

## PATVIRTINTA

VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras

Valdybos 2022 m. gegužės 10 d. sprendimu Nr. V-16

### **VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą tvarką, o esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ir atsiskaitymo su jais tvarką, terminus, kurie nustatomi pagal darbuotojų kategorijas ir pareigybės aprašymus, nurodant kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

#### **1. Bendrosios nuostatos**

1.1. Šios sistemos nuostatos parengtos pagal LR darbo kodekso nuostatas ir jį įgyvendinančius teisės aktus, taip pat pagal VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras vidaus darbo tvarkos taisykles ir yra suderintos su kitais Įstaigos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

1.2. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

1.2.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;

1.2.2. papildoma/ kintama darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui;

1.2.3. priemokos-priedas už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

1.2.4. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Įstaigos, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

1.2.5. mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą.

#### **2. Minimalusis darbo užmokestis**

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

2.2. Įstaigoje gali būti taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis už nekvalifikuotą darbą.

2.3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

2.4. Įstaigoje nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas:

2.4.1. Pagalbinis darbininkas (pagal Ūkio ministerijos profesijų klasifikatorių nekvalifikuotiems darbininkams priskiriami ir: atliekų surinkėjas, sąvartyno darbininkas (buitinių atliekų rūšiuotojai, surinkėjai), teritorijos valytojas (kiemsargiai, buitinių atliekų surinkėjai, kt.);

2.4.2. Sargas (kiemsargis, aplinkos tvarkytojas, sargas, naktinis sargas, budėtojas pagal Ūkio ministerijos klasifikatorių).

#### **3. Darbo apmokėjimo organizavimas**

3.1. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.

3.2. Konkretūs valandiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

#### **4. Mokėjimas už viršvalandinį darbą, darbą naktį ir darbą poilsio ir švenčių dienomis**

- 4.1. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
- 4.2. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
- 4.3. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
- 4.4. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
- 4.5. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
- 4.6. Už darbą naktį (nakties laikas- kalendorinis laikas nuo 22 val. iki 6 val.) mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
- 4.7. Vadovaujančių darbuotojų, išskyrus Įstaigos direktorių, darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu. Vadovaujančiais darbuotojais Įstaigoje laikomi: direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris, finansininkas, ekologas ir struktūrinių padalinių vadovai. Įstaigos direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama.
- 4.8. Darbuotojo prašymu (raštu) darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš nustatyto atitinkamo dydžio (4.1-4.6 punktai), gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

#### **5. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis**

- 5.1. Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.
- 5.2. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapribojant 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.

#### **6. Darbo laiko apskaita**

- 6.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
- 6.2. Darbuotojai, atsakingi už faktinio darbo laiko kontrolę ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, paskiriami Įstaigos direktoriaus įsakymu.
- 6.3. Užpildytus ir atsakingų asmenų pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Įstaigos direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per vieną darbo dieną kalendoriniam mėnesiui pasibaigus. Išimtis taikoma gruodžio mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščių pateikimui- jie buhalterijai pateikiami ne vėliau, kaip paskutinę einamųjų kalendorinių metų darbo dieną.

#### **7. Darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimas**

##### **7.1. Vidutinis darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas šiais atvejais:**

- 7.1.1. suteikiant darbuotojams kasmetines atostogas;
- 7.1.2. suteikiant papildomą poilsio laiką darbuotojams, auginantiems vaikus iki 12 metų arba auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų amžiaus;
- 7.1.3. paskelbus prastovą ne dėl darbuotojo kaltės;
- 7.1.4. atleidžiant iš darbo darbuotoją, kai jam išmokama išeitinė išmoka;
- 7.1.5. atleidžiant iš darbo darbuotoją, kai jam išmokama kompensacija už nepanaudotas atostogas;

- 7.1.6. apskaičiuojant ligos pašalpą už 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas;
- 7.1.7. mokant darbuotojui priemoną už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje (pasyviojo budėjimo namie) savaitę;
- 7.1.8. už uždelsimo laiką, jeigu uždelsiama atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju ne dėl jo kaltės;
- 7.1.9. kitais atvejais, kai darbuotojas faktiškai nedirbo, bet teisės aktai įpareigoja už tuos laikotarpius mokėti atlygį;
- 7.1.10. kitais atvejais, kai kitaip apskaičiuoti atlyginimo darbuotojui neįmanoma.

