

PATVIRTINTA
Valstybinės vartotojų teisių
apsaugos tarnybos direktoriaus
2010 m. birželio 14 d.
įsakymu Nr. 1-71

DARBO LAIKO APSKAITOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

I. Bendrosios nuostatos

1. VŠĮ „Europos vartotojų centras“ (toliau - Įstaiga) darbuotojams darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 26 d. Nr. 598 nutarimu „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų, jų pavaduotojų ir vyriausiųjų buhalterių darbo apmokėjimo“, Įstaigos steigėjų sprendimais bei Įstaigos direktoriaus įsakymais.

II. Darbo laiko apskaita, darbo užmokesčio priskaitymas ir išmokėjimas

2. Darbo užmokestis išmokamas darbuotojams vieną arba du kartus per mėnesį. Atlyginimas darbuotojams yra išmokamas, pervedant į jų asmenines sąskaitas, pasirinktame banke.
3. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama nurodyta suma (avansas). Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.
4. Darbuotojo pageidavimu, atlyginimas už mėnesio pirmą pusę gali būti ir nemokamas.
5. Už mėnesio pirmąją pusę atlyginimai išmokami einamojo mėnesio 15 d., o jei ši diena poilsio – mokama sekančią darbo dieną.
6. Už antrąją mėnesio pusę atlyginimas yra skaičiuojamas paskutinę mėnesio darbo dieną, galutinai užpildžius darbo laiko apskaitos žiniaraščius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 patvirtinta žiniaraščių pildymo tvarka.
7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, darbuotojas, Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką. Siekiant tinkamai kontroliuoti darbo laiko apskaitą, darbuotojas, atsakingas už Įstaigos personalo tvarkymą, pateikia Įstaigos direktoriaus įsakymų kopijas, turinčias įtakos darbo laiko apskaitai, darbuotojui, atsakingam už darbo laiko žiniaraščio pildymą.
8. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis, pasirašytas darbuotojo, atsakingo už jo pildymą ir Įstaigos direktoriaus, pateikiamas įstaigos buhalteriai paskutinę mėnesio darbo dieną kiek galima anksčiau, bet ne vėliau kaip iki 9 valandos. Remiantis šiais žiniaraščiais, Įstaigos buhalteris apskaičiuoja atlyginimus asmeninėse sąskaitose, sudaro atlyginimo išmokėjimo žiniaraštį, atlieka apskaičiuotų sumų išmokėjimą į darbuotojų nurodytas sąskaitas bankuose, naudodamasis elektroninės bankininkystės paslauga.
9. Įstaigos buhalteris, įsitikinęs, kad atlyginimai pateko į darbuotojų nurodytas asmenines sąskaitas, kiekvienam darbuotojui asmeniškai įteikia atsiskaitymo lapelius, atspausdintus kompiuteriu.
10. Atlyginimai už antrąją mėnesio pusę išmokami paskutinę mėnesio darbo dieną, jei ši diena poilsio - sekančią darbo dieną.
11. Įstaigos direktoriaus ir buhalterio mėnesinė alga susideda iš pastovios dalies ir kintamosios dalies.

12. Mėnesinės algos pastovioji dalis nustatoma koeficientais, taikant Lietuvos Respublikos Seimo nustatytą valstybės tarnautojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinį dydį, atsižvelgiant į Įstaigos kategoriją.

Pagal Valstybinės tarnotojų teisių apsaugos tarnybos direktoriaus įsakymą 2010 m. birželio 17 d. Nr. 1 - 71 „Dėl viešosios įstaigos Europos tarnotojų centro kategorijų nustatymo“ Įstaigai nustatyta 4 kategorija, patvirtinti Įstaigos direktoriaus ir buhalterio darbo apmokėjimo dydžiai, patvirtintas direktoriaus ir buhalterio mėnesinės algos pastoviosios dalies dydžių sąrašas, patvirtinti koeficientai (Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų ir valstybės tarnautojų pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais).

