



ŽEMAITIJOS VERSLO CENTRO DIREKTORIAUS

ĮSAKYMAS DĖL VŠĮ ŽEMAITIJOS VERSLO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. vasario 14 d. Nr. V-12
Telšiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 20 straipsnio 2 punktu ir 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 įstatymo 3 straipsnio 2 punktu:

1. T v i r t i n u VŠĮ Žemaitijos verslo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u Jūratę Norkutę, Žemaitijos verslo centro administratorę, atsakinga už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą.

3. P r i p a ž i s t u n e t e k u s i u g a l i o s Žemaitijos verslo centro direktoriaus 2022 m. kovo 15 d. įsakymą Nr. V-10 „Dėl viešosios įstaigos Žemaitijos verslo centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Komunikacijos specialistas,
pavaduojantis direktorių

Vytautas Vilkas

PATVIRTINTA

Žemaitijos verslo centro direktoriaus

2025 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. V-12

VŠĮ ŽEMAITIJOS VERSLO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Žemaitijos verslo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato VŠĮ Žemaitijos verslo centro direktoriaus darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas.
2. VŠĮ Žemaitijos verslo centro (toliau – viešoji įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustatoma 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 (toliau – Įstatymas) ir Darbo kodekso nuostatomis ir kitais teisės aktais.
3. Su šiuo Aprašu supažindinami visi viešosios įstaigos darbuotojai

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

4. Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas (toliau – darbuotojas) kiekvieną dieną pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
5. Einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną užpildytas ir Įstaigos vadovo bei darbuotojo pasirašytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas Telšių rajono savivaldybės administracijos Centralizuotam biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam buhalterui (toliau – buhalteris). Bualteris priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina būtinų duomenų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausančią darbo užmokestį.
6. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į jų faktiškai dirbtą laiką.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

7. Viešosios įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga, kurią nustato viešosios įstaigos dalininkai vadovaudamiesi šio Aprašo 1 priede nurodytais pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijais ir intervalais.

7.2. priemokos;

7.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ar budėjimą. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, viešosios įstaigos darbuotojui mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą viešosios įstaigos darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

7.4. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už veiklos rezultatus.

8. Viešosios įstaigos darbuotojų pareiginė alga nustatoma vadovaujantis šio Aprašo 1 priede nurodytais pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijais ir intervalais, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai už nekvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu viena Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA), o už kvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu 1,1 MMA. Viešosios įstaigos darbuotojų maksimalus pareiginės algos koeficiento dydis negali viršyti viešosios įstaigos vadovo maksimalaus pareiginės algos koeficiento dydžio. Darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į pareigybės atsakomybės lygį, profesinio darbo patirtį ir veiklos sudėtingumą. Įstaigos vadovas, nustatydamas darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgia į įstaigai skirtas lėšas. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas fiksuojamas darbuotojo darbo sutartyje.

9. Viešosios įstaigos darbuotojų pareiginė alga skaičiuojama taikant pareiginės algos bazinį dydį ir apskaičiuojama darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje numatytą pareiginės algos koeficientą padauginus iš pareiginės algos bazinio dydžio.

10. Viešosios įstaigos vadovas gali priimti sprendimą skirti viešosios įstaigos darbuotojui priemokas: už pavadavimą (jeigu raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas); už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą (jeigu dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos); už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (jeigu padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės). Skiriamos priemokos dydį nustato viešosios įstaigos vadovas. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų ir didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos

11. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, viešosios įstaigos darbuotojams mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą viešosios įstaigos darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

12. Viešosios įstaigos darbuotojui gali būti mokama už dalyvavimą viešosios įstaigos, ar kitos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos įgyvendinamuose projektuose, taip pat veikloje, atliekamoje pagal viešosios įstaigos sudarytas bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar remiantis Europos Sąjungos teisės aktais įsteigtomis institucijomis (toliau – veikla pagal bendradarbiavimo sutartis), jeigu šie projektai ar veikla turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus su viešosios įstaigos veiklos tikslais, nustatytas jų įgyvendinimo terminas ir jiems numatytas atskiras biudžetas. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų mokama projektų ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytais sąlygomis (pagal įkainius). Jeigu sąlygos (ir įkainiai) nenustatytos, mokėjimo už dalyvavimą įgyvendinant projektus ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis įkainius viešosios įstaigos darbuotojams nustato viešosios įstaigos vadovas.

13. Viešosios įstaigos darbuotojų pareiginė alga peržiūrima ir keičiama šiame Apraše nustatyta tvarka.

14. Už laiką, kurį viešosios įstaigos darbuotojas dalyvauja šio Aprašo 12 punkte nurodytuose projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis ir už kurį mokama šio Aprašo 12 punkte nustatyta tvarka, darbo užmokestis iš valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšų viešosios įstaigos darbuotojui nemokamas.

