

Tvirtinu

20 23 m. gegužės 8 d. Įsakymo Nr.

D-15

Klaipėda

UAB „Debrecono vaistinė“, 140786882

(įmonės pavadinimas, kodas)

Taikos просп. 101A - 4, Klaipėda

(adresas)

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

UAB „Debrecono vaistinė“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema), kuri reglamentuoja darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo pagal darbuotojų pareigybes (etatų sąrašą), nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo (priedų, priemonių ir premijų) skyrimo pagrindus ir tvarką bei darbo užmokesčio apskaičiavimą esant naktiniam, viršvalandiniam, šventiniam ar darbui poilsio dienomis, atsiskaitymo su darbuotojais terminus ir apmokėjimo sąlygas.

1. Bendrosios nuostatos

1.1. Šios Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, taip pat Įmonės darbo tvarkos taisyklėmis ir suderintos su kitais Įmonės lokaliniais dokumentais.

1.2. Šia Sistema siekiama nustatyti vieningą visiems Įmonės darbuotojams, nepriklausomai nuo jų lyties, rasės, pažiūrų ar kitų Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme nustatytų nuostatų, dirbantiems pagal darbo sutartį, visą darbo laiką ir dirbantiems ne visą darbo laiką, darbo užmokes

1.3. io pagal pareigybes nustatymo, minimalius ir maksimalius bazinio darbo užmokesčio dydžius, apskaičiavimo ir išmokėjimo sąlygas, taip pat priedų, premijų ir kitų skatinimo priemonių skyrimo sąlygų.

1.4. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo pareigybei taikomų atitinkamų sąlygų, sudaro:

1.4.1. bazinis darbo užmokestis, tai nekintama darbo užmokesčio dalis, kuri gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;

1.4.2. kintama darbo užmokesčio dalis, tai papildoma darbo užmokesčio dalis, kuri yra nustatoma šalių susitarimu konkrečiam darbuotojui (pvz., mėnesio priedas);

1.4.3. priedai už įgytą kvalifikaciją;

1.4.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą (pvz., kolegų pavadavimas);

1.4.5. premijos už pasiektus tikslus, nustatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms (pvz., už ilgesnį nei vieno mėnesio laikotarpį, būtinai tai nurodant vadovo įsakyme);

1.4.6. premijos darbdavio iniciatyva, skiriamos norint paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Įmonės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą bei kitus veiklos rezultatus.

2. Įmonėje patvirtintos pareigybės ir atitinkamų pareigybių darbo užmokesčio sąlygos:

2.1. Įmonės direktorius

2.1.1. Įmonės direktoriaus darbo apmokėjimo sąlygos:

2.1.1.1. Įmonės direktoriui akcininkų sprendimu nustatomas bazinis fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis, kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.1.1.2. Įmonės direktoriui, atsižvelgiant į įmonės veiklos rezultatus, akcininkų sprendimu gali būti skiriamas ketvirtinis priedas.

2. Darbo užmokesčio nustatymo tvarka

3.1. Darbuotojams darbo užmokesčio dydis nustatomas pagal pareigybę, darbuotojo patirtį ir reikalavimų išpildymą. 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 ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatoms.

3.2. Minimalus darbo užmokesčio dydis nustatomas darbuotojui, atitinkančiam minimalius pareigybei keliamus kvalifikacinius ir profesinius reikalavimus.

3.3. Vidutinis darbo užmokesčio dydis nustatomas darbuotojui, kuris turi patirties, profesinių žinių ir didžią dalį pareigų atlieka savarankiškai.

3.4. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, vadovo įsakymu 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.

3.5. Maksimalus darbo užmokesčio dydis nustatomas darbuotojams, turintiems patirties, žinių užimamai pareigybei, vykdančiams savarankiškai pareigas, nuolat įgyvendinantiems ir pasiekusiems aukštesnius rezultatus, nei numatyta pareigybėse.

4. Darbo apmokėjimo organizavimas

4.1. 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.

4.2. 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.

5. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, vieta ir tvarka

5.1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – 15 dieną ir paskutinę mėnesio dieną. Darbuotojui pateikus rašytinį prašymą, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

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

5.3. Darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, taip pat dienpinigiai ir komandiruočių išlaidų kompensacijos mokami tik pavedimu į darbuotojo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą banke.

5.4. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, tą pačią dieną kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju arba, šalims susitarus, ne vėliau kaip per tris darbo dienas.

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

5.6. 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.

