

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „VALUMINA“

PATVIRTINTA

Direktoriaus 2025-06-16 įsk. Nr. V- 3

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Valumina“ (toliau – Bendrovė) Darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Bendrovės darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą, darbo užmokesčio minimalius ir maksimalius dydžius pagal pareigybes, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką, darbuotojų premijavimą, darbo užmokesčio indeksavimo tvarką ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų sumokėjimo terminus ir tvarką.

2. Ši Sistema nereglamentuoja Bendrovėje darbuotojų atliekamų darbo funkcijų turinio, nenumato darbo funkcijų aprašymo, darbuotojams privalomų kvalifikacinių reikalavimų, kuriuos numato darbuotojų pareiginiai nuostatai ir/arba darbo sutartys.

3. Bendrovėje nėra kolektyvinės sutarties, todėl Sistema suderinus su darbuotojų atstovais patvirtinama Bendrovės direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR JO DALYS. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

2.1. Konkretus darbo užmokestis nustatomas individualiai kiekvienam darbuotojui Bendrovės ir darbuotojo susitarimu darbo sutartyje ir jos pakeitimuose, nustatant darbo užmokestį per mėnesį ar per valandą, jei darbo teisės normos nenumato kitų reikalavimų.

2.2. Darbo sutartyje nurodomas darbo užmokesčio dydis neatskaičius mokesčių.

2.3. Darbo užmokesčio dydžio keitimas:

2.3.1. Darbo užmokesčio dydis keičiamas šalių rašytiniu susitarimu.

2.3.2. Jei Bendrovei siekiant sumažinti arba padidinti darbo užmokestį, darbuotojas atmeta darbo užmokesčio pasikeitimo siūlymą per Bendrovės nustatytą terminą sutikimui/nesutikimui išreikšti, darbo užmokestis negali būti pakeistas. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą ar padidintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

2.3.3. Atsižvelgiant į LR Statistikos departamento skelbiamą infliacijos dydį, vienintelio akcininko sprendimu, įvertinus bendrovės metinius veiklos rezultatus, atitinkamu dydžiu gali būti indeksuojamas darbuotojų fiksuotas pagrindinis darbo užmokesčio dydis.

2.4. Darbuotojo darbo užmokestį, priklausomai nuo pareigybės, darbuotojo kvalifikacijos, darbo stažo ir patirties, regiono, kuriame jis dirba sudaro šios dalys:

2.4.1. Pagrindinis darbo užmokestis, kuris nustatomas kaip valandinis atlygis arba kaip mėnesinė alga;

2.4.2. Papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatyta konkrečiam darbuotojui šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar Sistemą;

2.4.3. Premijos.

2.4.4. Darbdavio iniciatyva mokami vienkartiniai priedai už kokybišką ir savalaikį užduočių ir/ar darbo atlikimą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą, už padidėjusį darbo intensyvumą ir pan.

2.4.5. Įmonės administracijos darbuotojams gali būti mokamos pajamos natūra vadovaujantis LR Finansų ministro 2009 m. gegužės 19 d. įsakymo Nr. 1K-162 „Dėl

- pajamų, gautų natūra, įvertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (galiojančiomis suvestinėmis redakcijomis), nuostatomis;
- 2.4.6. Gali būti mokami priedai už nuotolinį darbą ir/ar kitus darbdavio ir darbuotojo susitarimus dėl darbo pobūdžio.
- 2.4.7. Darbdavio iniciatyva gali būti suteikiamos ne didesnes kaip 200 eurų vertės dovanos per kalendorinius metus, kurios neapmokestinamos jokiais mokesčiais. Šiuo atveju darbdavys dovanos vertę deklaruos VMI teikdamas metinę Gyventojų pajamų mokesčio deklaraciją GPM 312.
- 2.5. Nediskriminavimo užtikrinimas:
- 2.5.1. Tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos, to paties darbo stažo, regiono, ir aptarnaujamo kliento darbuotojams darbo užmokestis mokamas nepriklausomai nuo jo lyties, rasės, tautybės, kilmės, tikėjimo, vaikų (ne)turėjimo ir kt.
- 2.5.2. Tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos, to paties darbo stažo, regiono, ir aptarnaujamo kliento darbuotojams dirbantiems pagal terminuotas darbo sutartis, nustatytas atlyginimas negali būti mažesnis nei darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotas darbo sutartis.
- 2.5.3. Diskriminavimu nelaikomas:
- 2.5.3.1. Skirtingų darbo užmokesčio dalių taikymas skirtingoms pareigybėms;
- 2.5.3.2. Skirtingų darbo užmokesčio dalių ar skirtingo dydžio darbo užmokesčio taikymas skirtingos kvalifikacijos, skirtingos darbo patirties, skirtingo darbo stažo, skirtingų regionų ir skirtingų aptarnaujamų klientų darbuotojams.
- 2.6. Minimalus darbo užmokestis:
- 2.6.1. Bendrovėje taikomi LR Vyriausybės nustatyto minimalaus valandinio ir/arba minimalaus mėnesinio darbo užmokesčio dydžiai.
- 2.6.2. Minimalus valandinis ar minimalus mėnesinis darbo užmokestis darbuotojams mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.
- 2.6.3. Nekvalifikuotu darbu Bendrovėje laikomos reguliarios priežiūros ir lauko teritorijos priežiūros skyrių valymo darbų vykdytojų ir pagalbinių darbininkų pareigybės.
- 2.6.4. Bendrovėje už nekvalifikuotą darbą gali būti mokamas didesnis už minimalų darbo užmokestį, jei tai nustatyta šalių susitarimu.
- 2.7. Apmokėjimas už nukrypimą nuo normalių darbo sąlygų:
- 2.7.1. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, kurio konkretus dydis šalių numatomas darbo sutartyse ar jų pakeitimuose arba paskiriamas direktoriaus įsakymu, nurodant priedo skyrimo priežastis.
- 2.7.2. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridedamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
- 2.7.3. Už darbą švenčių dieną, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridedamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
- 2.7.4. Už darbą naktį, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridedamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
- 2.7.5. Už viršvalandinį darbą, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridedamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokama:
- 2.7.5.1. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
- 2.7.5.2. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

