

PATVIRTINTA
Vilkaviškio muzikos mokyklos
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 21 d.
įsakymu Nr. V-43

**VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS
DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMO, SKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkaviškio muzikos mokykloje (toliau – mokykla) darbo apmokėjimo dydžiai yra nustatomi pagal pareigybių sąrašą ir skaičiuojant pagal darbo apmokėjimo koeficientų dydžius, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198.

2. Įstaigoje darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

a) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

2) B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

3) C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

4) D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

3. Įstaigoje darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

1) biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

2) vadovų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

3) specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

5) darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

4. Mokyklos direktorius tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodą ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti..

5. Darbuotojo atliekamo darbo turinys, jo charakteristika, darbuotojams nustatomi

kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybės aprašyme.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

6. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- 2) papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
- 3) priemokos;
- 4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- 5) premijos.

7. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma darbo tvarkos taisyklėse ir atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu.

8. Darbo apmokėjimo sistemoje, detalizuojami pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai (veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas ir panašiai), pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo, priemokų ir premijų mokėjimo sąlygos.

9. Ateinančių finansinių metų pareiginės algos bazinis dydis, atsižvelgiant į praėjusių metų vidutinę metinę infliaciją (skaičiuojant nacionalinį vartotojų kainų indeksą) ir kitų vidutinio darbo užmokesčio viešajame sektoriuje dydžiui bei kitimui poveikį turinčių veiksnių įtaką, nustatomas nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje. Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje sulygtą pareiginės algos bazinį dydį tvirtina LR Seimas iki LR seimo pavasario sesijos pabaigos.

10. Konkretūs pastoviosios dalies koeficientai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos darbo sutartyse ir papildomai nustatomi mokyklos direktoriaus įsakymais.

11. Darbo užmokestis išmokamas darbuotojams du kartus per mėnesį. Atlyginimas darbuotojams yra išmokamas, pervedant į jų asmenines sąskaitas, pasirinktame banke. Darbo užmokestis už einamųjų metų gruodžio mėnesį, esant asignavimų pakankamumui, išmokamas gruodžio mėnesio antroje pusėje.

12. Darbuotojo raštišku prašymu atlyginimas gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.

13. Darbo užmokestis yra paskaičiuojamas atsakingam darbuotojui pateikus darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

14. Darbuotojai, paskirti už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo apskaičiavimui bei nurodytas Vyriausybės nutarimu patvirtintose darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose. Siekiant tinkamai kontroliuoti darbo laiko apskaitą, sekretorė pateikia mokyklos direktoriaus įsakymų kopijas, turinčias įtakos darbo laiko apskaitai, darbuotojams, atsakingiems už darbo laiko žiniaraščių pildymą.

15. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, pasirašyti darbuotojų, atsakingų už jų pildymą ir patvirtinti mokyklos direktoriaus, pateikiami mokyklos vyriausiajam buhalterii paskutinę mėnesio darbo dieną. Remiantis šiais žiniaraščiais, mokyklos vyriausiasis buhalteris skaičiuoja atlyginimus kompiuterine programa. Mėnesiui pasibaigus išspausdinami darbo užmokesčio priskaitymo žiniaraščiai. Prieš pervedant į sąskaitas avansą, darbo užmokestį, yra surašomi atlyginimų išmokėjimo žiniaraščiai.

16. Mokyklos vyriausiasis buhalteris, atsakingas už darbo užmokesčio apskaičiavimą, įsitikinęs, kad atlyginimai pateko į darbuotojų nurodytas asmenines sąskaitas, kiekvienam darbuotojui asmeniškai įteikia atsiskaitymo lapelius, atspausdintus kompiuteriu atlyginimų mokėjimo dieną arba persiunčia juos į darbuotojų nurodytus elektroninius paštus.

17. Atlyginimai išmokami sekančio mėnesio 6 ir 23 dienomis.

18. Laiku neišmokėjus atlyginimų už mėnesio antrąją pusę, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

19. Darbo užmokesčio sąnaudos yra nurašomos vadovaujantis Sąnaudų apskaitos tvarkos aprašo nuostatomis. Metų pabaigoje yra atspausdinamos visų darbuotojų asmens kortelės.

PIRMASIS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES, PRIEMOKŲ, PREMIJŲ NUSTATYMAS

20. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

21. Mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertinęs tiesioginis vadovas:

1) labai gerai, - teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

2) gerai, - teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

3) patenkinamai, - teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

4) nepatenkinamai, - teikia vertinimo išvadą mokyklos vadovui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

22. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

23. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

24. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato mokyklos direktorius.

25. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

26. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias mokyklos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

ANTRASIS SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

27. Iš darbuotojo darbo užmokesčio yra daromos mokesčių išskaitos teisės aktų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokesťį, kiekvienas darbuotojas mokyklos buhalterijai pateikia laisvos formos prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio ir papildomo neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (vaikų gimimo liudijimų kopijas, neįgalumo pažymėjimų kopijas, pažymas apie šeimos sudėtį, apie tai, kad vaikai mokosi vidurinėse mokyklose ir kt.).

28. Kitus darbuotojų dėl išlaikymo iš darbo užmokesčio (gyvybės draudimo, lizingo, paskolų dengimo ir kt.) prašymus mokyklos buhalterija vykdo tik tada, kai darbuotojai dėl to kreipiasi raštu. Kadangi darbuotojai patys turi teisę spręsti kaip naudoti savo darbo užmokesťį, mokyklos direktoriaus leidimas šioms prašymams neprivalomas. Mokyklos buhalterija priimdama šiuos prašymus, įsipareigoja vykdyti juos ir atsakyti už savalaikį jų įvykdymą (tai netaikoma, kai finansavimas negautas ne dėl įstaigos kaltės) bei informacijos suteikimą tiek darbuotojui, tiek jo pinigų gavėjui (pageidaujant darbuotojui ar gavėjui pateikti dokumentus ar jų kopijas apie pavedimo įvykdymą).

TREČIASIS SKIRSNIS ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

29. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai (ne darbuotojų iniciatyva) yra fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, nurodant faktiškai dirbtą viršvalandinį darbą, darbą nedarbo dienomis ar faktiškai budėtą laiką ir t. t.

30. Darbuotojams šis laikas yra kompensuojamas, suteikiant papildomas poilsio dienas darbuotojų pageidavimu, ar už šį laiką apmokant Darbo kodekso nustatyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, PAVADUOJANT NEESANČIUS DARBUOTOJUS

31. Pavaduojant nesančius darbe darbuotojus, atlyginimų skaičiavimui įtakos turi tai, ar nesančiam darbuotojui bus mokamos išmokos iš darbo užmokesčio fondo ir kokio dydžio.
32. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant neesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija, pavaduojamų darbuotojų kategorijai.
33. Pavaduojant, mokytojų valandinis pareiginės algos pastoviosios dalies atlygis apskaičiuojamas jų pareiginės algos dalį dalijant iš 76,2.
34. Pavaduojant kitus mokyklos darbuotojus mokamas jiems nustatytas darbo užmokestis.
35. Darbo užmokestis už mokymosi atostogas mokamas vadovaujantis DK 135 str. 3 dalimi.
36. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas mokyklos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į neesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

PENKTASIS SKIRSNIS ATOSTOGINIŲ SKAIČIAVIMAS

37. Mokyklos darbuotojai atostogauja pagal iš anksto (kalendorinių metų pradžioje) sudarytą atostogų grafiką. Šiame grafike darbuotojai nurodo savo pageidaujamą atostogų laiką, kuris yra derinamas su įstaigos vadovu. Po šio suderinimo atostogų laikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus ir darbuotojui pateikus raštišką prašymą mokyklos direktoriui.

38. Atsižvelgiant į šį prašymą yra rašomas mokyklos direktoriaus įsakymas, kurio kopija nedelsiant perduodama mokyklos buhalterijai.

39. Mokyklos vyriausiasis buhalteris, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, vadovaudamasis aukščiau nurodytu teisės aktu, paskaičiuoja darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, užpildydamas atlyginimo už atostogas (vidutinio) atlyginimo apskaičiavimo lapelį.

40. Atostoginis atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą įstatymų nustatyta tvarka. Darbuotojo raštišku 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.

41. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo įstaigoje dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą.

42. Skaičiuojant kompensacijas už atostogas, gali būti taikomi du skaičiavimo būdai:

42.1 kompensacija už atostogas, kuriems atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis (savaitėmis) :

$$((\text{Dirbtos kalendorinės dienos} \times \text{priklausančių atostogų kalendorinės dienos}) / \text{metinių kalendorinių dienų skaičiaus}) \times 0,7 \text{ (arba } 0,9) = \dots\dots \text{kalendorinių dienų.}$$

42.2 kompensacija už atostogas, kuriems atostogos suteikiamos darbo dienomis :

$$(\text{Darbo dienos} \times \text{priklausančių atostogų darbo dienos}) / \text{patvirtintų metinių darbo dienų skaičius} = \dots\dots \text{ darbo dienų.}$$

