

PATVIRTINTA
BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė
apskaita“ direktoriaus
2021 m. lapkričio ... d. įsakymu Nr. ...

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „KAUNO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖ APSKAITA“ IR
ĮSTAIGŲ, KURIŲ CENTRALIZUOTAI APSKAITĄ TVARKO BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA
„KAUNO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖ APSKAITA“ DARBO UŽMOKESČIO
SKAIČIAVIMO TAISYKLĖS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Centralizuotai apskaitą tvarkanti BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau – AT) ir Kauno miesto savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų (toliau - BĮ) darbuotojų darbo apmokėjimo skaičiavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja darbuotojų darbo užmokesčio ir materialinių pašalpų skaičiavimo taisykles, jeigu BĮ savo darbo apmokėjimo sistemoje arba kituose vidiniuose dokumentuose nėra nusistačiusi kitaip.

2. Šių Taisyklių nuostatos parengtos pagal Darbo kodekso nuostatas (toliau – DK), Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymą Nr. XIII-198 (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimą Nr. 496 “Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo” ir kitus darbo užmokesčio apskaičiavimą reglamentuojančius teisės aktus.

II SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

3. BĮ darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys), priemokos, premijos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

4. BĮ darbuotojų, išskyrus darbininkų, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais vadovaujantis Įstatymo 7 ir 8 straipsniais. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis nurodoma darbo sutartyje.

5. Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

6. BĮ darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis:

6.1. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma vadovaujantis Įstatymo 9 ir 14 straipsniais;

6.2. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Siūlymas dėl kintamos dalies skyrimo įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo;

6.3. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

6.4. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje BĮ, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito BĮ darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

6.5. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal BĮ darbo apmokėjimo sistemą nustato BĮ vadovas ar jo įgaliotas asmuo, o BĮ vadovui – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, įvertinusi BĮ vadovo praėjusių metų veiklą.

6.6. Darbininkams, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

7. BĮ darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies priemokos skiriamos pagal Įstatymo 10 straipsnio nuostatas:

7.1. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

7.2. Priemoka darbuotojui skiriama BĮ vadovo įsakymu, kuriame nurodomas siūlomos skirti priemokos dydis (procentinis arba suminis), laikotarpis ir už ką ji skiriama. AT nepriima įsakymo ir nevykdo BĮ vadovo nurodymo, jei įsakyme nenurodomas priemokos dydis, laikotarpis ir už ką ji skiriama.

7.3. Priemokos skaičiuojamos proporcingai dirbtam laikui.

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

8. BĮ darbuotojų premijos skiriamos pagal Įstatymo 12 straipsnio nuostatas:

8.1. Premijos gali būti skiriamos neviršijant BĮ darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

8.1.1. Metinė premija gali būti skiriama labai gerai įvertinus BĮ darbuotojo veiklą. Siūlymas dėl premijos skyrimo įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo BĮ vadovo sprendimo priėmimo dienos.

8.1.2. Vienkartinė premija gali būti skiriama atlikus vienkartinės BĮ veiklai ypač svarbias užduotis. Vienkartinė premija gali būti skiriama įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

8.2. Kiekvienu atveju premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus iki 100 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, išskyrus nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų atlikėjus.

8.3. Nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų atlikėjams gali būti skiriamos premijos, labai gerai įvertinus jų einamųjų metų mėnesio (mėnesių) veiklą, tačiau bendras metinis premijų dydis negali viršyti atlikėjo paskutinio nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų atlikėjui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

8.4. Premija darbuotojui skiriama BĮ vadovo įsakymu, kuriame nurodomas premijos pobūdis (metinė ar vienkartinė), siūlomos skirti premijos dydis (procentinis arba suminis) ir už ką ji skiriama. AT nepriima įsakymo ir nevykdo BĮ vadovo nurodymo, jei įsakyme nenurodomas premijos pobūdis, dydis ir už ką ji skiriama.

8.5. Premija negali būti skiriama BĮ darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

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

10. Mokytojui, mokačiam moksleivį namuose, darbo užmokestis skaičiuojamas už faktiškai dirbtas valandas. Esant darbuotojui nustatytam mėnesio darbo užmokesčiui, jis dalijamas iš metinės vidutinės mėnesio valandų normos, padaugintos iš 0,9 (kai nustatyta 36 valandų darbo savaitė) gaunant valandos apmokėjimo įkainį, kurio pagrindu skaičiuojama priemoka už darbą namuose.

III SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINIŲ DARBŲ SKAIČIAVIMAS

11. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą, už darbą naktį, atliekamas pagal DK 144 straipsnį:

11.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas pagal DK 144 straipsnio 1 dalį dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Mokytojams, dirbantiems įprastu darbo grafiku, kuriems apmokamas dieninis darbo užmokestis, vykdantiems egzaminus poilsio dieną, mokamas ne mažiau kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis už faktiškai poilsio dieną dirbtą laiką (t. y. už nurodytas valandas).

11.2. Už darbą švenčių dieną mokamas pagal DK 144 straipsnio 2 dalį dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

11.3. Už viršvalandinį darbą mokamas pagal DK 144 straipsnio 4 dalį 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 –du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

11.4. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio (11.1.–11.3 punktai), gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

11.5. Mokėjimas už darbą naktį atliekamas pagal DK 144 straipsnio 3 dalį pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

11.6. Apskaičiuojant darbuotojo darbo užmokestį už darbą naktį, švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą, skaičiuojamas ne tik darbuotojo bazinis (tarifinis) darbo užmokestis, bet ir visos darbo užmokesčio dalys, numatytos DK 139 straipsnio 2 dalies 1-5 punktuose. Esant darbuotojui nustatytam mėnesio darbo užmokesčiui, jis dalijamas iš mėnesio darbo valandų normos (ne iš faktiškai dirbtų valandų skaičiaus ir ne vidutinio mėnesio darbo valandų skaičiaus), gaunant to mėnesio valandos apmokėjimo tarifą, kurio pagrindu skaičiuojama priemoka už darbą naktį, švenčių dienomis ar viršvalandžiai.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

12. Darbo apmokėjimo organizavimas:

12.1. Darbo užmokestis privalo būti mokamas pinigais. Darbdavio ar kitų asmenų perduoti daiktai ar suteiktos paslaugos negali būti laikomi darbo užmokesčiu.

12.2. Konkretūs valandiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje ir kituose dokumentuose, kurie pateikiami Personalo modulyje ir perduodami AT Dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS). AT specialistas duomenis iš Personalo modulio perkelia į apskaitos sistemą Biudžetas VS sinchronizavimo būdu.

12.3. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

12.4. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu nurodyta BĮ darbo sutartyse datos pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar sutartis tarp BĮ ir AT nenustato kitaip.

12.5. Avansas mokamas proporcingai dirbtam laikui.

12.6. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

12.7. 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 pagal DK 146 straipsnio 2 dalį.

12.8. Vadovaujantis DK 148 straipsnio 1 dalimi ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

12.9. Esant darbuotojo prašymui, AT išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įstaigoje, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

V SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

13. BĮ darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko vadovaujantis DK 120 straipsnio, DK 112 straipsnio ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimo Nr. 534 nuostatomis.

14. Darbo laiko apskaita, darbo užmokesčio apskaičiavimo tikslais, tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi, formuojami ir tvirtinami BĮ Personalo modulyje.

15. BĮ vadovas įsakymu paskiria BĮ darbuotoją, kuris yra atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą ir teisingų duomenų pateikimą AT.

16. Patvirtinti darbuotojų praeito mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami AT specialistams ne vėliau kaip einamojo mėnesio pirmą darbo dieną (Personalo modulyje).

VI SKYRIUS

VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS

17. Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį (toliau – VDU) įskaitoma:

17.1. bazinis (tarifinis) darbo užmokestis už atliktą darbą, apskaičiuotas pagal BĮ taikomas darbo apmokėjimo formas ir sistemas: pareigines algas bei valandinius atlygius ir dieninius atlygius; 17.2. didesnis apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, ir kitais darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose, kolektyvinėje ir darbo sutartyse numatytais atvejais;

17.3. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu arba mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

17.4. premijos ir priemokos, taip pat kitos išmokos už atliktą darbą, už projektus, už egzaminus, numatytos darbo teisės normose, kolektyvinėje ir darbo sutartyse.