Įstaigos direktoriaus ir buhalterio mėnesinės algos dydis 2010 metams yra nustatytas Finansavimo sutartyje Nr. ECC Net Lithuania 2009 81 17, pasirašytos 2009 m. gruodžio 21 d. tarp Valstybinės tarnotojų teisių apsaugos tarnybos ir Sveikatos, ir tarnotojų vykdančios agentūros.

13. Mėnesinės algos kintamoji dalis priklauso nuo Įstaigos veiklos rezultatų ir nustatoma atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos rezultatų vertinimo rodiklius (Įstaigos tikslų įgyvendinimas pagal atitinkamų metų strateginiame ir metiniame veiklos plane nustatytus vertinimo kriterijus, suteiktų viešųjų paslaugų apimtį, didėjimą, darbo laiko sąnaudų viešosioms paslaugoms teikti mažėjimą ir (ar) kitus rodiklius). Konkrečius veiklos vertinimo rodiklius nustato Valstybinės tarnotojų apsaugos tarnybos direktorius. Mėnesinės algos kintamoji dalis negali viršyti 50 procentų vadovaujanti darbuotojui nustatytos mėnesinės algos pastoviosios dalies, suderinta su Valstybinės tarnotojų apsaugos tarnyba ir Europos Komisija.

Pagal Valstybinės tarnotojų teisių apsaugos tarnybos direktoriaus įsakymą 2010 m. birželio 1 d. Nr.1 - 65 „Dėl Viešosios įstaigos Europos tarnotojų centro 2010 metų veiklos rodiklių nustatymo“, patvirtinti Įstaigos 2010 metų veiklos rodikliai.

14. Pagal Įstaigos kategorijas nustatytos Įstaigos direktoriaus ir buhalterio mėnesinės algos (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio Įstaigos darbuotojų 5 vidutinių mėnesinių darbo užmokesčio dydžių.

III. Išlaidos iš darbo užmokesčio

15. Iš darbuotojo darbo užmokesčio yra išskaičiuojamas gyventojų pajamų mokestis, socialinio draudimo mokestis ir pensijų sveikatos draudimo mokestis įstatymų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai išskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas Įstaigos buhalteriai pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pagrindinį ir papildomą pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (vaikų gimimo liudijimų kopijas, invalidumo pažymėjimų kopijas, pažymas apie šeimos sudėtį, apie tai, kad vaikai mokosi vidurinėse mokyklose ir kt.). Ligos atveju pašalpoms, išmokėtoms darbuotojams iš VSDFV lėšų, gyventojų pajamų mokestis neperskaičiuojamas ir deklaracija FR0572 netikslinama.

16. Kitus darbuotojų prašymus dėl išlaidų iš darbo užmokesčio (gyvybės draudimo, lizingo, paskolų dengimo ir kt.) Įstaigos buhalteris vykdo tik tada, kai darbuotojai dėl to kreipiasi raštu. Kadangi darbuotojai patys turi teisę spręsti, kaip naudoti savo darbo užmokesčių, Įstaigos direktoriaus leidimas šiems prašymams nėra būtinas. Išskaičiuojant teismo sprendimu nurodytas sumas, reikalinga direktoriaus rezoliucija. Įstaigos buhalteris, priimdamas darbuotojų prašymus bei atitinkamų institucijų nurodymus, įsipareigoja vykdyti juos ir atsakyti už savalaikį įvykdymą (tai netaikoma, kai finansavimas negautas ne dėl Įstaigos buhalterio kaltės) bei informacijos suteikimą tiek darbuotojui, tiek jo pinigų gavėjui (pageidaujant darbuotojui ar gavėjui pateikti pavedimų kopijas ar kitus dokumentus ar jų kopijas apie pavedimo įvykdymą).

IV. Atlyginimų skaičiavimas, pavaiduojant nesančius darbuotojus

17. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis (įskaitant ir darbą komandiruotės metu) mokamas dvigubas mėnesinis darbo užmokestis arba už tą dieną mokamas darbo užmokestis ir darbuotojo prašymu suteikiama papildoma apmokama poilsio diena, arba ta poilsio diena pridedama prie apmokama kasmetinių atostogų.

18. Nedarbingumo pašalpos dydis ligos atveju, už pirmas dvi kalendorines dienas, apskaičiuojamas remiantis Įstaigos direktoriaus įsakymu dėl pašalpos dydžio (85 proc.).

