

PATVIRTINTA:
Ryškėnų kultūros centro direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 2 d. įsakymu Nr. O- 22

TELŠIŲ RAJONO RYŠKĖNŲ KULTŪROS CENTRO DARBO UŽMOKESČIO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono savivaldybės Ryškėnų kultūros centro (toliau – Kultūros centras) Darbo užmokesčio apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Kultūros centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą, darbo užmokesčio dydžius pagal pareigybes ir darbuotojų kategorijas, pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį darbuotojų vertinimą, premijavimą, darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų sumokėjimo terminus ir tvarką.
2. Ši Sistema nereglamentuoja Kultūros centre darbuotojų atliekamų darbo funkcijų turinio, nenumato darbo funkcijų aprašymo, darbuotojams privalomų kvalifikacinių reikalavimų, kuriuos numato darbuotojų pareigybės aprašymai ir/arba darbo sutartys.
3. Telšių rajono savivaldybės Ryškėnų kultūros centras priskiriamas III įstaigų grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra iki 50.
4. Kadangi Kultūros centre nėra kolektyvinės sutarties, Sistema patvirtinama Kultūros centro direktoriaus įsakymu, atlikus darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka. Sistema gali būti keičiama, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

5. Kultūros centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
 - 5.1. biudžetinių įstaigų vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 5.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 5.3. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
6. Pareigybių, priskiriamų Aprašo 3 punkte nurodytoms grupėms, lygiai:
 - 6.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 6.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.3. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 6.4. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 6.5. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
7. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Kultūros centro direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką. Kultūros centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.
8. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:
 - 8.1. pareigybės grupė;
 - 8.2. pareigybės pavadinimas;

8.3. pareigybės lygis;

8.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

8.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

8.6. pareigybei priskirtos teisės ir atsakomybė.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR JO DALYS. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

9. Konkretus darbo užmokestis nustatomas individualiai kiekvienam darbuotojui Kultūros centro ir darbuotojo susitarimu darbo sutartyje ir jos pakeitimuose, nustatant darbo užmokestį per mėnesį, jei darbo teisės normos nenumato kitų reikalavimų.

Darbo užmokesčio dydis konkrečiam darbuotojui priklauso nuo pareigybės, jos svarbos ir sudėtingumo, darbuotojo pareigybei keliamų kvalifikacinių reikalavimų, darbuotojo išsilavinimo, stažo dirbant t.t. darbą ir darbinės patirties ir kt.

Atskirų kategorijų darbuotojams darbo užmokestis gali būti nustatomas, atsižvelgiant į jiems nustatytas darbo normas, tarifinio atlygio dydžius ir koeficientus ir kt.

10. Jei su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui, išskyrus atvejus, kai darbo užmokestis mokamas pagal darbo normas.

11. Darbo užmokesčio dydžio keitimas:

11.1. Darbo užmokesčio dydis keičiamas šalių rašytiniu susitarimu.

11.2. Jei Kultūros centrui siekiant sumažinti darbo užmokestį, darbuotojas atmeta siūlymą sumažinti darbo užmokestį per Kultūros centro nustatytą terminą sutikimui/nesutikimui išreikšti, darbo užmokestis negali būti sumažintas. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

11.3. Atsižvelgiant į LR Statistikos departamento skelbiamą infliacijos dydį, vadovaujantis LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, LR darbo kodeksu, įvertinus Kultūros centro darbuotojų metinius veiklos rezultatus, atitinkamu dydžiu gali būti indeksuojamas darbuotojų fiksuotas pagrindinis darbo užmokesčio dydis, kintamoji darbo užmokesčio dalis.

12. Darbuotojo darbo užmokestį, priklausomai nuo pareigybės ir jai keliamų reikalavimų, sudaro šios dalys:

12.1. Pagrindinis darbo užmokestis (pastovioji dalis), kuris nustatomas kaip valandinis atlygis arba pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas (bazinės mėnesinės algos dydžiais);

12.2. Papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatyta konkrečiam darbuotojui šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar Sistemą.