18. Apskaičiuojant darbuotojo VDU, laikomasi šių nuostatų:

18.1. Skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas VDU. Darbuotojo VDU apskaičiuojamas iš skaičiuojamojo laikotarpio užmokesčio, apskaičiuoto už atliktą darbą ar dirbtą laiką (jeigu įstatymuose nenustatyta kitaip), įskaitant visas darbo apmokėjimo rūšis, nurodytas 4 -10 punktuose.

18.2. Kai atleidžiamas iš įmonės darbuotojo paskutinė darbo įmonėje (atleidimo iš darbo) diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena pagal darbuotojo darbo (pamainos) grafiką, šis mėnuo įtraukiamas į skaičiuojamąjį laikotarpį.

18.3. Dieninis VDU apskaičiuojamas taip: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus (įskaitant dirbtas poilsio ir švenčių dienas). Tuo atveju, kai darbuotojas dirba nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus režimu (toliau-nekintantis darbo laiko režimas), jo darbo sutartyje nustatyta savaitės darbo laiko norma (pvz., 40 val. ar 20 val. per savaitę) ir darbo dienų per savaitę skaičius (pvz., 5 ar 6 darbo dienos) bei darbo sutartyje ar vietiniuose norminiuose teisės aktuose (pvz., darbo tvarkos taisyklėse) numatyta, kad paskutinę savaitės darbo dieną darbuotojas dirba šiek tiek trumpiau, o likusias darbo dienas-atitinkamai

ilgiau, laikytina, kad jo darbo dienos yra vienodos trukmės. Apskaičiuojant tokio darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, skaičiuojamas vidutinis dieninis darbo užmokestis.

18.4. Valandinis VDU apskaičiuojamas taip: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį valandų skaičiaus (įskaitant viršvalandžius).

18.5. Valandinis VDU turi būti skaičiuojamas ir tuo atveju, kai darbuotojo faktiškai dirbama darbo diena (pamaina) yra skirtingos trukmės.

18.6. Jeigu darbuotojas įmonėje dirbo mažiau kaip 3 mėnesius, jo dieninis VDU ar valandinis VDU apskaičiuojamas iš darbo užmokesčio, apskaičiuoto už faktiškai BĮ dirbtą laiką, vadovaujantis Taisyklių 18.3-18.5 papunkčių nuostatomis.

18.7. Apskaičiuojant VDU, neįskaitomos dienos ar valandos, kai darbuotojas faktiškai nedirbo įmonėje, taip pat piniginės sumos, išmokėtos už tas dienas ar valandas.

18.8. Premijos, nurodytos Taisyklių 8 punkte, išmokėtos už 12 mėnesių laikotarpį (metinės premijos), į VDU skaičiavimą įtraukiamos imant ketvirtadalį bendros jų sumos per 12 mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas VDU. Gauta suma dalijama iš skaičiuojamojo 3 mėnesių laikotarpio darbo dienų ar valandų skaičiaus pagal darbuotojo darbo grafiką (jeigu jo nėra, – pagal BĮ darbo grafiką). Gautas dydis pridedamas prie darbuotojo dieninio VDU ar valandinio VDU, apskaičiuoto pagal Taisyklių 18.3-18.5 papunkčius.

18.9. Jeigu darbuotojas skaičiuojamuoju laikotarpiu nedirbo ir negavo įmonėje darbo užmokesčio, iš kurio pagal Taisykles turi būti apskaičiuojamas dieninis VDU ar valandinis VDU, jis nustatomas iš skaičiuojamuoju laikotarpiu darbuotojui darbo sutartyje arba darbo teisės normose nustatytų darbo užmokesčio dydžių, o asmenims, su kuriais nesudaromos darbo sutartys, – iš įstatymų nustatytų darbo užmokesčio (atlyginimo) dydžių, juos dalijant iš darbo dienų (valandų) skaičiaus pagal darbuotojo darbo (pamainos) grafiką skaičiuojamuoju laikotarpiu.