V. Vidutinio atlyginimo skaičiavimas

19. Įstaigos darbuotojai atostogauja pagal iš anksto (kalendorinių metų pradžioje) sudarytą atostogų grafiką. Šiame grafike darbuotojai nurodo savo pageidaujamą atostogų laiką, kuris yra derinamas su Įstaigos direktoriumi. Po šio suderinimo atostogų laikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus.

20. Darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 3 kalendorinėms dienoms, rašo Įstaigos direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo. Šiuo pagrindu yra rašomas Įstaigos direktoriaus įsakymas, kuris nedelsiant perduodamas buhalterii. Buhalteris skaičiuoja atostoginius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 650 patvirtinta „Darbuotojo ir valstybės tarnautojo vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarka“.

21. Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį įskaitoma: pagrindinis darbo užmokestis už atliktą darbą, priedai, priemokos ir premijos mokamos iš darbo užmokesčio fondo.

22. Skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis. Kai atleidžiamo iš darbo darbuotojo paskutinė darbo (atleidimo iš darbo diena) diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena, šis mėnuo įtraukiamas į skaičiuojamąjį laikotarpį.

23. Vidutinis darbo dienos darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus.

24. Jeigu darbuotojas Įstaigoje dirbo mažiau kaip 3 mėnesius, vidutinis jo darbo dienos užmokestis apskaičiuojamas iš darbo užmokesčio už faktiškai dirbtą laiką, dalijant iš faktiškai dirbtų dienų skaičiaus.

25. Apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį, neįskaitomos dienos, kai darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių faktiškai nedirbo Įstaigoje, taip pat piniginės sumos, išmokėtos už tas dienas.

26. Apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį, laikas, kurį darbuotojas nedirbo pažeisdamas įstatymus ar darbo tvarkos taisykles, taip pat įstatymų numatytais atvejais buvo nušalintas nuo darbo nemokant darbo užmokesčio, prilyginamas dirbtam laikui.

27. Įstaigos darbuotojų vidutinis mėnesinis darbo užmokestis, pagal kurį nustatoma direktoriaus ir buhalterio mėnesinė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi), apskaičiuojamas taip :

27.1. Praėjusio ketvirčio Įstaigos darbo apmokėjimo lėšos dalijamos iš to ketvirčio Įstaigos vidutinio sąlyginio darbuotojų skaičiaus ir dalijamos iš 3.

27.2. Įstaigos darbuotojų, nurodytų 27.1. punkte, darbo apmokėjimo lėšos yra visų rūšių darbo užmokestis už atliktą darbą ar dirbtą laiką, įskaitant įvairias priemokas ar priedus, nuolatinės ar vienkartinės premijas, apmokėjimas už nedirbtą laiką (atostogas, prastovas ir panašiai).

27.3. Į darbo apmokėjimo lėšas neįskaitoma Įstaigos darbuotojams mokamos išeitinės išmokos ir kompensacijos, materialinė pašalpa, ligos pašalpos, mokamos laikino nedarbingumo metu, išmokos pagal rangos sutartis, autorines ar kitas civilines sutartis, vadovaujančių darbuotojų darbo apmokėjimo ir skatinimo lėšos, taip pat delpinigiaai už laiku neišmokėtą darbo užmokestį, dotacijos darbuotojams maitinti, kompensacinės išmokos (butų nuomos, komunalinių paslaugų, už mėnesinius transporto bilietus ir panašios), negražintos lėšos, panaudotos gyvenamiesiems namams ir butams statyti, ligos pašalpos ir kitos su darbo apmokėjimu nesusijusios išmokos.

