsiskaitomasias banko sąskaitas.
63. Apskaitos skyrius, ne rečiau kaip kartą per mėnesį apskaitininkui kasininkui perduoda kiekvieno darbuotojo informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę (toliau - atsiskaitymo lapeliai), o apskaitininkas kasininkas kiekvienam darbuotojui asmeniškai įteikia atsiskaitymo lapelius. Atsiskaitymo lapeliai gali būti perduodami ir tiesiogiai įstaigos darbuotojui elektroniniu būdu.
64. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio už mėnesio antrąją pusę, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.
65. Esant darbuotojo prašymui, įstaiga išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XIV. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

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

67. 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.

XV. IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO

68. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

68.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį įstaigos pinigų sumoms;

68.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

68.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė įstaigai; 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.

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

70. Apskaičiuojant gyventojų pajamų mokestį, globos namų raštinės administratorė, Apskaitos skyriui pateikia darbuotojų nustatytos 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.).

XVI. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

71. Metinį darbuotojų atostogų grafika rengia ir sudaro struktūrinių padalinių vadovai ir raštinė administratorė, tikrina raštinės administratorė ir įsakymu tvirtina Direktorius. Patvirtintas metinis darbuotojų atostogų grafikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus ir tvirtinamas atskiru Direktorius įsakymu.

72. Vadovaujantis Direktorius patvirtintu metiniu atostogų grafiku arba atskiru darbuotojo prašymu, raštinės administratorė ne mažiau kaip 5 kalendorinės dienos iki darbuotojo atostogų laikotarpio, parengia Direktorius įsakymą dėl atostogų suteikimo ir nedelsiant pateikia jį Apskaitos skyriui.

73. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.
74. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę 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 mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.
75. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
76. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytą tvarką.

XVII. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

77. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.
78. 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.
79. Teisės aktų numatytus pranešimus, susijusius su darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, Valstybės institucijoms, ruošia ir pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų ir turto departamento biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius.

XVIII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS DALYVAUJANTIEMS PROJEKTINĖJE VEIKLOJE

80. Darbuotojams, dirbantiems Globos namų įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių, iš Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų.
81. Darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo, kurie turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos arba projektinės veiklos programos vadovo ar paramos sutarties nuostatas.
82. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet galioja, jei ji neprieštaruja teisės aktų nuostatų dėl darbo apmokėjimo, šių lėšų davėjo nustatyta tvarka.

83. Globos namų darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, atliekamo darbo turinys (funkcijos) ir jo aprašymas, pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatose ir/arba darbo sutartyse. Darbuotojų pareigybės lygis ir grupė, privalomi kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatose ir/arba darbo sutartyse.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Patvirtinta atlyginimu sistema peržiūrima pasikeitus teisės aktams arba esant aktualiems mokėjimo sistemos pokyčiams.

85. Atlyginimu sistema patvirtinta konsultuojantis su Globos namų darbuotojų darbo taryba ir jai pritarus. Laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

86. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys privalo laikytis šioje sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

87. Su apmokėjimo sistema Globos namų darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami elektronine forma viešai paskelbiant apmokėjimo sistemą.

88. Globos namai turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami elektronine forma viešai paskelbiant apmokėjimo sistemą.