## **7.2. Vidutinio darbo užmokesčio skaičiuojamasis laikotarpis:**

- 7.2.1. trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis;
- 7.2.2. paeiliui einantys 6 mėnesiai, pasirinkti iš 24 mėnesių, einančių iki susirgimo profesine liga nustatymo mėnesio, kai vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas žalos atlyginimo dėl susirgimo profesine liga dydžiui nustatyti;
- 7.2.3. paeiliui einantys 6 mėnesiai, pasirinkti iš 24 mėnesių, einančių iki darbuotojo perkėlimo į kitą, mažiau apmokamą darbą ar atleidimo iš tos darbovietės mėnesio;
- 7.2.4. trys paskutiniai darbo mėnesiai (įskaitant ir atleidimo iš darbo mėnesį), kai atleidžiamas iš Įstaigos darbuotojo paskutinė darbo Įstaigoje (atleidimo iš darbo) diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena pagal darbuotojo darbo (pamainos) grafiką;
- 7.2.5. visas darbuotojo faktiškai dirbtas laikas, jeigu jis Įstaigoje dirbo trumpiau negu 3 mėnesius (žalos atlyginimo dėl susirgimo profesine liga atveju- mažiau kaip 6 mėnesius);
- 7.2.6. trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis, kai darbuotojas sugrįžo po vaiko priežiūros atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, ilgalaikės ligos, prastovos, pravaikštos, ir per visą skaičiuojamąjį laikotarpį nėra duomenų apie darbuotojo darbo užmokestį už dirbtą laiką arba atliktą darbą.

## **7.3. Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį įskaitoma:**

- 7.3.1. apskaičiuotas pagrindinis (bazinis) darbo užmokestis už atliktą darbą: mėnesinė alga arba valandinis atlygis;
- 7.3.2. apskaičiuotas didesnis apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį;
- 7.3.3. apskaičiuota papildoma/kintama darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu arba mokama pagal darbo teisės normas;
- 7.3.4. apskaičiuoti priedai ir priemokos prie valandinių atlygių, mėnesinių algų, už papildomų, pareiginiuose nuostatuose neįvardintų darbų atlikimą, už darbuotojo, kuris dėl pateisinamų priežasčių atitinkamą laiką nedirba (ligos, kasmetinių atostogų, komandiruočių metu), pavadavimą;
- 7.4. Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį neįskaitomos premijos ir kitos išmokos, aprašytos šios Sistemos 9 dalyje.

## **7.5. Apskaičiuojant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, laikomasi šių nuostatų:**

- 7.5.1. vidutinis dieninis darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis, įskaitant to laikotarpio 7.3.1.-7.3.4. punktuose išvardintus skaičiavimus, dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus (įskaitant dirbtas poilsio ir švenčių dienas).
- 7.5.2. Vidutinis valandinis darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį valandų skaičiaus (įskaitant viršvalandžius).
- 7.5.3. Vidutinis valandinis darbo užmokestis turi būti skaičiuojamas ir tuo atveju, kai darbuotojo faktiškai dirbama darbo diena (pamaina) yra skirtingos trukmės.
- 7.5.4. Jeigu darbuotojas Įstaigoje dirbo mažiau kaip 3 mėnesius, jo vidutinis dieninis darbo užmokestis ar vidutinis valandinis darbo užmokestis apskaičiuojamas iš darbo užmokesčio, apskaičiuoto už faktiškai įmonėje dirbtą laiką, vadovaujantis šios tvarkos 7.3.1. ir 7.3.4. papunkčių nuostatomis.
- 7.5.5. Apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį, neįskaitomos dienos ar valandos, kai darbuotojas faktiškai nedirbo Įstaigoje.
- 7.5.6. Jeigu darbuotojas skaičiuojamuoju laikotarpiu nedirbo ir negavo Įstaigoje darbo užmokesčio, iš kurio turi būti apskaičiuojamas vidutinis dieninis darbo užmokestis ar vidutinis valandinis darbo užmokestis, jis nustatomas iš skaičiuojamuoju laikotarpiu darbuotojui darbo sutartyje arba darbo

teisės normose nustatytų darbo užmokesčio dydžių, juos dalijant iš darbo dienų (valandų) skaičiaus pagal darbuotojo darbo (pamainos) grafiką skaičiuojamuoju laikotarpiu.

7.5.7. Pagal Sistemą 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 įmonės darbo (pamainos) grafiką.

7.5.8. Tais atvejais, kai įstatymais, darbo sutartimi garantuojamas vidutinis mėnesinis darbo užmokestis (jo dalis) ar kelių vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių suma, nenurodant konkrečios datos (išeitinė išmoka ir kita), vidutinis mėnesinis darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: darbuotojo vienas vidutinis dieninis darbo užmokestis ar vienas vidutinis valandinis darbo užmokestis, apskaičiuotas pagal šios tvarkos nuostatas, dauginamas iš metinio vidutinio mėnesio darbo dienų arba vidutinio mėnesio darbo valandų skaičiaus, kasmet tvirtinamo socialinės apsaugos ir darbo ministro.