13. Pareiginės algos pastovioji dalis:

13.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

13.2. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

13.3. A ir B lygio specialistų (mėgėjų meno kolektyvų vadovų) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

13.3.1. įvairiapusiška darbuotojų veikla (tarptautinių ar respublikinių renginių organizavimas, bendruomeninių paslaugų teikimas ir kt.) – 0,25 koeficiento;

13.3.2. dalyvavimas projektinėse veiklose (papildomas finansavimo šaltinių pritraukimas) – 0,25 koeficiento;

14. Pareiginės algos kintamoji dalis:

14.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

14.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios

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

14.4. konkrečius darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs jo praėjusių metų veiklą, pagal darbo apmokėjimo sistemą nustato Kultūros centro direktorius;

14.5. darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

15. Kultūros centre taip pat kaip darbo užmokesčio dalis gali būti mokami:

15.1. Priedai už įgytą kvalifikaciją konkrečiam darbuotojui direktoriaus įsakymu;

15.2. Priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą.

16. Nediskriminavimo užtikrinimas:

16.1. Tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams darbo užmokestis mokamas nepriklausomai nuo jo lyties, rasės, tautybės, kilmės, tikėjimo, vaikų (ne)turėjimo ir kt.

16.1. Tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams, dirbantiems pagal terminuotas darbo sutartis, nustatytas atlyginimas negali būti mažesnis nei darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotas darbo sutartis.

16.2. Tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams darbuotojo darbo užmokestis be diskriminavimo reiškia nediskriminacinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius pinigais arba natūra, kuriuos darbuotojas tiesiogiai ar netiesiogiai gauna iš darbdavio už savo darbą.

17. Diskriminavimu nelaikomas:

17.1. skirtingų darbo užmokesčio dalių taikymas skirtingoms pareigybėms;

17.2. skirtingų darbo užmokesčio dalių ar skirtingo dydžio darbo užmokesčio taikymas skirtingos kvalifikacijos, skirtingos darbo patirties ir stažo darbuotojams.

17.3. skirtingo darbo užmokesčio ar jo dalių taikymas vadovaujantiems darbuotojams, jei vadovujančių darbuotojų Kultūros centre nėra daugiau kaip 20 proc. visų Kultūros centro darbuotojų vidutinio skaičiaus.

18. Minimalus darbo užmokestis:

18.1. Kultūros centre taikomas Vyriausybės nustatyto minimalaus valandinio ir/arba minimalaus mėnesinio darbo užmokesčio dydžiai.

18.2. Minimalus valandinis ar minimalus mėnesinis darbo užmokestis darbuotojams mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

18.3. Nekvalifikuotu darbu Kultūros centre laikomos šios pareigybės:

18.3.1. Valytojas/-a;

18.3.2. Darbininkas/-ė;

18.4. Kultūros centre už nekvalifikuotą darbą gali būti mokamas didesnis už minimalų darbo užmokestį, jei tai nustatyta šalių susitarimu.

19. Darbuotojui savo lėšomis pakėlus kvalifikaciją pagal Kultūros centro prašymą, Kultūros centro ir darbuotojo sudarytu darbo sutarties pakeitimu darbuotojui gali būti paskirta vienkartinė premija, nustatytas priedas už kvalifikacijos pakėlimą arba padidinamas fiksuotas darbo užmokestis. Darbuotojo kvalifikacijos pakėlimas, nesant Darbdavio prašymo pakelti kvalifikaciją ir/ar atliekant nekvalifikuotą darbą, nesudaro pagrindo keisti susitarimo dėl darbo užmokesčio dydžio, jei šalys nesusitaria kitaip.

20. Apmokėjimas už nukrypimą nuo normalių darbo sąlygų:

20.1. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų

ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, išskyrus LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 9 straipsnio 4 dalyje nustatytus atvejus.

20.2. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridodamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

20.3. Už darbą švenčių dieną, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridodamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

20.4. Už darbą naktį, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridodamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

20.5. Už viršvalandinį darbą, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridodamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokama:

20.5.1. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

20.5.2. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

20.5.3. Už viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

20.5.4. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

20.6. Kultūros centro vienasmenio valdymo organo darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

20.7. Kultūros centro vadovaujančių darbuotojų, kurie turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus pavaldiems darbuotojams, darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

20.8. Kultūros centro darbuotojams, kurių darbas yra kilnojamojo pobūdžio arba susijęs su kelionėmis ar važiavimu, ir tokios kelionės/važiavimo išlaidos atskirai nekompensuojamos iš Kultūros centro kaip dienpinigiai, komandiruočių išlaidos ar kitais pagrindais, darbo sutartimi ar jos pakeitimu ar atskiru susitarimu gali būti numatytas padidėjusių išlaidų kompensavimas, kuris negali viršyti penkiasdešimt procentų pagrindinio (bazinio/tarifinio) darbo užmokesčio.