15. Viešosios įstaigos vadovas arba dalininkai gali priimti sprendimą – viešosios įstaigos darbuotojui iš viešosios įstaigos lėšų skirti iki 3 MMA dydžio materialinę pašalpą, jeigu jo materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas viešosios įstaigos darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, kai yra rašytinis viešosios įstaigos darbuotojo prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai. Mirus viešosios įstaigos darbuotojui, materialinė pašalpa iki 5 MMA išmokama vienam iš jo šeimos narių (sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių)), jeigu yra mirusio viešosios įstaigos darbuotojo šeimos nario (narių) rašytinis prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai.

16. Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą ir valdymo struktūrą tvirtina Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas.

17. Įstaigos vadovas tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą esančių pareigybių aprašymus.

IV SKYRIUS

IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

18. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

18.1. įstatymais nustatyti mokesčiai ir įmokos (gyventojų pajamų mokestis (GPM) ir valstybinio socialinio draudimo įmokos (VSDI));

18.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina Įstaigos darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

19. Jei Įstaigos darbuotojas dirba keliuose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

20. Darbo užmokestis viešosios įstaigos darbuotojams mokamas ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už kalendorinio mėnesio darbą mokamas iki sekančio mėnesio 10 dienos, avansas iki einamojo mėnesio 20 dienos. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

21. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl viešosios įstaigos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

22. Darbo užmokestis viešosios įstaigos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

23. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

VI SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

24. Ligos išmoką dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo ar tarnybos grafiku, moka darbdavys. Ligos išmoka, kurią moka darbdavys dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, negali būti mažesnė negu 62,06 procento ir didesnė negu 100 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta

tvarka. Ligos išmokais Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų, kuri yra lygi 62,06 procento išmokos gavėjo kompensuojamojo uždarbio dydžio, pradedama mokėti trečiąją nedarbingumo dieną ir mokama iki darbingumo atgavimo dienos ar darbingumo lygio nustatymo dienos.

VII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

25. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas viešosios įstaigos darbuotojams pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jiems atostoginius. Kasmetinės atostogos viešosios įstaigos darbuotojams suteikiamos įstaigos vadovo įsakymu.

26. Įstaigos darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau 24 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, viešosios įstaigos darbuotojams turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos.

27. Viešosios įstaigos darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginanties vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 5 dienas per savaitę) arba 30 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, Įstaigos darbuotojams turi būti suteiktos 5 savaitių trukmės atostogos. Įstaigos darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, suteikiamos iki 41 darbo dienos (jeigu dirbama 5 dienas per savaitę) arba iki 50 darbo dienų (jeigu dirbama 6 dienas per savaitę), arba iki 8 savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę yra mažesnis arba skirtingas) prailgintos atostogos.

28. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų arba ne mažiau kaip 12 darbo dienų (jeigu dirbama šešias dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

29. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai skiriamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

30. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

31. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

32. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais

buvo įgyta teisė į visos trukmės kalendorines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai Įstaigos darbuotojai negalėjo jomis pasinaudoti.

33. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai viešosios įstaigos darbuotojams sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, su Darbo kodekse nustatytais apribojimais.

34. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) ar 24 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę), ar 4 savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukme, Įstaigos darbuotojams mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais,

35. Viešosios įstaigos darbuotojų atskirais prašymais, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

36. Jeigu viešoji įstaiga uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kur buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu Įstaigos darbuotojai pateikė prašymus per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

37. Įstaigos darbuotojams už ilgalaikę nepertraukiamąją darbą toje pačioje darbovietėje už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

38. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikę nepertraukiamąją darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnė kaip 10 metų nepertraukiamąją darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienu paskesniu 5 metų nepertraukiamąją darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

39. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

40. Įstaigos darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama 1 (viena) papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, - 2 (dvi) dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 4 valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinę darbo užmokesį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

41. Įstaigos darbuotojams suteikiamos ir kitų rūšių atostogos nustatytos Darbo kodekse.

IIIX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

43. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

44. Viešosios įstaigos vadovas darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio pakeitimus ir terminus.

45. Viešosios įstaigos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant darbo užmokesčio fondo asignavimo sąmatų.

46. Aprašas keičiamas, pildomas ar pripažįstamas netekusiu galios viešosios įstaigos vadovo įsakymu.

VšĮ Žemaitijos verslo centro
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos
aprašo 1 priedas

**VŠĮ ŽEMAITIJOS VERSLO CENTRO DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

Nekvalifikuotas darbas:	Kvalifikuoto darbo intervalas nustatomas pareiginės algos (atlyginimo) baziniu dydžiu:	
	nuo:	iki:
1MMA*	1,1 MMA*	2,13 PBD**

*MMA – Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

**PBD – Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis, nustatomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu.