

UAB „[IMONĖS PAVADINIMAS]“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

UAB „[Imonės pavadinimas]“ (toliau ir bendrovė) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – ir sistema) reglamentuoja darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

1. Bendrosios nuostatos

1.1. Šios sistemos nuostatos parengtos pagal LR darbo kodekso nuostatas (įstatymas Nr. XII-2603) ir jį įgyvendinančius teisės aktus, taip pat UAB „[Imonės pavadinimas]“ darbo tvarkos taisykles ir suderintos su kitais bendrovės lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

1.2. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų¹, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

1.2.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;

1.2.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui;

1.2.3. priedai už įgytą kvalifikaciją;

1.2.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

1.2.5. premijos už pasiektus tikslus, nustatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;

1.2.6. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar įmonės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

2. Minimalusis darbo užmokestis

2.1. Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

2.2. Įmonėje taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.²

2.3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

2.4. Įmonėje nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas³:

¹ Skirtingoms pareigybėms gali būti nurodomos skirtingos darbo užmokesčio sudedamosios dalys. Šiame skyriuje nurodomos tos sudedamosios dalys, kurios yra įtvirtintos naujos redakcijos Darbo kodekse.

² Bendrovė darbo apmokėjimo sistemoje gali nusistatyti ir didesnę bendrovėje taikomą minimalųjį mėnesinį ir valandinį darbo užmokestį.

- 2.4.1. Valytojas;
- 2.4.2. Kiemsargis;
- 2.4.3. Sargas.

3. Darbo apmokėjimo organizavimas

- 3.1. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.
- 3.2. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose ir / arba darbo sutartyse.

4. Mokėjimas už viršvalandinį darbą ir darbą poilsio ir švenčių dienomis ⁴

- 4.1. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
- 4.2. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
- 4.3. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
- 4.4. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
- 4.5. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
- 4.6. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
- 4.7. Vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu⁵.
- 4.8. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio (4.1–4.6 punktai), gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.
- 4.9. Esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas darbo užmokestis. Konkretūs dydžiai nustatomi darbo sutartyje, sudarytoje su atitinkamu darbuotoju.

5. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis

³ Išvardijamos pareigybės, kurios priskiriamos nekvalifikuotam darbui įmonėje ir kurioms gali būti mokamas ne mažesnis nei minimalusis mėnesinis ar valandinis atlygis.

⁴ Darbo kodekse reglamentuota tik minimalus atlygio padidinimas, todėl įmonė gali mokėti ir didesnę, nei nustatyta, atlygį.

⁵ Vadovaujančių darbuotojų skaičius įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų darbdavio darbuotojų vidutinio skaičiaus.

5.1. Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

5.2. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes.

6. Darbo laiko apskaita

6.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose⁶.

6.2. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami įmonės vadovo įsakymu.

6.3. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina vadovas. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus⁷.

7. Kasmetinių atostogų apmokėjimas

7.1. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

7.2. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

7.3. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

7.4. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

8. Premijų skyrimas

8.1. Darbuotojui pasiekus jam nustatytus tikslus ir juos viršijus, gali būti mokamos ketvirčio, pusmečio ar metų premijos. Konkretūs rezultatai ir premijavimo sąlygos nustatomos darbo sutartyse ir / ar pareigybių aprašymuose⁸.

⁶ Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai gali būti ir elektroninės formos. Tokiu atveju turėtų būti įmonės vadovo įsakymu patvirtinta elektroninė žiniaraščio forma ir saugojimo tvarka.

⁷ Gali būti nustatytas ir kitas terminas, priklausomai nuo įmonės vidaus tvarkos.

8.2. Premijos darbuotojams gali būti mokamos ir siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus.

8.3. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

9. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, vieta ir tvarka

9.1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį⁹, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

9.2. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

9.3. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke. Esant darbuotojo raštiškam prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas grynaisiais pinigais.

9.4. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

9.5. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė¹⁰.

9.6. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įmonėje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

10. Išskaitos iš darbo užmokesčio

10.1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

10.1.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

10.1.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

10.1.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

10.1.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

⁸ Jeigu premijuoti numatyta pagal šį punktą, darbo santykių pasibaigimas neatleidžia darbdavio nuo pareigos sumokėti premiją, kurios dydis proporcingas darbo laikui per laikotarpį, už kurį skiriama premija, jeigu šalys nenustato kitokio laikotarpio.

⁹ Nustatomos konkrečios datos, iki kada sumokamas darbo užmokestis.

¹⁰ Šiame punkte numatyti elektroniniai atsiskaitymo lapeliai. Tačiau įmonė gali pasirinkti informuoti darbuotojus apie darbo užmokesčių naudojant ir popierinius atsiskaitymo lapelius.

10.2. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

11. Ligos pašalpos mokėjimas

11.1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų¹¹ pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

11.2. 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.