21. Premijavimas:

Kultūros centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotį, taip pat įvertinus labai gerai Kultūros centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Kultūros centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

22. Kultūros centro patvirtintų pareigybių darbo užmokesčio sąlygos:

22.1. Direktorius:

22.1.1. Kultūros centro direktoriui darbo apmokėjimo sistemą nustato savininko teisės ir pareigas įgyvendinti institucija.

22.2. Kultūros centro darbuotojas:

22.2.1. Kultūros centro darbuotojams fiksuoto dydžio mėnesinį atlyginimą nustato Kultūros centro direktorius.

22.2.2. Atsižvelgiant į Kultūros centro veiklos rezultatus ir/arba Kultūros centro vadovo pavestų užduočių sėkmingą atlikimą, Kultūros centro direktoriaus įsakymu, bet ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skirta vienkartinė premija darbuotojams skatinti arba darbuotojui, atsižvelgiant į praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

23. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

24. Kultūros ir meno darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro, patvirtintu kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

25. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas 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.

26. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

27. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

27.1. labai gerai;

27.2. gerai;

27.3. patenkinamai;

27.4. nepatenkinamai.

28. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Kultūros centre.

29. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

29.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Kultūros centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

29.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Kultūros centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

29.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Kultūros centro direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

29.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Kultūros centro direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu darbo apmokėjimo sistemos 1–4 lentelėje tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

30. Kultūros centro direktorius, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl 27 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu Kultūros centro direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

31. Jei darbuotojo tiesioginis vadovas yra Kultūros centro direktorius, jis darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertina kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis ir pats priima vieną iš Aprašo 27 punkte nurodytų sprendimų.

32. Darbuotojų vertinimui Kultūros centro direktorius gali sudaryti komisiją, į kurią turi įeiti bent vienas darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo.

33. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

34. Darbo užmokestis mokamas pinigais.

35. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą.

36. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, jeigu nėra darbuotojo prašymo mokėti darbo užmokestį vieną kartą per mėnesį.

37. Darbo užmokestis už kalendorinį mėnesį turi būti sumokėtas ne vėliau kaip iki 3 darbo dienos nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

38. Darbo sutarties pasibaigimo atveju visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną, nebent šalys atleidimo metu susitaria, kad darbuotojui mokėtina suma bus sumokėta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų po darbo santykių pasibaigimo.

39. Jei pavėluojama mokėti darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas:

39.1. Jei vėlavimas įvyksta dėl Kultūros centro kaltės darbo santykiams nepasibaigus – kartu su pavėluotu sumokėti darbo užmokesčiu ar su jomis susijusiomis išmokomis sumokami delspinigiai, kurių dydį tvirtina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, jeigu darbo teisės normos nenustato didesnio delspinigių dydžio.

39.1. Jei vėlavimas įvyksta dėl Kultūros centro kaltės darbo santykiams pasibaigus – Kultūros centras moka netesybas. Jei pradelsta mokėti suma viršija darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, netesybų dydis yra darbuotojo vidutinis darbo užmokestis per mėnesį, padaugintas iš uždelstų mėnesių skaičiaus, tačiau ne daugiau kaip iš šešių. Jei pradelsta mokėti suma mažesnė už darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, netesybų dydis – yra pradelsta sumokėti suma padauginta iš uždelstų mėnesių skaičiaus, tačiau ne daugiau kaip iš šešių.

39.2. Jei vėlavimas įvyksta dėl paties darbuotojo kaltės darbo santykiams galiojant ar jiems pasibaigus - netesybos nemokamos.

40. Kultūros centras vieną kartą per mėnesį elektroniniu būdu, išsiųsdamas informaciją į darbuotojo el. pašto dėžutę, arba pateikia atspausdintą informaciją darbuotojui apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydami viršvalandinių darbų trukmę. Jei darbuotojas neturi elektroninio pašto dėžutės ar nepageidauja ja naudotis – informacija jam teikiama kitu šalių sutartu būdu, o tokio nesant – pagal darbuotojo raštu pateiktą prašymą.

