PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos „Ekoagros“ direktoriaus
2017 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. V-172
(Viešosios įstaigos „Ekoagros“ direktoriaus
2026 m. liepos 31 d. įsakymo Nr. V-123 redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „EKOAGROS“

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

Aktuali redakcija nuo 2026 m. spalio 1 d.

Pakeitimai:

36 punktas pakeistas VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus 2026 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-151.

I SKYRIUS
SĄVOKOS

1. Šioje darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos:

1.1. įstaiga – viešoji įstaiga „Ekoagros“;

1.2. darbuotojai – pagal darbo sutartis įstaigoje dirbantys asmenys:

1.3. BIUDŽETINIAI darbuotojai – darbuotojai, išlaikomi iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų;

1.4. NEBIUDŽETINIAI darbuotojai – darbuotojai, išlaikomi iš įstaigos lėšų.

II SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

2. Viešosios įstaigos „Ekoagros“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustato įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokesčio apskaičiavimą, darbuotojų pareigybių lygius, pareigybių koeficientus, darbuotojų skatinimą, premijavimą, kitų su darbo santykiais susijusių išmokų sąlygas bei tvarką.

3. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau

– Vyriausybė) 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje www.vva.lrv.lt.

4. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Įstaigoje nesant kolektyvinės sutarties, Darbo apmokėjimo sistema tvirtinama įstaigos direktoriaus įsakymu, atlikus darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Nacionalinės kolektyvinės sutarties nuostatas.

6. Ši Darbo apmokėjimo sistema nėra taikoma įstaigos direktoriui. Direktoriaus darbo užmokestis kasmet nustatomas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu, rengiamu vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, patvirtintu Vyriausybės 2023 m. gruodžio 14 d. nutarimu Nr. XIV-2349.

7. Darbuotojai su Darbo apmokėjimo sistema ar jos pakeitimais yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis įstaigos numatyta tvarka.

III SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA

8. Darbuotojų darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

9. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro šios dalys:

9.1. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS (toliau – PD) – fiksuota darbo užmokesčio dalis, darbuotojui mokama kiekvieną mėnesį, kurios dydis nustatomas pareiginės algos koeficientu darbuotojo pareigybės lygiui taikomame rėžyje ir nurodomas darbo sutartyje;

9.2. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS (taikoma tik NEBIUDŽETINIAMS darbuotojams) (toliau – KD) – nustatoma atsižvelgiant į praėjusių metų įstaigos veiklos vertinimą ir į įstaigos finansinę padėtį bei gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma kasmet iki einamųjų metų pabaigos įstaigos direktoriaus įsakymu;

9.3. PRIEMOKA už papildomą darbą, pavadavimą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

9.4. PREMIJA darbdavio iniciatyva skiriama paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar įstaigos, struktūrinio padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus;

9.5. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

10. Įstaiga turi teisę iki 6 mėnesių nemokėti arba mokėti sumažintą KD dalį ar premijas darbuotojui, jeigu jis padaro darbo pareigų pažeidimą, įskaitant, bet neapsiribojant: darbo tvarkos ar vidaus taisyklių nesilaikymą, pareiginių nuostatų nevykdymą, darbo drausmės pažeidimus, teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, pažeidimus, konfidencialios informacijos atskleidimą, interesų konflikto reikalavimų nesilaikymą, saugos ir sveikatos darbe reikalavimų pažeidimą ar kitus darbo pareigų pažeidimus, nustatytus teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl KD nemokėjimo ar sumažinimo turi būti pagrįstas objektyviomis aplinkybėmis, proporcingas pažeidimui ir taikomas laikantis nediskriminavimo bei skaidrumo principų.

11. Jei su darbuotoju darbo sutartimi sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui, išskyrus Darbo kodekso 112 straipsnio 5 dalyje nurodytiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki 3 metų ir kuriems yra suteikiama teisė į sutrumpintą darbo laiką (32 val. per savaitę).

IV SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

12. Įstaigos pareigybės į lygius grupuojamos atliekant jų tarpusavio vidinį palyginimą.

13. Pareigybių grupavimas į lygius ir jų priskyrimas nuo aukščiausio iki žemiausio

atspindi atliekamų funkcijų sudėtingumą ir atsakomybės lygį įstaigoje.