12. Bendrovėje patvirtintos [pareigybių skaičius] pareigybės ir atitinkamų pareigybių darbo užmokesčio sąlygos¹²

12.1. Bendrovės direktorius

12.1.1. Bendrovės direktoriaus darbo apmokėjimo sąlygos:

12.1.1.1. Bendrovės direktoriui akcininkų sprendimu nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje.

12.1.1.2. Bendrovės direktoriui, atsižvelgiant į bendrovės veiklos rezultatus, akcininkų sprendimu skiriamas ketvirtinis priedas, kurio dydis negali būti mažesnis nei [dydis procentais]¹³ nuo įmonės ketvirčio pelno.

12.2. Bendrovės direktoriaus pavaduotojas

12.2.1. Bendrovės direktoriaus pavaduotojo darbo apmokėjimo sąlygos:

12.2.1.1. Bendrovės direktoriaus pavaduotojui nustatomas fiksuotas [darbo užmokesčio dydis] mėnesinis darbo užmokesčio dydis.

12.2.1.2. Skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kuris apskaičiuojamas nuo mėnesio bendrovės paslaugų ir produktų pardavimų ir negali būti mažesnis nei [dydis procentais] nuo mėnesio pardavimo pajamų.

¹¹ Dydis gali būti nuo 80 iki 100 proc. VDU. Taip pat gali būti nustatoma kiekvienam konkrečiam atvejui pagal vadovo įsakymą.

¹² Tvaroje pateikiama tik pavyzdinis pareigybių sąrašas ir jų apmokėjimo sistema bei tvarka.

¹³ Konkretus dydis gali būti nurodomas atlygio sistemoje, tačiau dėl asmens duomenų apsaugos tam turėtų būti gautas darbuotojo sutikimas. Tvaroje galima nurodyti, kad konkretūs dydžiai nustatomi darbo sutartyse, atskirai sudarytose su kiekvienu darbuotoju.

- 12.2.1.3. Atsižvelgiant į įmonės metinius rezultatus, skiriama metinė premija, kurios dydis negali būti mažesnis nei [*dydis procentais*] skaičiuojant nuo bendrovės uždirbto pelno.
- 12.3. Vyriausiasis finansininkas
 - 12.3.1. Vyriausiojo finansininko darbo apmokėjimo sąlygos
 - 12.3.1.1. Vyriausiajam finansininkui nustatomas fiksuotas [*darbo užmokesčio dydis*] mėnesinis darbo užmokesčio dydis.
 - 12.3.1.2. Esant darbų masto padidėjimui (pasiruošimas auditui, akcininkų susirinkimui, tobulinant apskaitos ir klientų aptarnavimo sistemas, rengiant finansines ataskaitas ir pan.) gali būti mokamas iki [*dydis procentais*] didesnis darbo užmokestis, nei nustatytas 12.3.1.1 punkte. Priedas už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priedo skyrimo priežastys.
- 12.4. Buhalteris
 - 12.4.1. Buhalterio darbo apmokėjimo sąlygos
 - 12.4.1.1. Buhalteriui nustatomas fiksuotas [*darbo užmokesčio dydis*] mėnesinis darbo užmokesčio dydis.
 - 12.4.1.2. Esant darbų masto padidėjimui (papildomų vyriausiojo finansininko užduočių vykdymas) gali būti mokamas iki [*dydis procentais*] didesnis darbo užmokestis, nei nustatytas 12.4.1.1 punkte. Priedas už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priedo skyrimo priežastys.
- 12.5. Pardavimo vadybininkas
 - 12.5.1. Pardavimo vadybininkui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kuris yra lygus Vyriausybės patvirtintam minimaliajam mėnesiniam atlyginimui.
 - 12.5.2. Skiriamas papildomas priedas:
 - 12.5.2.1. Už paslaugų pardavimus skiriamas [*priedo dydis eurais*] nuo pardavimo vertės vienam klientui.
 - 12.5.2.2. Už produktų pardavimus skiriamas [*priedo dydis eurais*] nuo pardavimo vertės vienam klientui.
 - 12.5.3. Skiriami ketvirtiniai priedai, kurių dydis negali būti mažesnis nei [*dydis procentais*] nuo paslaugų ir produktų pardavimo vertės skaičiuojant ketvirčiui.
- 12.6. Rinkodaros vadybininkas
 - 12.6.1. Rinkodaros vadybininkui nustatomas fiksuotas [*darbo užmokesčio dydis*] mėnesinis darbo užmokesčio dydis.

12.6.2. Skiriamas papildomas priedas:

12.6.2.1. Už paslaugų pardavimus skiriamas [*priedo dydis eurais*] nuo pardavimo vertės vienam klientui.

12.6.2.2. Už produktų pardavimus skiriamas [*priedo dydis eurais*] nuo pardavimo vertės vienam klientui.

13. Konkrečios darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos darbo sutartyse arba pareigų aprašymuose, jei tokie konkrečiai pareigybei yra parengti. Darbo sutartyje gali būti nustatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai.

14. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, vadovo sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos įmonės darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

15. Baigiamosios nuostatos

15.1. Patvirtinta atlyginimų sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

15.2. Atlyginimų sistema patvirtinta konsultuojantis su bendrovės darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

15.3. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

15.4. Bendrovė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.