7.6. Pasibaigus ketvirčiui, apskaičiuojamas praėjusio ketvirčio Įstaigos darbuotojų vidutinis darbo užmokestis pagal pareigybių grupes, o pasibaigus kalendoriniams metams, apskaičiuojamas metinis Įstaigos darbuotojų vidutinis darbo užmokestis pagal pareigybių grupes, kurie skelbiami Įstaigos interneto svetainėje. Apskaičiuojant Įstaigos darbuotojų vidutinį darbo užmokestį, sudedamas kiekvienam darbuotojui per ataskaitinį laikotarpį priskaitytas darbo užmokestis (neįskaitant apmokėjimo už kasmetines atostogas, darbdavio lėšų už dvi nedarbingumo dienas, išeitinių išmokų, kompensavimo už nepanaudotas atostogas, vienkartinę išmoką pagal šios tvarkos 9.2. punktą) ir padalinamas iš visų darbuotojų faktiškai dirbto laiko mėnesiais dviejų šimtųjų po kablelio tikslumu.

## **8. Kasmetinių atostogų apmokėjimas**

8.1. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

8.2. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis. Apskaičiuojant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį už kasmetines atostogas, laikomasi šios Sistemos 7.punkto nuostatų.

8.3. 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 savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

8.4. Darbuotojo atskiru prašymu (raštu), suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

8.5. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija. Nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičius apskaičiuojamas dviejų ženklų po kablelio tikslumu. Apskaičiuotas nepanaudotų kasmetinių atostogų darbo dienų skaičius dauginamas iš vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio. Jeigu buvo apskaičiuotas vienos valandos vidutinis darbo užmokestis, jis dauginamas iš nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičiaus ir iš darbuotojo darbo sutartyje nustatytos darbo dienos trukmės valandomis.

## **9. Premijų ir kitų išmokų skyrimas**

9.1. Premijos ir vienkartinės išmokos, išskyrus materialines pašalpas, Įstaigos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos iš Įstaigoje patvirtinto metinio darbo užmokesčio mokes fondo.

9.2. Vienkartinės išmokos Įstaigos darbuotojams gali būti skiriamos: darbuotojo gyvenimo (penkiasdešimtmečio, sutuoktuvių proga) ir darbo metų (išdirbusių ne mažiau kaip 10 metų) jubiliejinių sukakčių proga bei darbuotojui išeinant į pensiją.

9.3. Darbdavio iniciatyva darbuotojams gali būti skiriamos premijos, siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo, atskiros tarnybos ar Įstaigos veiklą ar veiklos rezultatus.

9.4. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą, kuris užfiksuotas dokumentuose.

9.5. Premijas ir kitas išmokas Įstaigos direktoriui nustato Įstaigos Visuotinis dalininkų susirinkimas.

9.6. Darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio)) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, kuris tiesiogiai liečia Įstaigos darbuotoją, atveju gali būti skiriamos iki 3 MMA dydžio materialinės pašalpos iš Įstaigos veiklos sąnaudų. Materialinės pašalpos skiriamos darbuotojui pateikus rašytinį prašymą ir atitinkamus tai patvirtinančius juridinę galią turinčius dokumentus.

9.7. Išėtinės išmokos išmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

## **10. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, vieta ir tvarka**

10.1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, - kartą per mėnesį.

10.2. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma jam pasibaigus, ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 6 dienos. Už pirmąją einamojo mėnesio dalį, iki einamojo kalendorinio mėnesio 20 dienos mokamas avansas, kuris 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.

10.3. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą darbuotojo pasirinktame banke.

10.4. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos paskutinę darbo sutarties su darbuotoju darbo dieną.

10.5. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu arba įteikiant asmeniškai darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie faktinę darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

10.6. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įmonėje, kurioje nurodoma: darbuotojo pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis, sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis, išmokėta suma.