ŠEŠTASIS SKIRSNIS
DARBO UŽMOKESČIO LĖŠŲ ĮSKAITYMAS SKAIČIUOJANT VIDUTINĮ DARBO
UŽMOKESTĮ

43. Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį įskaitoma:

43.1. bazinis (tarifinis) darbo užmokestis už atliktą darbą, apskaičiuotas pagal įstaigoje (toliau – įstaiga) taikomas darbo apmokėjimo formas ir sistemas: mėnesines algas ir pareigines algas (toliau – mėnesinės algos);

43.2. didesnis apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas darbo sutartyse numatytais atvejais;

43.3. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu arba mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

43.4. priedai ir priemokos prie mėnesinių algų, taip pat kitos išmokos už atliktą darbą, numatytos darbo teisės normose, darbo sutartyse;

43.5. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu arba mokamos pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą.

SEPTINTASIS SKIRSNIS
DARBUOTOJO VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS

44. Apskaičiuojant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, laikomasi šių nuostatų:

44.1. Skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas iš skaičiuojamojo laikotarpio užmokesčio, apskaičiuoto už atliktą darbą ar dirbtą laiką (jeigu įstatymuose nenustatyta kitaip), įskaitant visas darbo apmokėjimo rūšis, nurodytas Aprašo 43.1–43.4 papunkčiuose, ir mėnesines premijas, mokamas už mėnesio darbo rezultatus.

44.2. Kai atleidžiamo iš įmonės darbuotojo paskutinė darbo įmonėje (atleidimo iš darbo) diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena pagal darbuotojo darbo grafiką, šis mėnuo įtraukiamas į skaičiuojamąjį laikotarpį.

44.3. Kai vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas žalos atlyginimo dėl susirgimo profesine liga dydžiui nustatyti, skaičiuojamasis laikotarpis yra paeiliui einantys 6 mėnesiai, pasirinkti iš 24 mėnesių, einančių iki susirgimo profesine liga nustatymo mėnesio arba iki darbuotojo perkėlimo į kitą, mažiau apmokamą, darbą ar atleidimo iš tos darbovietės mėnesio.

44.4. Vidutinis dieninis darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus (įskaitant dirbtas poilsio ir švenčių dienas).

44.5. Jeigu darbuotojas įmonėje dirbo mažiau kaip 3 mėnesius (žalos atlyginimo dėl susirgimo profesine liga atveju – mažiau kaip 6 mėnesius), jo vidutinis dieninis darbo užmokestis ar vidutinis valandinis darbo užmokestis apskaičiuojamas iš darbo užmokesčio, apskaičiuoto už faktiškai įmonėje dirbtą laiką, vadovaujantis Aprašo 44.4 papunkčio nuostatomis.

44.6. Apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį, neįskaitomos dienos, kai darbuotojas faktiškai nedirbo įmonėje, taip pat piniginės sumos, išmokėtos už tas dienas.

44.7. Premijos, nurodytos Aprašo 43.5 papunktyje, išskyrus mėnesines premijas, išmokėtos už ilgesnį kaip 3 mėnesių, bet ne ilgesnį kaip 12 mėnesių laikotarpį (metinės premijos), į vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą įtraukiamos imant ketvirtadalį bendros jų sumos per 12 mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis. Gautas dydis pridamas prie ketvirčio premijos, mokamos už ketvirčio darbo rezultatus ir išmokėtos vieną iš skaičiuojamojo laikotarpio mėnesių (kai išmokėtos kelios ketvirčių premijos, imama paskutinė), ir suma dalijama iš skaičiuojamojo 3 mėnesių laikotarpio darbo dienų ar valandų skaičiaus pagal darbuotojo darbo grafiką (jeigu jo nėra, – pagal įmonės darbo grafiką). Gautas dydis pridamas prie darbuotojo vidutinio dieninio darbo užmokesčio ar vidutinio valandinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto pagal Aprašo 44.4 papunktį.

44.8. Tais atvejais, kai vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas žalos atlyginimo dėl susirgimo profesine liga dydžiui nustatyti, į skaičiavimą įtraukiamos visos per 24 kalendorinius mėnesius, einančius iki susirgimo profesine liga nustatymo mėnesio arba iki darbuotojo perkėlimo į kitą, mažiau apmokamą, darbą ar atleidimo iš tos darbovietės mėnesio, išmokėtos premijos, nurodytos Aprašo 43.5 papunktyje, išskyrus mėnesines premijas, už ilgesnį kaip 3 mėnesių, bet ne ilgesnį kaip 12 mėnesių (metinės premijos) laikotarpį, imant ketvirtadalį bendros jų sumos. Gautas dydis sudedamas su premijomis (ne daugiau kaip dviejų ketvirčių), išmokėtomis per skaičiuojamąjį laikotarpį (Aprašo 44.3 papunktis), ir ši suma dalijama iš skaičiuojamojo 6 mėnesių laikotarpio darbo dienų (valandų) skaičiaus pagal darbuotojo (pamainos) darbo grafiką (jeigu jo nėra, – pagal įmonės darbo (pamainos) grafiką). Gautas dydis pridamas prie darbuotojo vidutinio dieninio darbo užmokesčio ar vidutinio valandinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto pagal Aprašo 44.4 papunktį.