19. VDU skaičiavimas kai yra papildomi susitarimai:

19.1. Jei papildomas susitarimas sudaromas *Jungimo būdu*: DK 35 straipsnio 7 dalyje nustatytu atveju, kai darbuotojas atlieka susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją, darbuotojo VDU apskaičiuojamas:

19.1.1. kai papildomas susitarimas nenutrauktas, skaičiuojama atskirai, pagal kiekvieną sutartį ir susitarimą iš skaičiuojamojo laikotarpio užmokesčio, apskaičiuoto už atliktą darbą ir dirbto laiko;

19.1.2. kai papildomas susitarimas nutrauktas, tai darbuotojo VDU apskaičiuojamas įtraukiant susitarimo skaičiuojamojo laikotarpio užmokestį, apskaičiuotą už atliktą darbą ir dirbtą laiką.

19.2. Jei papildomas susitarimas sudaromas *Gretinimo būdu*: DK 35 straipsnio 1 dalyje nustatytu atveju, kai darbuotojas atlieka susitarime dėl darbo funkcijų gretinimo numatytą papildomą darbo

funkciją, darbuotojo VDU apskaičiuojamas įtraukiant tik susitarimo *Gretinimo būdu* darbo užmokestį, apskaičiuotą už atliktą darbą. (dirbtas laikas (valandos, dienos) netraukiamos, nes funkcijos atliekamos tuo pat metu, kaip ir pagrindinė sutartis).

20. VDU skaičiavimas ilgalaikiai darbo išmokai:

20.1. Darbuotojo vieno vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydis apskaičiuojamas pagal tam darbuotojui už praėjusių dvylika mėnesių, buvusių prieš darbuotojo atleidimo mėnesį, nepriklausomai nuo atleidimo dienos, priskaičiuotų su darbo santykiais susijusių pajamų, nuo kurių skaičiuojamos valstybinio socialinio draudimo įmokos. Jeigu per paskutinius 12 mėnesių, buvusių iki darbuotojo atleidimo iš darbo mėnesio, bent vieną mėnesį asmuo neturėjo su darbo santykiais susijusių pajamų, nuo kurių skaičiuojamos valstybinio socialinio draudimo įmokos, jo vidutinis mėnesio darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal darbo užmokestį, gautą per paskutinius 12 mėnesių, kuriais jis turėjo su darbo santykiais susijusių pajamų, nuo kurių skaičiuojamos valstybinio socialinio draudimo įmokos. 20.2. Pagal Taisyklės apskaičiuotas vidutinis dieninis darbo užmokestis ar vidutinis valandinis darbo užmokestis negali būti mažesnis už vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo mėnesį Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos minimaliosios mėnesinės algos pagrindu apskaičiuotą to mėnesio vidutinį dieninį darbo užmokestį ar vidutinį valandinį darbo užmokestį pagal darbuotojo ar BĮ darbo (pamainos) grafiką, įvertinus visus turimus darbuotojo papildomus susitarimus atskirai.

VII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ, KOMPENSACIJŲ UŽ NEPANAUDOTAS ATOSTOGAS, IŠEITINIŲ KOMPENSACIJŲ IR ILGALAIKIO DARBO IŠMOKŲ SKAIČIAVIMAS

21. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbo dienomis. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

22. VDU skaičiuojamas laikantis šių Taisyklių 17, 18, 19, 20 punktų nuostatų.

23. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo VDU. VDU mokamas už darbo dienas ar darbo valandas kasmetinių atostogų laiku, nustatytas pagal darbuotojo arba įmonės darbo (pamainos) grafiką.

24. 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 yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais pagal DK 130 straipsnį. Darbuotojo atskiru prašymu ir BĮ turint pakankamai lėšų, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami už visą laikotarpį.

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

26. Kasmetinių atostogų suteikimui, darbo sutarties ir susitarimo dėl papildomo darbo trukmė neturi reikšmės, kadangi darbo santykis yra vienas ir atostogos suteikiamos vienu metu abiem pareigoms (tam tikros išimtys taikomos tais atvejais, jei skiriasi atostogų trukmė pagal DK).

27. Darbuotojui dirbant vienoje darbovietėje pagal kelis skirtingus susitarimus (pagal vieną darbo sutartį šalia pagrindinių pareigų susitarimu nustatant papildomas pareigas) yra laikoma, kad darbuotoją su darbdaviu sieja vienas darbo teisinis santykis, todėl ir kasmetinės atostogos darbuotojui skaičiuojamos atskirai tiek pagrindiniam, tiek papildomam darbui.

28. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija. Jeigu atleidžiamas darbuotojas iš visų turimų pareigybių, kompensacija už nepanaudotas atostogas priklauso iš visų turimų pareigybių. Jeigu nutrūksta tik papildomas susitarimas, kompensacija nemokama.

29. Jeigu atostogos yra pereikvotos, tiek pagal pagrindinę darbo sutartį, tiek pagal papildomą susitarimą, iš darbuotojo išskaičiuojami pereikvoti atostoginiai pagal DK 150 straipsnį. Išskaičiuojamų atostoginių VDU taikomas tas, kuris buvo paskutinių atostogų metu.

30. Kai atleidžiamo iš BĮ darbuotojo paskutinė darbo diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena pagal darbuotojo darbo grafiką, šis mėnuo įtraukiamas į VDU skaičiuojamąjį laikotarpį.

31. Skaičiuojant išeitinę kompensaciją, metinis vidutinis mėnesio darbo dienų ir vidutinis mėnesio darbo valandų skaičius nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu „Dėl metinių vidutinio mėnesio darbo dienų ir vidutinio mėnesio darbo valandų skaičiaus patvirtinimo“ (toliau – SAD ministro įsakymas):

31.1. Jeigu darbuotojo darbo laikas yra skirtingos trukmės, skaičiuojamas metinis vidutinis mėnesio **darbo valandų** skaičius ir nustatomas taip: darbuotojui, SAD ministro įsakymu numatyta metinė vidutinė valandų norma dauginama iš darbuotojo darbo krūvio dydžio ir dar atitinkamai padauginama iš nurodyto mėnesių išeitinių skaičiaus;

31.2. Jeigu darbuotojo darbo laikas yra vienodos trukmės, skaičiuojamas metinis vidutinis mėnesio **darbo dienų** skaičius ir nustatomas taip: darbuotojui, SAD ministro įsakymu numatyta metinė

vidutinė dienų norma dauginama iš darbuotojo darbo krūvio dydžio ir dar atitinkamai padauginama iš nurodyto mėnesių išeitinių skaičiaus.

32. Darbuotojui dirbant vienoje darbovietėje pagal kelis skirtingus susitarimus (pagal vieną darbo sutartį šalia pagrindinių pareigų susitarimu nustatant papildomas pareigas) yra laikoma, kad darbuotoją su darbdaviu sieja vienas darbo teisinis santykis, todėl ir išėtinė kompensacija darbuotojui skaičiuojama tiek pagrindiniam, tiek papildomam darbui. BĮ vadovas apie išėtinių kompensacijų dydį nurodo įsakyme.

33. Kai dėl teismo ar darbdavio organo priimto sprendimo pasibaigia darbdavys ir dėl to atleidžiamas darbuotojas, išėjęs atostogų vaikui prižiūrėti ir dirbantis toje pačioje įmonėje ne visą darbo laiką (ne visą darbo dieną ar ne visą darbo savaitę) bei auginantis vaiką iki 3 metų, išėtinė išmoka turi būti apskaičiuojama, kaip numatyta Taisyklių 18.9 papunktyje (išskyrus atvejus, kai darbuotojo, dirbančio pagal nustatytas darbo normas ne visą darbo laiką, faktinis darbo užmokestis didesnis už jam nustatytą valandinį atlygį).

34. Sumažėjus Taisyklių 17.1.-17.4. papunkčiuose nurodytam darbo užmokesčiui po to, kai darbdavio iniciatyva darbuotojui buvo įteiktas įspėjimas apie atleidimą iš darbo, skaičiuojamasis laikotarpis, pagal kurį apskaičiuojamas VDU išėtinei išmokai mokėti, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, kurį buvo įteiktas įspėjimas apie atleidimą iš darbo. Informaciją apie įspėtus dėl atleidimo darbuotojus, kuriems sumažėjo darbo užmokestis, BĮ DVS priemonėmis pateikia AT atsakingam darbuotojui (darbo užmokesčio apskaitos specialistui).

35. Ilgalaikio darbo išmokos skaičiavimas:

35.1. Atleidžiant darbuotoją pagal DK 57 straipsnį, t. y. darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, atleidžiamam darbuotojui išmokama ilgalaikio darbo išmoka, atsižvelgiant į to darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą toje darbovietėje pagal DK 57 straipsnio 9 dalį.