14. Įstaigos NEBIUDŽETINĖS pareigybės skirstomos į 11 lygių: 1 – žemiausias, 11 – aukščiausias lygis, BIUDŽETINĖS (filialo „Litfood“) pareigybės skirstomos į 4 lygius, kur 1 žemiausias, 4 – aukščiausias lygis.

15. Įstaigos pareigybių lygių struktūros sudaromos įvertinus visas esamas pareigybes ir suskirsčius jas į lygius pagal 1 priede pateiktus pareigybių vertinimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, suteikiant balus nuo 1 (mažiausia reikšmė) iki 3 (didžiausia reikšmė). Visų pareigybių išdėstymas pagal lygius sudaro įstaigos BIUDŽETINIŲ (2 priedas) ir NEBIUDŽETINIŲ (3 priedas) pareigybių lygių struktūras.

16. Pareigybių vertinimo tikslas – objektyviai palyginti įstaigos pareigybes pagal jų atsakomybės, sprendimų savarankiškumo, vadovavimo apimtis, kompetencijų, darbo sudėtingumo ir strateginės įtakos laipsnį, siekiant užtikrinti teisingą darbo užmokesčio ir atsakomybių diferencijavimą.

17. Priskiriant pareigybei lygį, vertinama pareigybė, o ne joje dirbantis darbuotojas.

18. Pareigybės lygis yra pagrindas nustatyti pareigybei taikomą PD koeficiento intervalą.

19. Pareigybių lygiai peržiūrimi ir atnaujinami, kai:

20. dėl esminių struktūrinių pertvarkymų pasikeičia įstaigos organizacinė struktūra;

21. struktūriniame padalinyje įvyksta funkcinių pokyčių, dėl kurių keičiasi pareigybių turinys, atsakomybės ar funkcijos.

22. Steigiant naują pareigybę, kuri pagal turinį ir atsakomybę yra panaši į jau egzistuojančią ir lygiui priskirtą pareigybę, nauja pareigybė priskiriama analogiškam lygiui.

23. Pareigybių vertinimą, jų lygių peržiūrėjimą ir priskyrimą inicijuoja įstaigos direktorius.

V SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES (PD) KOEFICIENTŲ INTERVALAI, NUSTATYMAS IR KEITIMAS

24. Pareiginės algos pastovios dalies koeficientų intervalai taikomi tik NEBIUDŽETINĖMS pareigybėms.

25. Kiekvienam NEBIUDŽETINĖS pareigybės lygiui yra nustatomi pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų minimali, maksimali ir vidutinė reikšmės (toliau – koeficientų intervalas), kurios suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams

pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus (4 priedas).

26. Maksimalus koeficiento intervalas yra iki +10 proc., o minimalus iki -10 proc. nuo koeficiento vidutinės intervalo reikšmės.

27. Koeficientų intervalai gali būti nustatomi ir peržiūrimi kasmet, atsižvelgiant į darbo užmokesčio rinkos tendencijas ir įvertinus įstaigos finansines galimybes.

28. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis (PD) nustatoma priskiriant pareiginės algos koeficientą. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus tuo metu galiojančiam pareiginės algos baziniam dydžiui, kurį nustato Lietuvos Respublikos Seimas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu. PD apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą, priskirtą pareigybei, dauginant iš šio bazinio dydžio.

29. PD įforminamas įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, tvirtinant etatų sąrašą pagal pareigybes ir nurodant darbo sutartyse.

30. PD koeficientai:

30.1. **Minimalus koeficientas** taikomas naujai priimtiems darbuotojams bandomuoju laikotarpiu, kurių darbo patirtis atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, yra nedidelė, palyginti su patyrusias darbuotojais, atliekančiais tokias pačias funkcijas.

30.2. **Vidutinis koeficientas** taikomas darbuotojams po išbandymo laikotarpio pabaigos atsižvelgiant į darbuotojo veiklos įvertinimą, jeigu šie darbuotojai atitinka pareigybės aprašyme numatytus reikalavimus, sėkmingai vykdo jiems pavestas funkcijas, turi vidutinę patirtį, jų darbo rezultatai yra geri, tačiau ne išskirtiniai. Jie atitinka lūkesčius pagal vertinimo kriterijus, bet neišsiskiria iš kitų tą pačią funkciją atliekančių darbuotojų.

30.3. **Maksimalus koeficientas** taikomas darbuotojams, kurių kompetencijos ir atsakomybės viršija pareigybės aprašyme nustatytus minimalius reikalavimus. Tai aukštesnės kvalifikacijos darbuotojai, turintys didelę patirtį ir (arba) atliekantys papildomas funkcijas, pasiekiantys aukštų darbo rezultatų bei viršijantys nustatytus tikslus.

31. Konkretus koeficiento dydis darbuotojui nustatomas įvertinus jo kompetencijas ir darbo rezultatus, kasmetinio darbuotojo vertinimo pokalbio metu, iki einamųjų metų vasario 28 dienos. Maksimalus koeficiento dydis negali viršyti darbuotojo pareigybei nustatytos didžiausios reikšmės.

32. Darbuotojo PD koeficientas negali viršyti įstaigos direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento.

VI SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

33. Kintamoji algos dalis (KD) taikoma tik NEBIUDŽETINIAMS darbuotojams.

34. Ji nustatoma atsižvelgiant į praėjusių metų įstaigos veiklos ir strateginių rodiklių ar dalininko iškeltų pasiekimo vertinimą ir į įstaigos finansinę padėtį bei gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. KD nustatoma iki einamųjų metų pabaigos.

35. KD dydis nustatomas ir įforminamas įstaigos direktoriaus įsakymu.

36. Naujai priimtam darbuotojui bandomuoju laikotarpiu kintamoji atlyginimo dalis nebus mokama.

37. Už per kalendorinį mėnesį dirbtą laiką darbuotojams KD mokama kartu su PD, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos.

VII SKYRIUS
PRIEMOKA UŽ PAPILDOMĄ DARBĄ, PAVADAVIMĄ, PAPILDOMŲ PAREIGŲ AR UŽDUOČIŲ VYKDYMĄ

38. Darbuotojams gali būti mokamos šios priemokos:

38.1. už pavadavimą, kai darbuotojui pavedama (raštu, žodžiu ar pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas) laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertindamas atliekamų darbų pobūdį ir apimtis, teikia direktoriui motyvuotą ir pagrįstą siūlymą dėl priemokos skyrimo už pavadavimą. Skiriamos priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų pavaduojamo darbuotojo pareiginės algos ir ne didesnis kaip 80 proc. pavaduojamo darbuotojo pareiginės algos. Ši nuostata netaikoma pavaduojant kitą darbuotoją jo kasmetinių atostogų metu / komandiruotės metu;

38.2. už papildomų pareigų ar užduočių, paskirtų direktoriaus įsakymu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos:

38.3. kai dalyvaujama darbo grupių veikloje;

38.4. kai atliekamos filialo „Litfood“ funkcijos, nenumatytos darbo sutartyje ar susitarime dėl papildomo darbo.

39. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatyto darbo laiko trukmės. Priemokos

dydis nustatomas kiekvienu individualiu atveju.

40. Priemoka už papildomą darbą įforminama įstaigos direktoriaus įsakymu ir išmokama darbuotojui su darbo užmokesčiu.

41. Konkretūs priemokų dydžiai nustatomi atsižvelgiant į darbuotojo atliekamas pagrindines darbo funkcijas ir jų santykį su papildomai atliktų užduočių / funkcijų kiekiu, sudėtingumu, intensyvumu ir mastu.

42. Priemoka skiriama konkrečiam laikotarpiui arba neterminuotam laikotarpiui iki jos dydžio pakeitimo arba nutraukimo.

43. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės arba priemokos mokėjimas pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta.

44. Skiriant priemokas darbuotojams kiekvienu atveju atsižvelgiama į įstaigos finansinę padėtį.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

45. Už darbinius pasiekimus darbuotojai įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

45.1. padėka;

45.2. suteikiant iki 2 mokamų papildomų poilsio dienų;

45.3. premija;

45.4. dovana.