44.9. Sumažėjus Aprašo 43.1–43.4 papunkčiuose nurodytam darbo užmokesčiui po to, kai darbdavio iniciatyva darbuotojui buvo įteiktas įspėjimas apie atleidimą iš darbo, skaičiuojamasis laikotarpis, pagal kurį apskaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis išeitinei išmokai mokėti, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, kurį buvo įteiktas įspėjimas apie atleidimą iš darbo.

44.10. Jeigu darbuotojas skaičiuojamuoju laikotarpiu nedirbo ir negavo įmonėje darbo užmokesčio, iš kurio pagal Aprašą turi būti apskaičiuojamas vidutinis dieninis darbo užmokestis, jis nustatomas iš skaičiuojamuoju laikotarpiu darbuotojui darbo sutartyje arba darbo teisės normose nustatytų darbo užmokesčio dydžių, juos dalijant iš darbo dienų skaičiaus pagal darbuotojo darbo grafiką skaičiuojamuoju laikotarpiu.

44.11. Kai dėl teismo ar darbdavio organo priimto sprendimo pasibaigia darbdavys ir dėl to atleidžiamas darbuotojas, išėjęs atostogų vaikui prižiūrėti ir dirbantis toje pačioje įmonėje ne visą darbo laiką (ne visą darbo dieną ar ne visą darbo savaitę) bei auginantis vaiką iki 3 metų, išeitinė išmoka turi būti apskaičiuojama, kaip numatyta Aprašo 44.10 papunktyje (išskyrus atvejus, kai darbuotojo, dirbančio pagal nustatytas darbo normas ne visą darbo laiką, faktinis darbo užmokestis didesnis už jam nustatytą valandinį atlygį).

44.12. Pagal Aprašą apskaičiuotas vidutinis dieninis darbo užmokestis negali būti mažesnis už vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo mėnesį Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos minimaliosios mėnesinės algos pagrindu apskaičiuotą to mėnesio vidutinį dieninį darbo užmokestį ar vidutinį valandinį darbo užmokestį pagal darbuotojo ar įmonės darbo grafiką.

45. Apskaičiuojant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį už kasmetines atostogas, laikomasi Aprašo 37 punkto nuostatų. Kai kasmetinės atostogas suteikiamos kalendorinėmis dienomis, vidutinis darbo užmokestis mokamas už darbo dienas kasmetinių atostogų laiku, nustatytas pagal darbuotojo arba įmonės darbo grafiką.

46. Tais atvejais, kai įstatymais, darbo sutartimi garantuojamas vidutinis mėnesinis darbo užmokestis (jo dalis) ar kelių vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių suma nenurodant konkrečios datos (išeitinė išmoka ir kita), vidutinis mėnesinis darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: darbuotojo vienas vidutinis dieninis darbo užmokestis, apskaičiuotas pagal Aprašą, dauginamas iš metinio vidutinio mėnesio darbo dienų pagal darbuotojo ar įmonės darbo grafiką, kasmet tvirtinamo socialinės apsaugos ir darbo ministro.

47. Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio 7 dalyje nustatytu atveju, kai darbuotojas atlieka susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją, darbuotojo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas atskirai pagal Aprašą iš darbo užmokesčio, apskaičiuoto už atliktą papildomą darbo funkciją.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS APMOKĖJIMAS UŽ NEDARbingUMO LAIKOTARPI

48. Mokykla apmoka darbuotojui už pirmąsias dvi darbo dienas jo ligos metu, pagal valstybinio socialinio draudimo elektroninėje sistemoje pateiktus duomenis.

49. Už pirmąsias dvi darbo dienas nedarbingumo laikotarpiu yra mokama 100 proc. darbuotojui priklausančio vidutinio darbo užmokesčio.

50. Darbuotojas neprivalo pateikti nedarbingumo pažymėjimo, kadangi duomenys iš gydymo įstaigos perduodami užpildant elektroninį nedarbingumo pažymėjimą.

51. Vyriausiasis buhalteris, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, privalo užpildyti teisės aktų nustatytą formą NP-SD „Pranešimas išmokai skirti“ ir perduoti užpildytą VSDFV.