35.2. Ilgalaikio darbo išmoka mokama: 1) 77,58 procento jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio ilgalaikio darbo išmoka – kai darbo santykiai su darbdaviu atleidimo iš darbo dieną tęsėsi nuo penkerių iki dešimt metų; 2) 77,58 procento dviejų jo vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio ilgalaikio darbo išmoka – kai darbo santykiai su darbdaviu atleidimo iš darbo dieną tęsėsi nuo dešimt iki dvidešimt metų; 3) 77,58 procento trijų jo vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio ilgalaikio darbo išmoka – kai darbo santykiai su darbdaviu atleidimo iš darbo dieną tęsėsi dvidešimt ir daugiau metų.

35.3. Dėl ilgalaikio darbo išmokos skyrimo, darbuotojas kreipiasi su prašymu į darbovietę iš kurios buvo atleistas, ne vėliau kaip per šešis mėnesius po atleidimo iš darbo. Ilgalaikio darbo išmoką

skiria darbdavys ne anksčiau kaip praėjus trims mėnesiams nuo atleidimo dienos, išmokant visą priskaičiuotą išmokos sumą.

VIII SKYRIUS PRASTOVŲ SKAIČIAVIMAS

36. BĮ vadovas darbuotojui ar darbuotojų grupei gali skelbti prastovą DK 47 straipsnyje nustatyta tvarka.

37. BĮ vadovas įsakyme dėl prastovos paskelbimo nurodo, kokia tai prastova (pilna ar dalinė), prastovos laikotarpį, prastovos metu mokamą darbo užmokestį.

38. Prastovos laikotarpiu BĮ darbuotojui moka darbo užmokestį, ne mažesnę kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai jo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

39. BĮ gali paskelbti darbuotojui dalinę prastovą, kai tam tikram laikotarpiui sumažinamas darbo dienų per savaitę skaičius (ne mažiau kaip dviem darbo dienomis) ar darbo valandų per dieną skaičius (ne mažiau kaip trimis darbo valandomis). Tokiu atveju už darbo laiką mokamas darbo užmokestis, o už prastovos laiką mokamas BĮ vadovo įsakyme prastovos laikui nustatytas darbo užmokestis.

IX SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

40. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos pagal DK 150 straipsnio nuostatas ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

41. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

41.1. Grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį BĮ pinigų sumoms.

41.2. Grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų.

41.3. Atlyginti žalai, kurių darbuotojas dėl savo kaltės padarė BĮ.

41.4. 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.

41.5. Išskaičiuoti Profesinių sąjungų nario mokestį, pagal pateiktą darbuotojo prašymą. Nario mokestis apskaičiuojamas nuo darbo užmokesčio už atliktą darbą, pagal darbo sutartį.

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

X SKYRIUS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

43. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa yra 62,06 procentų pašalpos gavėjo VDU apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka (jei BĮ nenustačiusi kitaip).

44. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, kuris išduotas pagal Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-533/A1-189 (2010 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. V-653/A1-356).

XI SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

45. BĮ 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 įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų, ją skiria BĮ vadovas, pateikdamas įsakymą.

46. Mirus BĮ darbuotojui, jo šeimos nariams iš BĮ 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 bei BĮ vadovo įsakymas nurodant asmenį, kuriam turi būti išmokamos sumos.

47. Darbuotojo mirties atveju jo darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka, t. y. pervedant į mirusio darbuotojo banko sąskaitą pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 5.2 straipsnį.

48. Materialinę pašalpą BĮ darbuotojams, išskyrus BĮ vadovą, skiria BĮ vadovas iš BĮ skirtų lėšų. BĮ vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai BĮ skirtų lėšų.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Šios Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

50. Nustačius neatitikimus tarp šių Taisyklių ir Lietuvos Respublikos patvirtintų teisės aktų, taikomos Lietuvos Respublikos patvirtintuose teisės aktuose reglamentuojamos nuostatos.

51. AT darbuotojai su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami DVS priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiose Taisyklėse nustatytais principais.

52. AT šias Taisykles pateikia BĮ DVS priemonėmis.