41. Draudžiama skelbti ar teikti informaciją apie atskiros darbuotojo darbo užmokesčio dydį, nesant jo sutikimo, išskyrus kai informaciją apie darbo užmokesčio dydį privaloma pateikti teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Darbuotojo prašymu Kultūros centras išduoda pažymą apie darbuotojo darbą įstaigoje, nuroydamas darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

V SKYRIUS

SU DARBO UŽMOKESČIU SUSIJUSIOS IŠMOKOS

43. Vidutinis darbo užmokestis:

43.1. Darbo teisės aktuose nurodytais atvejais darbuotojui mokamos išmokos skaičiuojamos pagal jo vidutinį darbo užmokestį.

43.2. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas Darbo kodekso 139 str. 2 ir 4 d. nustatyta

tvarka. Į vidutinį darbo užmokestį neįskaičiuojamos vienkartinės premijos darbuotojui paskatinti.

44. Ligos išmoka (pašalpa):

44.1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu aštuoniasdešimt procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

44.2. Pagrindas skirti ligos išmoką (pašalpą) yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

45. Atostoginiai:

45.1. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

45.2. 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.

45.3. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

45.4. Jeigu Kultūros centras uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

45.5. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija arba darbuotojo prašymu darbuotojui gali būti suteiktas jo nepanaudotų atostogų trukmės atostogų laikas, atleidimo dieną nukeliant į pirmą dieną po atostogų.

46. Pašalpa:

46.1. Kultūros centro direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į įmonės finansinę padėtį, ir esant darbuotojo rašytiniam prašymui bei darbuotojui pateikus atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą, darbuotojui gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa darbuotojui paremti dėl darbuotojo ligos ar jo šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), globotinio) mirties.

46.2. Mirus Kultūros centro darbuotojui, Kultūros centro direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į įmonės finansinę padėtį, gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa darbuotojo šeimos nariams paremti.

VI SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

47. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tokiais atvejais:

47.1. Gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms.

47.2. Gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

47.3. Atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

47.4. Išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

48. Išskaitą nusprendžia padaryti Kultūros centro direktorius įsakymu.

49. Kultūros centro direktorius turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Kultūros centras sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

50. Išskaitų dydžiai:

50.1. Jei darbo užmokestis neviršija LR Vyriausybės nustatyto minimalaus darbo užmokesčio – išskaitos dydis negali viršyti dvidešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, išskyrus atvejus jei:

50.1.1. išieškomas išlaikymas periodinėmis išmokomis žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu, atlyginimui ir žalos, padarytos nusikalstama veika, atlyginimui, kai išieškoma iki penkiasdešimt procentų darbuotojui išmokėtino darbo užmokesčio.

50.1.2. Išieškoma pagal kelis vykdomuosius dokumentus - iki penkiasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio.

50.2. Jei darbo užmokestis viršija LR Vyriausybės nustatytą minimalų darbo užmokestį – iš darbo užmokesčio dalies, viršijančios LR Vyriausybės patvirtintą minimalaus mėnesinio darbo užmokesčio dydį, išskaitoma septyniasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, jeigu darbo ginčą nagrinėjęs organas nenustato mažesnio išskaitų dydžio.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Ši Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

52. Kultūros centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą.

53. Iškilus ginčui dėl Sistema nustatytų taisyklių ir kitų lokaliniais aktais nustatytų taisyklių prieštaravimo, galioja Sistema nustatyti principai ir taisyklės, kiek jie neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams ir jei ginčo kilimo metu Kultūros centre galios kolektyvinė sutartis - kolektyvinei sutarčiai.

54. Sistema patvirtinta, suderinus su darbuotojų atstovais ir pasikonsultavus su jais.

55. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema ir jos pakeitimais, kai pakeitimai atliekami, supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų nuostatų.

56. Aprašas skelbiamas Ryškėnų kultūros centro svetainėje www.ryskenukultura.lt

57. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymo nustatyta tvarka.

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Darbo užmokesčio apmokėjimo sistema (toliau – Sistema):

Eil. Nr.	Vardas pavardė	Parašas	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			