6. Mokėjimas už naktinį, viršvalandinį darbą ir darbą poilsio ir švenčių dienomis

6.1. Už viršvalandinį darbą mokamas 1,5 DU dydžio užmokestis.

6.2. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas 2 DU dydžio užmokestis.

6.3. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas 2,5 DU dydžio užmokestis.

6.4. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas 2 DU dydžio užmokestis.

6.5. Už darbą švenčių dieną mokamas 2 DU dydžio užmokestis.

6.6. Vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

6.8. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio (6.1–6.6 punktai), gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

6.9. Esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas darbo užmokestis. Konkretūs dydžiai nustatomi darbo sutartyje, sudarytoje su atitinkamu darbuotoju.

6.10. Darbo užmokesčio sudedamosios dalies įtraukimas skaičiuojant padidintą apmokėjimą už naktinį, viršvalandinį, šventinį ir darbą poilsio dieną ir vidutinį darbo užmokesčio dydį:

Darbo užmokesčio elementas	Ar įtraukiama skaičiuojant padidintą apmokėjimą už naktinį, viršvalandinį, šventinį ir darbą poilsio dieną	Ar įtraukiama apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį
bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga	taip	taip
papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui (pvz., mėnesio priedas)	taip	taip
priedai už įgytą kvalifikaciją	taip	taip
priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą (pvz., kolegų pavadavimas)	taip	taip
darbo sutarties, darbo apmokėjimo sistemos ar kitų darbo teisės normų nustatytais atvejais, dydžiais ir tvarka atlyginti už darbuotojo darbą pagal darbo sutartį, taip pat premijos už pasiektus tikslus,	ne	taip

nustatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms (pvz., už ilgesnį nei vieno mėnesio laikotarpį, būtinai tai nurodant vadovo įsakyme)		
premijos darbdavio iniciatyva, skiriamos norint paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Įmonės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus	ne	ne

7. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis

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

7.2. 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.

8. Darbo apmokėjimas, taikant suminę darbo laiko apskaitą

8.1. Darbuotojai, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, dirba pagal grafikuose nustatytą viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normą, kuri atitinka maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimus.

8.2. Sudaryti darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš darbuotojo darbo dienas.

8.3. Darbuotojas, dėl jam sudaryto darbo laiko režimo, apskaitinio laikotarpio pabaigoje nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.

8.4. Darbuotojas, apskaitinio laikotarpio pabaigoje 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.

8.5. Darbuotojams, taikant suminę darbo laiko apskaitą, mokamas darbo užmokestis pagal faktiškai išdirbtą laiką, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atliekamas paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį. Išskyrus Sistemos 8.3-8.4 punktuose nustatytus atvejus.

9. Darbo laiko apskaita

9.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma vadovo įsakymu patvirtintos popierinės ar elektroninės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

9.2. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Įmonės vadovo įsakymu.

9.3. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina vadovas. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai.

10. Kasmetinių atostogų apmokėjimas

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

10.2. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, įprasta darbo užmokesčio tvarka.. 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.

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

11. Premijų skyrimas

11.1. Darbuotojui pasiekus jam nustatytus tikslus ir juos viršijus, gali būti mokamos ketvirčio, pusmečio ar metų premijos.

11.2. Premijos darbuotojams gali būti mokamos ir siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus. Premijos skiriamos vadovo įsakymu.

11.3. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą (-us).

12. Išskaitos iš darbo užmokesčio

12.1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

12.1.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

12.1.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

12.1.4. 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.

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

13. Ligos pašalpos mokėjimas

13.1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

13.2. 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.

14. Darbo užmokesčio peržiūra ir indeksavimas

14.1. Įmonėje darbuotojų darbo užmokestis yra peržiūrimas 1 kartą per metus. Siekiant priimti sprendimus dėl Įmonės darbuotojų darbo užmokesčio keitimo, iki šios datos įvertinama:

- a. įmonės finansinė padėtis,
- b. šalies ekonominė situacija (ekonominiai rodikliai),
- c. Įmonės savininkų patvirtinti biudžetai,
- d. išnagrinėjami darbuotojų darbo užmokesčio duomenys,

14.2. Darbo užmokesčio peržiūrą atlieka: įmonės vadovas ir buhalteris. Darbo užmokestis laikomas peržiūrėtu įvertinus 14.1 punkte nurodytą informaciją. Jei priimamas sprendimas nekeisti nustatyto darbo užmokesčio, jis vis tiek laikomas peržiūrėtu.

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 Įmonės darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo 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. Įmonė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.
