

PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos „Gilės“ namų
direktoriaus 2024 m. balandžio 3 d.
įsakymu Nr. V- 17

PRITARTA
Biudžetinės įstaigos „Gilės“ namų
Darbo tarybos 2024 m. balandžio 1 d.
posėdžio protokolu Nr. 10

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „GILĖS“ NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos „Gilės“ namų (toliau – **Įstaiga**) darbuotojų darbo apmokėjimo už darbą sistema (toliau – **DAS**) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir socialinių paslaugų srities darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kurių pareigybių sąrašas patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. A1-487 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ (toliau – kartu vadinami **Darbuotojai**) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinės pašalpos, kasmetinis veiklos vertinimas, priemonių, premijų skyrimas, skatinimas ir apdovanojimas, darbo užmokesčio kintamosios dalies nustatymo dydžius ir skyrimo kriterijus.
2. DAS nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau - LR) Darbo kodeksu, LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, LR biudžetinių įstaigų įstatymu, LR socialinių paslaugų įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis LR Vyriausybės 2023-11-08 nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, LR 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, kitais LR Vyriausybės ir LR socialinės apsaugos ir darbo ministro nutarimais ir įsakymais.
3. Darbuotojams darbo užmokesčio mokamas iš Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto skirtų asignavimų pavedimu į jų nurodytas sąskaitas.
4. DAS nustato Įstaigos direktorius ir paskelbia viešai Įstaigos interneto svetainėje www.gilesvaikai.lt.
5. Prieš nustatant ar keičiant DAS turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
DIDŽIAUSIAS LEISTINAS PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS,
SĄRAŠAS, APRAŠYMAS

6. Įstaigos direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, **nustato** pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.
7. Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Socialinės apsaugos ir darbo ministro pareigybių aprašymo metodika, **tvirtina** pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus.
8. Įstaigos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti Vilniaus miesto savivaldybė.
9. Įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme **nurodoma**:
 - 9.1. pareigybės grupė;
 - 9.2. pareigybės pavadinimas;
 - 9.3. konkretus pareigybės lygis;
 - 9.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
 - 9.5. pareigybei priskirtos funkcijos.
10. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
 - 10.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - 10.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 10.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 10.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 10.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 10.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
11. Įstaigos pareigybės skirstomos į šias grupes:
 - 11.1. direktoriaus, jo pavaduotojo pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;
 - 11.2. pavaldžių Darbuotojų turintys specialistų pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

- 11.3. specialistų pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
- 11.4. kvalifikuotų Darbuotojų pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 11.5. nekvalifikuotų Darbuotojų pareigybės priskiriamos D lygiui.
12. Nustatant Darbuotojų pareigybei priskiriamas funkcijas, atsižvelgiama į Įstaigos uždavinius, funkcijas, veiklos specifiką ir struktūrą.
13. Įstaiga pareigybei keliamus reikalavimus vertina ne kaip konkretaus Darbuotojo gebėjimus ir darbo rezultatus, o kaip laisvą, tai yra neužimtą objektą, atsižvelgiant į pareigybei nustatytas funkcijas ir jų turinį, nustatant, kad Darbuotojai atlieka lygiavertį darbą pagal objektyvius kriterijus.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

14. Darbuotojų darbo užmokestį – atlyginimą už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį, sudaro:
 - 14.1. valandinis atlygis arba mėnesinė alga arba pareiginės algos pastovioji dalis;
 - 14.2. priemokos;
 - 14.3. pinigine išmoka už atliktą darbą (skatinimas);
 - 14.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
 - 14.5. pareiginės algos kintamoji dalis.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

15. Pareiginės algos pastovios dalies koeficientu dydžiai išdėstyti šios sistemos koeficientų nustatymo lentelėje (šios sistemos priedas Nr.1). Įstaigos direktorius, kiekvienam pareigybės lygiui:
 - 15.1. **nustato** pareiginės algos koeficientų *minimali, maksimali ir vidurinė* reikšmės:
 - 15.1.1. *minimalus* koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus;
 - 15.1.2. *maksimalus* koeficientas negali viršyti Įstaigos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento;
 - 15.2. **įvertina** šiuos objektyvius kriterijus:
 - 15.2.1. išsilavinimą (nustatytą pareigybei);
 - 15.2.2. darbo patirtį;
 - 15.2.4. kvalifikacinę kategoriją;
 - 15.2.6. sprendimų priėmimo savarankiškumo lygį.
16. Įstaiga įsipareigoja:
 - 16.1. peržiūrėti pareiginės algos koeficientus pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Įstaigai priskirtoms funkcijoms;
 - 16.2. vykdyti nuolatine kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną.

V SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS, KINTAMOJI DALIS

17. Priemokos:

17.1. skiriamos už:

- 17.1.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas;
- 17.1.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;
- 17.1.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

17.2. nustatomos:

- 17.2.1. ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.
- 17.2.2. neviršijant Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

17.3. priemokų dydžiai:

- 17.3.1. vienos priemokos suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos pastovios dalies dydžio;
- 17.3.2. kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.
- 17.3.3. vienu metu gali būti mokamos kelios skirtingos priemokos, tačiau jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos pastovios dalies dydžio .
- 17.3.4. konkrečius priemokų dydžius nustato Įstaigos direktorius įsakymu.

17.4. priemokų skyrimo ir panaikinimo tvarka:

- 17.4.1. tiesioginis darbuotojo vadovas, įvertinęs papildomo darbo pagal šios sistemos 17.1. punktą poreikį, teikia motyvuotą prašymą direktoriui dėl priemokos skyrimo;
- 17.4.2. skirta priemoka direktoriaus įsakymu gali būti mažinama arba jos skyrimas panaikinamas, pasikeitus arba išnykus aplinkybėms dėl kurių ji buvo skiriama.

18. Skatinimas:

- 18.1. už nepriekaištingą pareigų atlikimą, už asmeninę išskirtinį indėlį įgyvendinant Įstaigos nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius darbuotojai gali būti:

18.1.1. skatinami šiais atvejais:

- 18.1.1.1. veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;
- 18.1.1.2. atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;
- 18.1.1.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;
- 18.1.1.4. gyvenimo bei darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;
- 18.1.1.5. įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją

18.2.1. šiomis skatinimo priemonėmis:

18.2.1.1. *padėka*;

18.2.1.2. *iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka*, bet ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus;

18.2.1.3. *iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų*, bet ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus;

18.2.1.4. *iki vienos pareiginės algos dydžio kvalifikacijos tobulinimo finansavimas*

18.2. **Skatinamojo pobūdžio išmokos** yra neįskaitomos į vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą (LR darbo kodekso 139 straipsnio 4 dalis).

18.3. Sprendimą dėl skatinimo priemonės skyrimo darbuotojui priima Įstaigos direktorius.

18.4. Darbuotojai neskatinami, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

19. **Kintamoji dalis gali būti:**

19.1. **skiriama** darbuotojui, atsižvelgus į jo praėjusių metų veiklos vertinimą, pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

19.2. **priklausoma** nuo Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

19.3. **nustatoma** Įstaigos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymą vertinimo išvadoje, vieneriems metams nuo einamųjų metų kovo 1 dienos iki kitų metų vasario pabaigos;

VI SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

20. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių 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 globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

21. 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 biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

22. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria direktorius iš Įstaigai skirtų lėšų.

23. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas.

VII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOM IS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

24. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
25. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
26. 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 – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.
27. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio (atitinkamai šios sistemos 23-25 punktai), gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.
28. Darbuotojo darbas, viršijantis jam nustatytą darbo laiko trukmę, kai darbuotojas sąmoningai, bet be atskiro direktoriaus nurodymo dėl viršvalandinio darbo ir darbuotojo rašytinio sutikimo tokį nurodymą vykdyti, lieka po jam nustatyto darbo laiko, nelaikomas viršvalandiniu darbu ir papildomai neapmokamas
29. Už aktyvų budėjimą (kai darbuotojas atlieka savo darbo funkciją budėdamas darbo vietoje) darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką;
30. Už pasyvų budėjimą namie (kai darbuotojas būna ne darbovietėje) darbo užmokestis nemokamas.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

