

## **PATVIRTINTA**

VšĮ Senjorų socialinės globos namų  
direktorius  
2022 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr.  
V-20

# **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SENJORŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Senjorų socialinės globos namų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Viešosios įstaigos Senjorų socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas, tvarką ir dydžius, priemonių, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo pagrindus ir tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.

3. Šis Aprašas netaikomas Įstaigos vadovui ir jo pavaduotojui(-ams). Vilniaus miesto savivaldybės viešųjų įstaigų vadovų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas nustato Vilniaus miesto savivaldybės viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė, vadovų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas. Įstaigos vadovo pavaduotojams mėnesinės algos pastoviosios dalies ir kintamos dalies dydžiai nustatomi 10–20 procentų mažesni už Įstaigos vadovo mėnesinės algos dydį.

4. Aprašas patvirtintas Įstaigos vadovo įsakymu, atlikus darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso tvarka. Aprašas gali būti keičiamas ir (ar) papildomas Įstaigos vadovo įsakymu, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimu procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso tvarka.

5. Vyrams ir moterims už tokį patį ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas.

6. Įgyvendinant darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, 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.

7. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį nuo 13 iki 15 ir nuo 25 iki 28 mėnesio dienos pervedant pinigus į asmenines sąskaitas darbuotojo pasirinktame banke. Darbuotojų pageidavimu, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Darbuotojas prašyme dėl priėmimo į darbą nurodo pageidaujamo darbo užmokesčio mokėjimo tvarką.

8. 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.

9. Atostoginiai išmokami prieš kasmetinių atostogų pradžią (jei atostogaujama pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę). Darbuotojo atskiru pageidavimu, atostoginiai gali būti mokami kartu su darbo užmokesčiu.

## **II SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR JO DALYS**

10. Konkretus darbo užmokestis nustatomas individualiai kiekvienam darbuotojui Įstaigos ir darbuotojo susitarimu darbo sutartyje ir jos pakeitimuose.

11. Darbo užmokesčio dydis konkrečiam darbuotojui priklauso nuo pareigybės, jos svarbos ir sudėtingumo, darbuotojo pareigybei keliamų kvalifikacinių reikalavimų, darbuotojo išsilavinimo, stažo dirbant tą patį darbą ir pan.

12. Jei su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

13. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

- 1) bazinis darbo užmokestis (mėnesinė alga);
- 2) papildoma darbo užmokesčio dalis už profesinį stažą;
- 3) priedai už įgytą kvalifikaciją;
- 4) priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą, už pavadinimą;
- 5) premijos už atliktą darbą;
- 6) premijos, darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar įmonės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

### **III SKYRIUS PAPILDOMA DARBO UŽMOKESČIO DALIS**

14. Papildoma darbo užmokesčio dalis mokama pagal įgytą darbuotojo profesinę darbo patirtį:

- 1) 2 procentai nuo bazinio darbo užmokesčio už 2 metų darbo patirtį, pagal kurią dirbs šioje Įstaigoje;
- 2) 5 procentai nuo bazinio darbo užmokesčio už 5 metų darbo patirtį, pagal kurią dirbs šioje Įstaigoje;
- 3) 10 procentų nuo bazinio darbo užmokesčio už 10 metų darbo patirtį, pagal kurią dirbs šioje Įstaigoje.

15. Darbuotojas, ateidamas dirbti į šią Įstaigą, turi pateikti profesinę darbo patirtį įrodančius dokumentus. Jeigu darbuotojas neturi profesinės darbo patirties, pagal kurią dirbs šioje Įstaigoje – papildoma darbo užmokesčio dalis už darbo patirtį neskiriama.

16. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

### **IV SKYRIUS PRIEMOKOS**

17. Įstaigos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

- 1) už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;
- 2) už pavadavimą;
- 3) už papildomų funkcijų ar užduočių vykdymą;
- 4) už gyvenimo jubiliejines sukaktis (30, 40, 50, 60, 70 metų ir t. t.).

18. Nustatytos priemokos gali siekti iki 80 procentų bazinio darbo užmokesčio dydžio.

19. Darbuotojas, turintis teisę į priemoką, teikia prašymą Įstaigos vadovui, nurodydamas, koku pagrindu gali būti skiriama priemoka. Darbuotojo prašymą vizuoja jo tiesioginis vadovas.

## **V SKYRIUS PREMIJOS**

20. Įstaigos darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant Įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

- 1) atlikus Įstaigos veiklai svarbias užduotis;
- 2) paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus.

21. Kiekvienu atveju, nurodytu šios Aprašo 20 punkte, nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatyto bazinio darbo užmokesčio dydžio.

22. Premija negali būti skiriama Įstaigos darbuotojui, per paskutinius 6 mėnesius padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

## **VI SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ**

23. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

24. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

25. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

26. Už viršvalandinį darbą mokamas 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.

27. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

## **VII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

28. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra

pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Įstaigai skirtų lėšų.

29. Mirus Įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

30. Materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojams, išskyrus Įstaigos vadovą, skiria Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo iš Įstaigai skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai Įstaigai skirtų lėšų.

## **VIII SKYRIUS INFORMACIJA APIE DARBO UŽMOKESTĮ IR DIRBTĄ DARBĄ**

31. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę.

32. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

33. Darbuotojo reikalavimu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje įmonėje, nuroydamas darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

## **IX SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

34. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

35. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

1) gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

2) gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

3) atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

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).

36. Darbdavys turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

37. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

## **X SKYRIUS APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU**

38. Už dvi pirmąsias nedarbingumo dienas Įstaiga moka 62,06 proc. gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

39. Nuo trečiosios laikinojo nedarbingumo dienos ligos išmoką moka Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Šis Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

41. Aprašas patvirtintas konsultuojantis su Įstaigos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

42. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame apraše nustatytais principais.

43. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą, prieš tai įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

SUDERINTA  
Darbo taryba:

---

---

---

---