27.4. Įstaigos vidutinis sąlyginis darbuotojų skaičius nustatomas visų darbuotojų apmokėtas valandas per ataskaitinį ketvirtį dalijant iš Įstaigoje nustatytos darbo laiko normos ir dalijant iš 3. Darbuotojai nedirbę dėl prastovos ar nemokamų atostogų, laikomi dirbančiais visą jiems nustatytą darbo laiko trukmę ir į Įstaigos vidutinį sąlyginį darbuotojų skaičių įtraukiami. Į vidutinį sąlyginį darbuotojų skaičių neįskaitomi vadovaujantys darbuotojai, moterys, išėjusios nėštumo ir gimdymo atostogų, asmenys, išėję atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai, darbuotojai, pašaukti į būtinąją karinę tarnybą ar alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą, įsigiję versio liudijimus, praktikantai, mokiniai ir teisėtvarkos institucijų sulaikyti darbuotojai.

28. Priedai, priemokos skirti už konkretų laikotarpį ne ilgesnį kaip 3 mėnesiai, įskaičiuojami į vidutinį darbo užmokestį, jei iš šio mėnesio atlyginimo yra skaičiuojamas vidutinis darbo užmokeskis. Remiantis Darbo reglamento 76 straipsnio 1 dalimi, iš nustatyto darbo užmokesčio fondo išmokamos premijos už labai gerą darbą kalendoriniais metais, priskiriamos metinėms premijoms, apskaičiuojant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį. Remiantis Darbo reglamento 76 straipsnio 2, 3, 4, 5 dalimis, išmokamos vienkartinės išmokos iš nustatyto darbo užmokesčio fondo, priskiriamos vienkartinėms premijoms ir pridedamos prie to mėnesio (išmokėjimo mėnesio) pajamų, apskaičiuojant vidutinį darbuotojo darbo užmokestį. Įsigalioja (pradedama skaičiuoti) nuo 2007 metų balandžio 1 dienos.

Vadovaujančiam darbuotojui (direktoriui, buhalteriu) už gerus darbo rezultatus ir gerą darbo pareigų atlikimą metų pabaigoje iš sutaupytų Įstaigos lėšų, skirtų darbo užmokesčiui, gali būti išmokama premija, kuri negali būti didesnė už vienos mėnesinės algos pastoviąją dalį.

29. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas taip: vienos darbo dienos vidutinis darbo užmokestis dauginamas iš darbo dienų skaičiaus darbuotojui suteiktų atostogų laikotarpiu.

30. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas mokama, atleidžiant darbuotoją iš darbo, nustatoma taip: nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų suma dauginama iš koeficiento 0.7, ir iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio.

31. Atostoginis atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip 3 kalendorinės dienos iki atostogų pradžios. Darbuotojo pageidavimu, išmokėjimo laikas gali būti pakeistas. Tuo atveju, jei atostoginio atlyginimo išmokėjimo laikas sutampa su atlyginimo mokėjimo už einamojo mėnesio antrąją pusę laiku, atostoginio atlyginimo suma įrašoma į tą patį atlyginimų išmokėjimo žiniaraštį, kitu atveju, priklausomai nuo išmokėjimo terminų, sudaromi atskiri žiniaraščiai.

32. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo Įstaigoje dieną (išskyrus atvejus, kai paskutinė darbo diena yra kalendorinių metų paskutinė diena – gruodžio 29 diena, tai pavedimas atliekamas iki gruodžio 29 dienos).

VI. Priedų, priemokų, išmokų ir pašalpų išmokėjimas

33. Priemokos ir priedai Įstaigos darbuotojams yra skiriami už įprastą darbo krūvį viršijančias veiklas. Priedai ir priemokos skiriamos Įstaigos direktoriaus įsakymu, jos priskaitomos kartu su atlyginimais už einamojo mėnesio antrąją pusę.

34. Pašalpos Įstaigos darbuotojams gali būti skiriamos, kai yra sunki materialinė būklė dėl paties darbuotojo ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju. Maksimalus pašalpos dydis yra 5 MMA. Darbuotojas, kreipiasi į Įstaigos direktorių su raštišku prašymu dėl pašalpos skyrimo, kartu pateikdamas dokumentus, įrodančius faktą, kodėl pablogėjo materialinė būklė.

35. Pašalpos būtinumą ir jos dydį svarsto atskiru Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta pašalpų skyrimo komisija. Pašalpos išmokėjimo klausimas yra sprendžiamas tik tada, kai yra darbo užmokesčio fondo ekonomija.