## **11. Išskaitos iš darbo užmokesčio**

11.1. Išskaitos daromos šiais atvejais:

11.1.1. teisės aktų nustatyta tvarka mokesčių išskaitos (gyventojų pajamų mokeskis, socialinio draudimo įmokos ir kt.);

11.1.2. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms (nepanaudotas avansas komandiruočių išlaidoms, atskaitingiems asmenims išmokėtas avansas);

11.1.3. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl darbo užmokesčio skaičiavimo klaidų;

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

11.1.5. 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;

11.1.6. grąžinti išlaidas už telefoninius pokalbius, žinutes bei kitas ryšio paslaugas, viršijus patvirtintus Įstaigoje mėnesio limitus, bei pasinaudojus darbo priemone ne darbo tikslais;

11.1.7. grąžinti mokymosi ir kitas kvalifikacijos kėlimo išlaidas, jeigu po mokymų neišdirbama vienerių metų, išimtis taikoma privalomiems ar kitiems mokymams, kai po jų baigimo išduodamas pažymėjimas ar kitas dokumentas su nurodytu galiojimo laiku. Tokiu atveju darbuotojas turi grąžinti išlaidas už neišdirbtą laiką, likusį iki pažymėjimo ar kito dokumento galiojimo laiko pabaigos;

11.1.8. Įstaigai pateiktų patvarkymų vykdyti vykdomąjį dokumentą dėl skolos išieškojimo pagrindu.

11.2. Mokesčių išskaitos vykdomos priskaičiavus darbuotojui darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas. Kitos išskaitos padaromos ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

## **12. Ligos pašalpos mokėjimas**

12.1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu atskiru Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas procentas nuo pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto, laikantis šios tvarkos 7. punkto nuostatų.

12.2. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, kuris darbdaviui per SODRA draudėjų portalą pateikiamas, informuojant darbdavį apie apdraustuosius, kuriems išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai arba nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai.

## **13. Atsiskaitymas su komandiruojamais darbuotojais**

13.1. Darbuotojo komandiruote laikomas Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu įformintas darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos atlikti darbo funkcijų, tarnybinio pavedimo ar kelti kvalifikacijos. Nuolatinė darbo vieta Įstaigoje laikoma pareigų atlikimu Šiaulių regione, nes Įstaiga įsteigta septynių Šiaulių regiono savivaldybių ir veikla vykdoma visame Šiaulių regione. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.

13.2. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

13.3. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų, pateikiant jas pagrindžiančius juridinę galią turinčius dokumentus), jos yra kompensuojamos vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais komandiruočių išlaidų apskaitą.

13.4. Darbuotojams už komandiruotės dienas mokami dienpinigiai:

13.4.1. Jeigu darbuotojas komandiruojamas į užsienį, dienpinigiai apskaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr.526 patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius, laikantis komandiruočių sąnaudų atskaitymo iš pajamų taisyklių;

13.4.2. Jeigu darbuotojas komandiruojamas Lietuvos Respublikos teritorijoje, dienpinigiai kiekvienai komandiruotės dienai, įskaitant ir vieną komandiruotės dieną, apskaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr.526 patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą nustatytą dienpinigių dydį.

13.5. Detaliau darbuotojų vykimo į komandiruotę dokumentų įforminimo, apmokėjimo bei atsiskaitymo po komandiruotės tvarka reglamentuota 2019-07-19 Įstaigos direktoriaus įsakymu Nr.VD-58 patvirtintu VŠĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu.

## **14. Įstaigoje patvirtintų pareigybių darbo užmokesčio sąlygos**

14.1. Įstaigos direktoriaus darbo apmokėjimo tvarka nustatyta Įstaigos Visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintame Direktoriaus darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

14.2. Pagrindinis (bazinis) darbuotojų darbo užmokestis už atliktą darbą apskaičiuojamas pagal Įstaigoje taikomą valandinio tarifinio darbo užmokesčio arba mėnesinio pareiginio atlyginimo darbo apmokėjimo formą.

14.3. Įstaigos darbuotojams mokamas mėnesinis pareiginis atlyginimas, išskyrus 14.4.punktą.

14.4. Valandinis tarifinis darbo užmokestis darbo apmokėjimui taikomas pareigoms: vairuotojas ir traktorininkas-mašinistas.

14.5. Mėnesinis pareiginis atlyginimas susideda iš pagrindinio (bazinio) darbo užmokesčio dydžio ir papildomos/ kintamos dalies arba priedo- priemokos, jeigu tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui pagal patvirtintą tvarką, arba už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių, nenurodytų pareiginiuose nuostatuose, vykdymą.

14.6. Valandinis tarifinis darbo užmokestis susideda iš valandinio tarifinio darbo apmokėjimo ir priedo- priemokos, jeigu tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių, nenurodytų pareiginiuose nuostatuose, vykdymą.

