

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro (toliau – Centras) 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 darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, darbuotojų pareigybių lygius, nurodo kiekvienos pareigybės darbo apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką ir kitas pagrindines nuostatas.

2. 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, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir suderintais su kitais Centro lokaliniais teisės aktais ir taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Centro darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų, Centro paramos lėšų.

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

### **II. DIDŽIAUSIAS LEISTINAS PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, SĄRAŠAS IR LYGIAI**

5. Centro didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorius.

6. Pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Centro direktorius.

### **III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

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

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

- 8.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalis arba tik pastovioji dalis):
  - 8.1.1. pastovioji dalis (pareiginės algos koeficientas arba pinigine išraiška);
  - 8.1.2. pastovioji dalis darbininkams (minimalios mėnesinės algos dydis arba valandinis atlygis);
  - 8.1.3. kintama dalis (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento arba pinigine išraiška) (išskyrus darbininkus);
- 8.2. mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų (pinigine išraiška);
9. Šioje sistemoje numatytais atvejais darbuotojams, iš Centro sutaupyto darbo užmokesčio lėšų ir/arba kitų lėšų, gali būti skiriamos ir išmokamos:
  - 9.1. priemokos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento arba pinigine išraiška);
  - 9.2. premijos (pinigine išraiška);
  - 9.3. materialinės pašalpos (pinigine išraiška).

#### **IV. MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS**

10. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.
11. Centre taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.
12. Centre darbuotojų pareigybės, atliekančios nekvalifikuotą darbą, yra priskiriamos D lygiui ir joms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
13. Centre nekvalifikuotam darbui priskiriama tik darbininko pareigybė.

#### **V. DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

14. Pareiginės algos pastovioji dalis, 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.
15. Pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalis, priemokos, premijos ar materialinės pašalpos nustatomos Centro direktoriaus įsakymu vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir šios sistemos nuostatomis.
16. Centro darbuotojų atliekamo darbo turinys (funkcijos), jo aprašymas, darbuotojų pareigybės lygis ir grupė, pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai tame tarpe privalomi kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybės nuostatose.

## **VI. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS**

17. Centro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui<sup>1</sup>. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio ir iš užimamos pareigybės dalies.

18. Centro direktoriaus pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorius įsakymo tvarka, atsižvelgiant į įstaigos grupę, pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį.

19. Centro direktoriaus pavaduotojo pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos grupę, pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį.

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

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

22. Darbininko pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio. Darbininko pareiginės algos pastoviąją dalį nustato Centro direktorius.

23. A1 lygio pareigybėms, kurioms priskiriamos Centro psichologo pareigybė, 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, Centro darbuotojams, kurie, pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, yra įgiję aukštą kvalifikacinę kategoriją, esant finansinėms galimybėms

25. Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo nustatyta pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalis) negali viršyti praėjusio ketvirčio Centro 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, darbuotojų vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad Centro direktoriaus ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalis kartu) viršija praėjusio ketvirčio Centro darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviosios dalies kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

---

<sup>1</sup> Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis

27. Praėjusių metų darbuotojo veiklą įvertinus nepatenkinamai, vieniems metams gali būti mažinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau jų turi būti ne mažiau, 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. Centro 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 Centrai skirto darbo užmokesčio fondo, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviają dalį, padidintą pagal šios sistemos 22 ir 23 dalį).

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

30.1. Praėjusių metų veiklą įvertinus labai gerai gali būti nustatoma iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis ir gali būti skiriama premija;

30.2. Praėjusių metų veiklą įvertinus gerai gali būti nustatoma iki 10 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis;

30.3. Praėjusių metų veiklą įvertinus patenkinamai ir nepatenkinamai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio 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 Centro direktoriui nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, Centro darbuotojams – Centro direktorius,.

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.

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

36. Konkrečius priemokų dydžius Centro direktoriui nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, darbuotojams – Centro direktorius.

37. 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.

38. Pasyviai budint namuose, mokama 20 proc. dydžio vidutinio darbo užmokesčio priemoką už budėjimo dieną. Už faktiškai atliktus veiksmus budėjimo metu apmokama kaip už faktiškai dirbtą laiką LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

## **IX. IŠEITINĖS IŠMOKOS**

40. Nutraukiant darbo sutartį LR Darbo kodekso 56 str. numatytais pagrindais, darbuotojui išmokama dviejų mėn. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

41. Nutraukiant darbo sutartį LR Darbo kodekso 57 str. numatytais pagrindais, išmokama dviejų mėn. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

42. Nutraukiant darbo sutartį LR Darbo kodekso 60 str. numatytais pagrindais, išmokama vieno mėn. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

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

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

## **XI. PREMIJOS**

44. Centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos už atliktas vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Premijos dydis priklauso nuo užduoties svarbumo ir skiriant premiją įstaigos vadovas atsižvelgia į skyriaus vadovo siūlymą. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai praėjusių kalendorinių metų veiklą.