46. **Premijos** darbuotojams gali būti skiriamos, atsižvelgiant į įstaigos finansinę padėtį, darbdavio iniciatyva siekiant paskatinti darbuotojus:

46.1. darbuotojui pasiekus ar viršijus nustatytus darbo krūvius ar tikslus;

46.2. įstaigai įgyvendinus steigėjo keliamus metų tikslus;

46.3. valstybinių švenčių proga;

46.4. ilgiausiai įstaigoje dirbančiam darbuotojui įstaigos gimtadienio proga (kovo 14 d.) 500 Eur vienkartinė premija. Į premiją pretenduoja darbuotojas, nė karto jos negavęs;

46.5. dėl kitų įstaigos veiklos specifikos priežasčių;

46.6. kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

47. Premijos skyrimas darbuotojui neįpareigoja įstaigos mokėti jos periodiškai ar

anksčiau skirto dydžio.

48. Premija įforminama įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu ir išmokama darbuotojui su darbo užmokesčiu.

49. **Dovana** – tai dovanų kortelės, čekiai, kuponai ir kt. nepiniginio pobūdžio dovanos, kurių bendra vertė, ne didesnė kaip 200 Eur per kalendorinius metus. Jos skiriamos darbuotojams gimtadienio, valstybinių švenčių proga ar kitomis progomis.

IX SKYRIUS
PRIEMOKŲ IR SKATINAMŲJŲ PRIEMONIŲ MOKĖJIMO PAGRĮSTUMO DARBUOTOJAMS VERTINIMO KOMISIJOS SUDĖTIS, DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA IR KOMPETENCIJOS

50. Siekiant išvengti korupcijos ar korupcinių apraiškų skatinimo, priemokų už darbą, pavadavimą, papildomų pareigų ar užduočių vykdymą ir premijų (toliau – skatinamoji priemonė) mokėjimo pagrįstumas darbuotojams vertinamas nuolatinės skatinamųjų priemonių mokėjimo pagrįstumo darbuotojams vertinimo komisijos (toliau – Komisija).

51. Komisija sudaroma įstaigos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 darbuotojų – komisijos pirmininko ir bent 2 komisijos narių. Į Komisijos sudėtį privalomai yra įtraukiamas Darbo tarybos atstovas ir antikorupcinės funkcijos vykdytojas. Trečias Komisijos narys – laisva valia arba darbuotojų balsų dauguma išrinktas darbuotojas.

52. Prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas) ir jo laikytis.

53. Komisija peržiūri ir atlieka skatinamųjų priemonių vertinamąją analizę. Dėl skatinamųjų priemonių skyrimo sprendimas priimamas posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma.

54. Komisija priima sprendimus atviru balsavimu, balsuojant už arba prieš. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

55. Komisija sprendimą dėl skatinamosios priemonės skyrimo priima iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos arba ne vėliau nei iki kito mėnesio 10 d.

56. Kai Komisijos pirmininkas negali atlikti nustatytų funkcijų, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys, o jeigu toks nepaskirtas – vyriausias pagal amžių Komisijos narys.

57. Komisijos pirmininkas ar nariai privalo nusišalinti tais atvejais, kai jų dalyvavimas Komisijos veikloje galėtų sukelti abejonių dėl Komisijos sprendimo nešališkumo ir objektyvumo.

58. Komisijos sprendimai – rekomendacinio pobūdžio. Jie įforminami protokolu.

Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

59. Tuo atveju, jeigu vienkartinės išmokos yra mokamos visiems darbuotojams ir jų skyrimas nėra individualizuotas, Komisija nepriima sprendimo dėl šio siūlymo.

X SKYRIUS
MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

60. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaikų (įvaikių), artimųjų giminaičių ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 Vyriausybės minimaliųjų mėnesinių algų (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai. Konkretų pašalpos dydį, atsižvelgiant į įstaigos finansinę padėtį, nustato įstaigos direktorius.

61. Mirus darbuotojo sutuoktiniui, partneriui (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventiniui, tėvams, vaikams (įvaikiams), darbuotojui skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

62. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš įstaigos lėšų išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

XI SKYRIUS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS. APMOKAMAS LAISVAS LAIKAS

63. Atostoginiai darbuotojams mokami pagal jų vidutinį darbo užmokestį.

64. Atostoginiai darbuotojui pervedami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimties darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

65. Darbuotojui, išreiškus pageidavimą raštu, atostoginiai gali būti mokami darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais, t. y. su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

66. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju, kuris darbo sutarties nutraukimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas atostogų dienas mokama jo vidutinio darbo užmokesčio kompensacija arba darbuotojo raštišku prašymu darbuotojui gali būti

suteiktas jo nepanaudotų atostogų trukmės atostogų laikas, atleidimo dieną nukeliant į pirmą dieną po atostogų.