31. Darbuotojų kalendorinių metų veiklos vertinimo procesą reglamentuoja Įstaigos Metinio veiklos vertinimo pokalbio tvarkos aprašas.
32. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Įstaigos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis vadovas.
33. Įstaigos darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:
- 33.1. viršijanti lūkesčius (labai gerai);
 - 33.2. atitinkanti lūkesčius (gerai);

- 33.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius (patenkinamai);
- 33.4. neatitinkanti lūkesčių (nepatenkinamai);
34. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Įstaigos direktoriaus įsakymu:
- 34.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;
- 34.2. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas ir pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;
- 34.3. darbuotojui gali būti taikomos šios sistemos 18.2.1. punkte nustatytos skatinimo priemonės.
35. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su pateiktu veiklos vertinimu.
36. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.
37. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Įstaigos direktoriaus sprendimu:
- 37.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

IX. SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

38. Darbo laiko apskaita tvarkoma Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
39. Žiniaraščius pildo darbuotojas, kuriam tai daryti pavesta direktoriaus įsakymu. Už žiniaraščio pildymą atsakingas darbuotojas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodo faktiškai darbuotojų dirbtą laiką, viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną, poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką, darbo laiką naktį, neatvykimą į darbą ir to priežastis, kompetencijų tobulinimą, komandiruotes ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimui bei nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose.
40. Darbas, dirbtas nuotoliniu būdu, darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimas kaip įprastai dirbtas laikas.

41. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai gali būti pildomi ir saugomi taip pat ir elektroniniu būdu.
42. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina direktorius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną.
43. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

X. SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

44. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.
45. Už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis (avansas) mokamas ne vėliau kaip einamojo mėnesio **25 dieną**, o jei ši diena poilsio – darbo dieną, einančią po šios dienos.
46. Už mėnesio antrąją pusę darbo užmokestis mokamas ne vėliau kaip kito mėnesio **7 dieną**, o jei ši diena poilsio – darbo dieną, einančią po šios dienos.
47. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui elektroniniu paštu saugiu būdu pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.
48. Darbuotojo prašymu, jam išduodama pažyma apie darbą Įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XI. SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS NUSTATANT IR IŠMOKANT DARBO UŽMOKESTĮ

49. Įstaigoje įgyvendinama lygių galimybių politika. Lygių galimybių įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės reglamentuoja Įstaigos Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas.
50. Nustatant darbo užmokestį konkrečioms darbuotojams vadovaujama tik objektyviais kriterijais neatsižvelgiama į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją ar kitus pagrindus, kurie nėra susiję su darbo funkcijų atlikimu, nustatytų darbo pareigų vykdymu, pasiektais darbo rezultatais.
51. Visiems darbuotojams už tokį patį ar lygiavertį darbą mokamas toks pats atlyginimas.
52. 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. Lygiavertis darbas reiškia,

kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas įstaigai siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas.

53. Darbuotojų praėjusių metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis ir taikant vienodus kriterijus visiems darbuotojams neatsižvelgiant į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalia, etninę priklausomybę, religiją ar kitas aplinkybes, kurios nėra susijusios su darbo funkcijų atlikimu, nustatytų pareigų vykdymu, pasiektais darbo rezultatais.
54. Diskriminavimu nelaikomas skirtingų darbo užmokesčio dalių taikymas skirtingoms pareigybėms, skirtingų darbo užmokesčio dalių ar skirtingo dydžio darbo užmokesčio taikymas skirtingos kvalifikacijos, skirtingos darbo patirties darbuotojams.

XII. SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO

55. Iš darbuotojui priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal teisės aktuose nustatytus tarifus išskaičiuojami ir sumokami gyventojų pajamų mokestis (GPM), pensijų ir socialinio draudimo įmokos, sveikatos draudimo įmokos (PSD).
56. Išskaitymai iš darbuotojo darbo užmokesčio galimi ir LR DK 150 str. numatytais atvejais:
 - 56.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
 - 56.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
 - 56.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
 - 56.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (LR DK 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (LR DK 58 straipsnis).
57. Išskaitymai iš darbuotojo darbo užmokesčio taip pat atliekami gavus įstatymų įgalioto asmens nurodymą (patvarkymą) įstatymo nustatyta tvarka vykdyti išskaitas (skolos padengimui pagal darbuotojo atžvilgiu išduotą vykdomąjį dokumentą) iš darbuotojo darbo užmokesčio.