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

46. Premijos skiriamos neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

47. Premija Centro darbuotojams skiriama direktoriaus įsakymu. Kai premija skiriama už atliktas vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis, įsakyme būtina nurodyti, už kokių konkrečių užduočių vykdymą ji skiriama. Premijas Centro direktoriui skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

## **XII. MATERIALINĖ PAŠALPA**

48. Centro darbuotojams materialinė pašalpa gali būti skiriama tik esant Centro finansinėms galimybėms.

49. 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.

50. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centrai 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.

51. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams, išskyrus Centro direktoriui, skiria Centro direktorius iš Centrai skirtų ir neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Centro direktoriui pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš įstaigai skirtų ir neviršijant Centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir/arba iš kitų lėšų.

52. Materialinė pašalpa skiriama Centro direktoriaus įsakymu.

### **XIII. DARBO LAIKO APSKAITA**

53. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo skyrių vadovai arba darbuotojai, kuriems tai pavesta atlikti pagal pareigybės nuostatus.

54. Atsakingi Centro 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.

55. SDPS vyr. specialistas patikrina paruoštus ir atsakingų darbuotojų pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

56. Užpildytus, SDPS vyr. specialisto patikrintus darbo laiko apskaitos žiniaraščius derina Centro direktoriaus pavaduotojas, kuriam pagal pareigybės aprašymą pavesta personalo administravimo funkcija, o tvirtina Centro direktorius.

57. SDPS vyr. specialistas, paruoštus ir atsakingų darbuotojų pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – KMSA BĮCAS), 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.

### **XIV. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

58. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį.

59. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.

60. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma:

60.1. Už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis mokamas iki einamojo mėnesio 8 d., o jei ši diena poilsio - paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną;

60.2. Už mėnesio antrąją pusę darbo užmokestis mokamas iki kito mėnesio 18d., o jei ši diena poilsio - paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.

61. Darbo užmokestis darbuotojams yra mokamas tik pinigais ir išmokamas, pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

62. 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.

63. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

64. KMSA BĮCAS ne vėliau kaip 2 darbo dienas iki Centre nustatyto darbo užmokesčio mokėjimo termino, paruošia ir pateikia Centro direktoriui pasirašyti darbo užmokesčio skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį.

65. Pagal KMSA BĮCAS paruoštą ir Centro direktoriaus bei Apskaitos skyriaus vedėjo pasirašytą skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį formuojami darbo užmokesčio pavedimai į darbuotojų nurodytas atsiskaitomąsias banko sąskaitas.

66. KMSA BĮCAS, ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsiskaitymo lapelius perduoda tiesiogiai Centro darbuotojui elektroniniu būdu.

67. 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.

68. Esant darbuotojo prašymui, Centras išduoda darbuotojui pažymą, skirtą konkrečiai įstaigai, 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.

## **XV. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS**

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

70. 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.

## **XVI. IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO**

71. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

71.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį įstaigos pinigų sumoms;

71.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

71.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė įstaigai, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinio darbo užmokesčio dydžio, o jeigu žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

71.4. 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.

71.5. Centro turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus, investuotas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms ir kt.

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

73. Apskaičiuojant gyventojų pajamų mokesčių, SDPS vyr. specialistė KMSA BĮCAS 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.).

## **XVII. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

74. Metinį skyriaus darbuotojų atostogų grafiką rengia ir sudaro skyrių vadovai, o visų Centro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką rengia direktoriaus pavaduotoja. Centro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ne vėliau, kaip iki einamų metų vasario 1 d. tvirtina Centro direktorius įsakymo tvarka.

75. Patvirtintas metinis darbuotojų atostogų grafikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus ir tvirtinamas atskiru Direktorius įsakymu. Darbuotojai, dėl kasmetinių atostogų grafiko pakeitimo ir/ar kasmetinių atostogų suteikimo, pateikia prašymą ne vėliau, kaip prieš 10 darbo dienų. Direktorius įsakymą dėl atostogų suteikimo SDPS vyr. specialistas pateikia nedelsiant KMSA BĮCAS.

76. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis.

77. 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.

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

79. Darbuotojui raštiškai paprašius, kartu su atostoginiais gali būti išmokamas darbo užmokestis, jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos iki 8 mėnesio dienos.

80. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytą tvarką.

## **XVIII. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

81. 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.

82. 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.

83. Teisės aktų numatytus pranešimus, susijusius su darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, Valstybės institucijoms, ruošia ir pateikia KMSA BĮCAS.

## **XIX. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS DALYVAUJANTIEMS PROJEKTINĖJE VEIKLOJE**

84. Darbuotojams, dirbantiems Centro 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.

85. 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.

86. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet ji galioja, jei neprieštarauja teisės aktų nuostatomis dėl darbo apmokėjimo.

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

## **XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

89. Darbo užmokesčio sistema patvirtinta konsultuojantis su Centro darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

90. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia tvarka yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami darbo funkcijas vadovautis šioje tvarkoje nustatytais principais.

91. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

---