67. Darbuotojui pateikus prašymą, įstaiga gali suteikti laisvą laiką, už kurį mokamas darbo užmokestis, ne trumpesniam laikotarpiui, nei nurodoma prašyme, šiais atvejais:

67.1. santuokai sudaryti – iki 3 darbo dienų;

67.2. dalyvauti mirusio šeimos nario (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), tėvų (įtėvių), brolio, sesers) laidotuvėse – iki 3 darbo dienų.

XII SKYRIUS
IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

68. Išskaitos iš darbo užmokesčio daromos šiais atvejais:

68.1. grąžinti darbuotojo nepanaudotoms komandiruočių avanso arba nepanaudotoms pagal paskirtį pinigų sumoms;

68.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

68.3. atlyginti žalą, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui, ne didesnę nei nurodyta Darbo kodekse. Jeigu dėl darbuotojo kaltės darbdaviui padarytą žalą atlygino draudimo bendrovė, darbdavys, įrodžius darbuotojo tyčinę kaltę, turi teisę iš darbuotojo gaunamo darbo užmokesčio išskaityti draudimo išskaitą (franšizę);

68.4. 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;

69. viršijus įstaigos Tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimosi tvarkos apraše (TV-02) nustatytą limitą, atsiskaičius už prekes ar paslaugas mobiliojo ryšio sąskaita, kai darbuotojas nepagrindžia, kad tai susijęs su darbuotojo vykdomomis funkcijomis, nustatytomis pareigybės aprašyme.

70. Apie išskaitas pagal 68.1–68.4 papunkčius darbuotojas informuojamas el. paštu siunčiant atsiskaitymo lapelį, darbo užmokesčio priskaitymų (atsiskaitymų) ataskaitoje nurodant išskaitos dydį ir pagrindą.

71. Darbdavys gali išieškoti proporcingas mokymo išlaidas, esamų žinių ar gebėjimų atnaujinimui, taip pat naujų įgijimui, už dvejus metus, sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės. Išieškomos mokymosi išlaidos negali viršyti darbuotojo dviejų mėnesių pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

72. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

XIII SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMO PROCESAS IR TERMINAI

73. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis mokamas pavedimu, pinigus pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

74. Darbuotojai informuojami apie jų darbo užmokestį (apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei dirbto per mėnesį darbo laiko trukmę) elektroniniu paštu ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

75. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, jeigu darbuotojas nėra pateikęs raštiško prašymo mokėti darbo užmokestį vieną kartą per mėnesį: avansas mokamas iki einamojo mėnesio dvidešimtos darbo dienos, o atlyginimas – iki kito mėnesio dešimtos dienos.

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

77. Darbo sutarties pasibaigimo atveju visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną.

XIV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Darbuotojas turi teisę kreiptis į darbdavį raštu dėl informacijos apie jam taikomą darbo užmokestį ir jo sudedamąsias dalis, taip pat dėl vidutinių darbo užmokesčio dydžių pagal pareigybių lygius, atliekančias tokį patį ar lygiavertį darbą, suskirstytų pagal lytį.

79. Darbdavys darbuotojui atsakymą dėl 78 punkte nurodytos informacijos pateikia raštu per pagrįstą laikotarpį, bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos.

80. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per metus informuoja visus darbuotojus apie 78 punkte nurodytą teisę gauti informaciją ir apie veiksmus (tvarką), kurių darbuotojai turi imtis norėdami šia teise pasinaudoti.

81. Darbuotojams nedraudžiama atskleisti savo darbo užmokesčio informacijos, kai tai daroma siekiant užtikrinti vienodo atlygio principo laikymąsi

82. Iškilus ginčui dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatytų taisyklių ir kitų vidaus teisės aktų nustatytų taisyklių prieštaringumo, galioja Darbo apmokėjimo sistemos nustatyti principai ir taisyklės, kiek jie neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

83. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestis neindeksuojamas.

84. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima įstaigos direktoriaus, teisininko ir vyriausiojo buhalterio ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

85. Ši darbuotojų darbo apmokėjimo sistema įsigalioja ir pradedama taikyti nuo jos patvirtinimo dienos.

_____