

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Alytaus miesto
bendruomenės centro direktoriaus
2021 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. DP-(3.1)-06

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS MIESTO BENDRUOMENĖS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sistema reglamentuoja visų **Viešosios įstaigos Alytaus miesto bendruomenės centro** (toliau - įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), išskyrus įstaigos vadovą, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes.

2. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

3. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos:

3.1. **darbo užmokestis** - tai atlyginimas už darbą, darbuotojų atliekamą pagal darbo sutartį, kuris apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, bet kokiu būdu tiesiogiai darbdavio išmokamus darbuotojui už jo atliktą darbą;

3.2. **pareiginė alga** – mėnesinė alga: pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis;

3.3. **pareiginės algos bazinis dydis** – Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje sulgytas ir Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintas algos bazinis dydis.

4. Įstaigos vadovo darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, pareigybių lygius ir grupes nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

5. Įstaigos darbuotojų pareigybės gali būti:

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

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

5.3. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu;

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

5.5. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar)

įgyta profesinė kvalifikacija;

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

6. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

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

6.2. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

6.3. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

7. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga;

7.2. priemokos;

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

7.4. premijos.

Pareiginės algos pastovioji dalis

8. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkų, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

8.1. veiklos sudėtingumą;

8.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

8.3. atsakomybės lygį (vykdomos veiklos saugumo užtikrinimą);

8.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

8.5. savarankiškumo lygį;

8.6. profesinio darbo patirtį;

8.7. kvalifikacijos tobulinimą, kvalifikacijos kėlimo organizavimą;

8.8. su veikla susijusių metodikų rengimą;

8.9. darbo funkcijų įvairovę;

8.10. kitus, darbuotojo Įstaigos vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

9. Specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal bendrus kriterijus detalizuojančius šiuos pagrindinius kriterijus:

9.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

9.2. darbas susijęs su informacijos teikimu atitinkamoms institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios,

darbo vietų priežiūra;

9.3. aukštas atsakomybės lygis. Darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymo kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu.

10. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui.

11. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

12. Specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį 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 nustatytos funkcijos.

13. Profesinio darbo patirčiai apskaičiuoti, sumuojama veikla visose įstaigose, kuriose žmogus dirbo, nebūtinai tik pagal darbo sutartį (gali būti autorinė sutartis, darbas nepilną darbo dieną, darbas privačiame sektoriuje taip pat įeina).

14. Nekvalifikuotų darbininkų (D lygis) pareiginės algos pastovioji dalis yra lygi Vyriausybės nustatytam minimaliosios mėnesinės algos dydžiui (MMA), (3 priedas).

15. Socialinių paslaugų srities darbuotojams Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 priede nustatyti minimalieji pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.

Pareiginės algos kintamoji dalis

16. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

17. Pareiginės algos kintamoji dalis priklauso nuo praėjusiais metais pasiektų rezultatų ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir nustatoma vieniems metams.

18. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

19. Konkrečius kintamosios dalies dydžius, atlikęs darbuotojų metinį vertinimą, vieneriems metams nustato įstaigos vadovas.

20. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

Priemokos

21. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotu raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

22. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

23. Priemoka mokama kol įstaigos darbuotojas vykdo papildomas funkcijas.

Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų

24. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų įstaigos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, proporcingai darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodytam faktiškai dirbtam laikui.

Darbo laiko apskaita

25. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš penkias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo grafikai, patvirtinami viešosios įstaigos direktoriaus.

26. Darbo laiko apskaita tvarkoma viešosios įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

27. Besibaigiant mėnesiui (25-30 d.), užpildytus Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo viešosios įstaigos direktorius. Pasirašyti Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalteriiui.

Premijos

28. Įstaigos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos priemokos, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premijos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

Papildomas darbas

29. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

30. Papildomas darbas gali būti:

29.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas - susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

29.2. atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija - susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;

29.3. susitariamas dėl projektinio darbo.

31. Vykdam susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

32. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

31.1. pareigybė arba atliekama funkcija,

31.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas),

31.3. darbo apimtis darbo valandomis,

31.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą

31.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

33. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę. Tačiau kai taikoma suminė darbo laiko apskaita ir dirbama pagal per savaitę penkiasdešimt dvi valandas, tai kito darbo laikas netrumpinamas.

34. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.

35. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą, neviršijant šio aprašo 20

punkte nustatyto dydžio.

36. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

37. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, tvarka

38. Darbo užmokestis viešosios įstaigos darbuotojams mokamas kartą per mėnesį.

39. Už darbą atsiskaitoma ir išmokama darbo užmokestis ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo praėjusio mėnesio pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

40. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl viešosios įstaigos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

41. Darbo užmokestis mokamas, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

42. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, nebent šalys atleidimo metu susitaria kitaip.

43. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

44. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą viešojoje įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

Materialinės pašalpos

45. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki, t.y. 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, gali būti skiriama materialinė pašalpa iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

46. Darbuotojas, kreipdamasis dėl materialinės pašalpos skyrimo šio aprašo aukščiau paminėtame punkte numatytais atvejais, įstaigos vadovui turi pateikti rašytinį prašymą ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus.

47. 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.

48. Materialinės pašalpos darbuotojams mokomos iš įstaigai skirtų lėšų. Jas skiria įstaigos vadovas.

Atlyginimų skaičiavimas, pavaduojant nesančius darbuotojus

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

50. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes.

51. Jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka.

52. Jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo.

53. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam asmeniui gali būti mokama priemoka už papildomą darbo krūvį. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginių atlyginimą.

54. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

Įstaigos darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas ir skatinimas

55. Įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus.

56. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai įstaigos darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam įstaigos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas įstaigos darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

57. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius įstaigos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Įstaigos vadovas.

58. Įstaigos vadovas vertina įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

58.1. labai gerai: darbuotojas ne tik įvykdė visas užduotis, bet ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 15 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies;

58.2. gerai: darbuotojas įvykdė daugiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 5 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies;

58.3. patenkinamai: darbuotojas įvykdė mažiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui kintamoji dalis nenustatoma;

58.4. nepatenkinamai: darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai pareigybei numatytas minimalus koeficientas.

59. Įstaigos vadovas per 10 darbo dienų priima sprendimą dėl anksčiau nurodytuose punktuose numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus.

60. Jeigu įstaigos vadovas priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

61. Įstaigos darbuotojas priimtą sprendimą dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

63. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė nustatyta Darbo kodekse. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

64. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis už kasmetines atostogas gali būti mokamas kartu su atlyginimu. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

65. Darbuotoją atleidžiant (nesvarbu dėl kokių priežasčių), už nepanaudotas atostogas turi būti mokama kompensacija, jei yra sukaupta bent viena diena atostogų. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti.

66. Darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų, rašo direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo. Šiuo pagrindu yra rašomas direktoriaus įsakymas, kuris nedelsiant perduodamas buhalterii. Buhalteris skaičiuoja atostoginį atlyginimą, vadovaudamasis 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496.

67. Skaičiuotinas vidutinio darbo užmokesčio už atostogas laikotarpis yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį ar jo dalį mokamas vidutinis darbo užmokestis. Kai atleidžiamo iš įstaigos darbuotojo paskutinė darbo diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena pagal darbuotojo darbo grafiką, šis mėnuo įtraukiamas į skaičiuojamąjį laikotarpį.

68. Jeigu darbuotojas įstaigoje dirbo mažiau kaip 3 mėnesius (žalos atlyginimo dėl susirgimo profesine liga atveju – mažiau kaip 6 mėnesius), jo vidutinis dieninis darbo užmokestis ar vidutinis valandinis darbo užmokestis apskaičiuojamas iš darbo užmokesčio, apskaičiuoto už faktiškai įstaigoje dirbtą laiką.

69. Jeigu darbuotojas skaičiuojamuoju laikotarpiu nedirbo ir negavo įmonėje darbo užmokesčio, iš kurio turi būti apskaičiuojamas vidutinis dieninis darbo užmokestis ar vidutinis valandinis darbo užmokestis, jis nustatomas iš skaičiuojamuoju laikotarpiu darbuotojui darbo sutartyje nustatytų darbo užmokesčio dydžių.

70. Atostoginiai skaičiuojami dauginant vidutinį darbo užmokestį ir atostogoms tenkančių darbo dienų. Kai darbuotojui per laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, buvo nustatyta skirtinga darbo laiko trukmė, vidutinis vienos darbo dienos (valandos) užmokestis proporcingai perskaičiuojamas atsižvelgiant į darbuotojui nustatytos darbo trukmės santykį su įmonės darbo laiko trukme, nustatyta pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Šia nuostata taip pat vadovaujamosi apskaičiuojant pinigine kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas.

71. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas nustatoma taip: nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų suma dauginama iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio.

72. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt aštuonių dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

73. 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, gali būti sudaromi atskiri žiniaraščiai.

V SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

74. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

75. Ligos išmoka, kurią moka darbdavys už pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, negali būti mažesnė negu 62,06 procento ir didesnė negu 100 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. Darbdavys už pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas mokėjimą nustato taikydamas Alytaus miesto savivaldybės administracijos rekomendacijas.

76. 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.

77. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

VI SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

78. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

77.1. įstatymų nustatyti mokesčiai;

77.2. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

77.3. kitos išskaitos, kurias aprėžia Darbo kodekso 150 str.;

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

80. Iš skolininkui priklausančios darbo užmokesčio ir jam prilygintų išmokų bei davinių dalies, nevyršijančių Vyriausybės nustatytos MMA, išskaitoma pagal vykdomuosius dokumentus tol, kol bus visiškai padengtos išieškomos sumos:

79.1. išieškant išlaikymą periodinėmis išmokomis, žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu, atlyginimą – trisdešimt procentų, jeigu kitaip nenustatyta pačiame vykdomajame rašte arba ko kita nenustato įstatymai ar teismas;

79.2. visų kitų rūšių išieškoms, jeigu kitaip nenustatyta pačiame vykdomajame rašte arba ko kita nenustato įstatymai ar teismas, – dvidešimt procentų;

79.3. pagal kelis vykdomuosius dokumentus – trisdešimt procentų.

80. Iš darbo užmokesčio ir jam prilygintų išmokų bei davinių dalies, viršijančios Vyriausybės nustatytą MMA dydį, išskaitoma penkiasdešimt procentų, jeigu ko kita nenustato įstatymai ar teismas.

81. Pinigų sumos nuo kurių galima daryti išskaitas: išeitinės išmokos, išskyrus atvejus, kai vykdomi Darbo kodekso 736 straipsnio 1 dalies 1 punkte nurodyti išieškojimai. Jeigu skolininkui išmokama didesnė negu vieno mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio išeitinė išmoka, vykdant Darbo kodekso 736 straipsnio 1 dalies 1 punkte nurodytus išieškojimus, šio Kodekso 736 straipsnyje nustatyto dydžio išskaitos daromos atskirai iš kiekvieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio išeitinės išmokos.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas taikomas visiems įstaigos darbuotojams nuo jo įsigaliojimo dienos.

83. Informacija apie darbuotojo darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.