14.7. Pagrindinio (bazinio) darbo užmokesčio ir valandinio tarifinio darbo užmokesčio dydis priklauso nuo atliekamų funkcijų, kvalifikacijos, sprendimų priėmimo masto, atsakomybės bei keliamų reikalavimų konkrečiai pareigybei, darbo sunkumo ir darbo sąlygų. Nustatant konkrečios pareigybės pagrindinį (bazinį) arba valandinį tarifinį dydį, Įstaigoje taikomos tarifinės kategorijos ir joms priskirti tarifinio darbo užmokesčio koeficientai. Tarifinė kategorija– panašaus sudėtingumo darbai (pareigybės) visos Įstaigos vertinamų darbų (pareigybių) hierarchijoje. Tarifinis darbo užmokesčio koeficientas apibudina, kiek kartų atitinkamos tarifinės kategorijos darbas yra svaresnis (daugiau apmokamas) už mažiausio sudėtingumo, t.y. pirmos tarifinės kategorijos, darbą.

14.8. Vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Lietuvos Respublikos trišalės tarybos darbo ir socialinių tyrimų instituto Darbų ir pareigybių vertinimo metodika (<http://www.lpsk.lt/lpsk-web/wp-content/uploads/2014/06/Darbuirpareigybiuvertinimometodika2004.pdf>), suderinus su Darbo taryba, Įstaigoje patvirtintoms pareigybėms nustatytos tarifinės kategorijos ir tarifinio darbo užmokesčio koeficiento minimalios ir maksimalios ribos.

14.9. Atsižvelgiant į tai pačiai tarifinei kategorijai priklausančios pareigybės darbuotojo specialiąsias žinias (kalbų žinojimą, kompiuterių ir automašinių valdymo sugebėjimai, darbo reikšmingumą, sudėtingumą, darbo patirtį ir pan.) nustatomas darbuotojo pagrindinio (bazinio) darbo užmokesčio dydis pareigybei nustatytos tarifinės kategorijos koeficiento minimalios ir maksimalios ribose.

14.10. Įstaigoje patvirtintų pareigybių nustatyta tarifinė kategorija bei tarifinio koeficiento taikymo ribos ir darbo užmokesčio apskaičiavimas nurodytos Sistemos prieduose.

14.11. Nustatytas pareigybės kategorijai koeficientas dauginamas iš Įstaigoje patvirtinto mažiausios kategorijos pareigybės darbo užmokesčio min ribos dydžio, kuris negali būti mažesnis, negu LR Vyriausybės nutarimu patvirtinta minimali mėnesinė alga (MMA).

14.12. Konkrečios darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos darbo sutartyje arba pareigų aprašymuose. Sutartyje nurodomas suskaičiuotas pagal šią Sistemą pagrindinio (bazinio) darbo užmokesčio dydis arba valandinis tarifinis dydis. Darbo sutartyje gali būti nustatytos ir kitos darbuotojo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo apmokėjimo sistemai.

14.13. Darbuotojams Įstaigoje direktoriaus įsakymu gali būti skiriama iki 40 procentų pareiginio pagrindinio (bazinio) darbo užmokesčio dydžio priemoka- priedas, jeigu atitinka 14.14. punkto sąlygas.

14.14. Priedai gali būti skiriami už papildomų, pareiginiuose nuostatuose neįvardintų darbų atlikimą, už darbuotojo, kuris dėl pateisinamų priežasčių atitinkamą laiką nedirba (ligos, kasmetinių atostogų) pavadavimą.

14.15. Priedai yra skiriami nurodant konkretų skyrimo laikotarpį bei dydį ir mokami iš patvirtintų darbo apmokėjimui skirtų lėšų.

14.16. Įstaigos valdymo organui patvirtinus metinį darbo užmokesčio fondo dydį, pagrindinio (bazinio) pareiginio darbo užmokesčio ir valandinio tarifinio darbo užmokesčio dydis pagal pareigybes perskaičiuojamas vadovaujantis šia darbo apmokėjimo sistema ir patvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

## **15. Baigiamos nuostatos**

15.1. Patvirtinta atlyginimų sistema gali būti peržiūrima vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

15.2. Darbų ir pareigybių vertinimas, priskyrimas tarifinei kategorijai suderintas su Įstaigos Darbo taryba. Sistema patvirtinta laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

15.3. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Sistemoje nustatytais principais.

15.4. Įstaiga gali papildomai nusistatyti atskirą darbuotojų motyvavimo tvarką ir teikti tvirtinimui Įstaigos Valdybai.

15.5. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą, pritarus Įstaigos Valdybai. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

## **16. Apmokėjimo už darbą sistemos priedai**

16.1. Darbo apmokėjimo sistemos priedai yra tvirtinami Įstaigos direktorius įsakymu.

16.2. Pareiginės algos pastoviosios dalies ir kintamosios dalies bei priemokų skyrimo tvarka užtikrinama darbuotojų prašymu.

---