XIII. SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

58. Darbuotojui suteiktų kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas LR Vyriausybės nustatyta tvarka.
59. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
60. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią darbuotojui priklausančios visos trukmės kasmetines atostogas (LR DK 130 str. 2 d.), darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

61. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
62. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, LR DK nustatyta tvarka už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

XIV. SKYRIUS DIENPINIGIŲ IR KITŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

63. Darbuotojams dienpinigiai ir kitų komandiruočių išlaidos apskaičiuojamos ir apmokamos, vadovaujantis LR Vyriausybės patvirtintomis Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu bei Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu.

XV. SKYRIUS IŠEITINĖS IŠMOKOS

64. Darbo sutarties nutraukimo pagrindus, tvarką, nutraukiant darbo sutartį darbuotojui išmokėtinas lėšas, jų dydį reglamentuoja LR DK.
65. Nutraukiant darbo sutartį LR DK 56 str. (darbo sutarties nutraukimas darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių) numatytais pagrindais, darbuotojui išmokama dviejų jo vidutinio darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.
66. Nutraukiant darbo sutartį LR DK 57 str. (darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės) numatytais pagrindais, darbuotojui išmokama dviejų jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka. Šiuo pagrindu atleidžiamam darbuotojui, atsižvelgiant į jo nepertraukiamą darbo stažą toje darbovietėje, priklausanti ilgalaikio darbo išmoka išmokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Garantijų darbuotojams jų darbdaviui tapus nemokiam ir ilgalaikio darbo išmokų įstatymo bei direktoriaus įsakymu patvirtintos Ilgalaikio darbo išmokos skyrimo, apskaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašo nuostatomis.
67. Nutraukiant darbo sutartį LR DK 60 str. 1 d. 4 punkte nustatytu pagrindu - kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą nebegali eiti pareigų ar dirbti darbo ir jis nesutinka būti perkeltas į kitas toje darbovietėje esančias laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą arba kai tokių pareigų ar darbo toje darbovietėje nėra, darbuotojui išmokama dviejų mėnesių jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – vieno mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.
68. Nutraukiant darbo sutartį LR DK 60 str. 1 d. 5 p. (į darbą grąžinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas) ir 7 p. (kai darbo sutartis prieštarauja įstatymams ir šių

prieštaravimų negalima pašalinti, o darbuotojas nesutinka arba negali būti perkeltas į kitą toje darbovietėje esančią laisvą darbo vietą) nustatytais pagrindais, darbuotojui išmokama vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

XVI. SKYRIUS LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS

69. Ligos išmoka, kurią moka darbdavys 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas apskaičiuojama LR Vyriausybės nustatyta tvarka. Trečiąją nedarbingumo dieną ligos išmoka Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nustatyta tvarka pradedama mokėti iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų.
70. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XVII. SKYRIUS APMOKĖJIMAS DIRBANT PAGAL SUMINĘ DARBO LAIKO APSKAITĄ

71. Įstaigoje darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kurių pildymą reglamentuoja Įstaigos Darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas.
72. Socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą žiniaraščiai sudaromi vadovaujantis darbo grafikais, kurių sudarymo tvarką ir ypatumus reglamentuoja Įstaigos Darbuotojų darbo laiko grafikų sudarymo tvarkos aprašas.
73. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus žemiau nurodytus atvejus:
 - 73.1. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio;
 - 73.2. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.
74. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį

laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

XVIII. SKYRIUS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

75. Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas proporcingai to darbuotojo dirbtam laikui arba atliktam darbui, palyginti su darbu, dirbamu viso darbo laiko sąlygomis.

XIX. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Patvirtinta DAS peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisiniam reglamentavimui.
77. DAS patvirtinta konsultuojantis su Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų ir su šios Sistemos nuostatais supažindintas Duomenų apsaugos pareigūnas.
78. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.
79. Darbuotojai su šia sistema supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų, ja vadovautis.
80. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.