- 2.7.5.3. Už viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
 - 2.7.5.4. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
 - 2.7.5.5. Tais atvejais, kai dėl gamybinio būtinumo nėra galimybės šventinių dienų išvakarėse sutrumpinti darbo dieną, nesutrumpintos dienos viena valanda apmokama kaip viršvalandinis darbas.
- 2.8. Premijavimas:
- 2.8.1. Bendrovėje gali būti skiriamos vienkartinės premijos Bendrovės direktoriaus įsakymu darbuotojui paskatinti už gerai atliktą darbą, parodytą iniciatyvą, pagalbą kitiems, veiklos rezultatus ar pan.
 - 2.8.2. Vienkartinės premijos skyrimas darbuotojui neįpareigoja Bendrovės mokėti premijos periodiškai. Darbuotojas neturi teisės reikalauti vienkartinės premijos paskyrimo nei galiojant darbo santykiams, nei jiems pasibaigus.
 - 2.8.3. Premijos gali būti neskiriamos, jeigu:
 - 2.8.3.1. Darbuotojas per 6 mėn. įspėtas dėl jo darbo pareigų pažeidimo ar jų netinkamo vykdymo.
 - 2.8.3.2. Jei Bendrovės veiklos rezultatai ar Bendrovės prisiimti kreditoriniai įsipareigojimai nesudaro galimybės Bendrovei išmokėti premijų.
 - 2.8.3.3. Jei Bendrovė neturi finansinių galimybių išmokėti premijų visiems darbuotojams, pasiekusiems tuos pačius veiklos rezultatus, nediskriminaciniais pagrindais.
- 2.9. Bendrovėje patvirtintų pareigybių konkrečios darbo užmokesčio sąlygos, priedų skaičiavimo ir skyrimo tvarka pateikta šios darbo apmokėjimo sistemos priede Nr. 1

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

- 3.1. Darbo užmokestis mokamas pinigais.
- 3.2. Darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, taip pat dienpinigiai ir komandiruotės kompensacijos mokamos pavedimu į darbuotojo nurodytą mokėjimo sąskaitą. Darbuotojas, pradėdamas darbą įmonėje arba pasikeitus atsiskaitomosios sąskaitos numeriui, privalo pateikti darbdaviui savo vardu registruotą atsiskaitomosios sąskaitos numerį. Pateikdamas sąskaitą darbuotojas patvirtina, kad ji priklauso asmeniškai jam. Darbdavys neatsako už pervedimus į trečiųjų asmenų sąskaitas jei darbuotojas nepateikė tikslios, aktualios ir savo vardu registruotos atsiskaitomosios sąskaitos.
- 3.3. Jeigu Darbuotojas darbo užmokesčio pervedimui pateikia užsienyje veikiančio banko ir/ar kitos finansinės institucijos sąskaitą, kuriose komisiniai yra didesni nei LR teritorijoje veikiančiuose finansų įstaigose, tai darbuotojas privalo atlyginti susidariusias papildomas išlaidas darbdaviui arba atsidaryti sąskaitą LR teritorijoje veikiančiuose bankuose ar kt. institucijose.
- 3.4. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, jeigu nėra darbuotojo prašymo mokėti darbo užmokestį vieną kartą per mėnesį.
- 3.5. Darbo užmokestis už kalendorinį mėnesį turi būti sumokėtas ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.
- 3.6. Darbo sutarties pasibaigimo atveju visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną, nebent šalys atleidimo metu susitaria kitaip, bet ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų po darbo santykių pasibaigimo.
- 3.7. Darbuotojas gavęs darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelį ir/arba darbo užmokestį į asmeninę banko sąskaitą ir turintis pastabų ar pastebėjimų dėl galimai neteisingai priskaitytos sumos, privalo iki einamo mėnesio paskutinės darbo dienos raštu ar žodžiu kreiptis į įmonės buhalterijos skyrių.
- 3.8. Jei pavėluojama mokėti darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas:
 - 3.8.1. Vėlavimui įvykus dėl Bendrovės kaltės darbo santykiams nepasibaigus – kartu su pavėluotu sumokėti darbo užmokesčiu ar su jomis susijusiomis išmokomis sumokami delspinigiai,

- kurių dydį tvirtina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, jeigu darbo teisės normos nenustato didesnio delspinigių dydžio.
- 3.8.2. Vėlavimui įvykus dėl Bendrovės kaltės darbo santykiams pasibaigus – Bendrovė moka netesybas. Jei pradelsta mokėti suma viršija darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, netesybų dydis yra darbuotojo vidutinis darbo užmokestis per mėnesį, padaugintas iš uždelstų mėnesių skaičiaus, tačiau ne daugiau kaip iš šešių. Jei pradelsta mokėti suma mažesnė už darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, netesybų dydis – yra pradelsta sumokėti suma padauginta iš uždelstų mėnesių skaičiaus, tačiau ne daugiau kaip iš šešių.
- 3.8.3. Vėlavimui įvykus dėl paties darbuotojo kaltės darbo santykiams galiojant ar jiems pasibaigus - netesybos nemokamos.
- 3.8.4. Tais atvejais, kai darbuotojas išreiškia pageidavimą nutraukti darbo santykius savo iniciatyva, nesilaikydamas LR DK numatytų darbdavio įspėjimo terminų, atsiskaitymas darbuotojui sumokamas per 3 darbo dienas.
- 3.8.5. Tais atvejais, kai darbo santykiai nutraukiami poilsio ar švenčių dienomis, atsiskaitymas darbuotojui sumokamas pirmąją darbo dieną einančią po poilsio ar šventinių dienų.
- 3.8. Atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą bendrovės buhalteris arba kitas įgaliotas asmuo, vieną kartą per mėnesį, elektroniniu būdu, išsiųsdamas informaciją į darbuotojo asmeninio el. pašto dėžutę (tais atvejais, kai darbuotojai yra pateikę savo asmeninio el. pašto adresą), pateikia darbuotojui informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.
- 3.9. Informacija apie darbo užmokestį darbuotojams, kurie nėra pateikę asmeninių el. pašto adresų, išsiunčiama elektroniniu paštu jų tiesioginiams vadovams, kurie privaloma tvarka perduoda atsiskaitymo lapelius konkrečiam darbuotojui į rankas.
- 3.10. Draudžiama teikti informaciją apie darbuotojo darbo užmokestį tretiesiems asmenims ir/ar perduoti šią informaciją per kitą asmenį.
- 3.11. Informacija apie darbuotojo darbo užmokestį, išmokėtas ar išskaičiuotas sumas laikoma konfidencialia ir jos pavišėjimas būtų laikomas asmens duomenų apsaugos pažeidimu.
- 3.12. Draudžiama skelbti ar teikti informaciją apie atskiros darbuotojo darbo užmokesčio dydį, nesant jo sutikimo, išskyrus kai informaciją apie darbo užmokesčio dydį privaloma pateikti teisės aktų nustatyta tvarka.
- 3.13. Darbuotojų žodiniu ar rašytiniu prašymu Bendrovė išduoda pažymą apie darbuotojų darbą Bendrovėje, nuroydamą darbuotojų pareigas, darbo stažą, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

IV SKYRIUS

SU DARBO UŽMOKESČIU SUSIJUSIOS IŠMOKOS

4.1. Vidutinis darbo užmokestis:

- 4.1.1. Darbo teisės aktuose nurodytais atvejais, kai darbuotojui mokamos išmokos skaičiuojamos pagal jo vidutinį darbo užmokestį, jis apskaičiuojamas vadovaujantis 2017 m. birželio 21 dienos nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu „Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu“ bei vėlesniais jo pakeitimais.
- 4.1.2. Į vidutinį darbo užmokestį neįskaičiuojamos premijos, darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti (motyvuoti) darbuotoją už gerai atliktą darbą, įgyvendintus projektus, iniciatyvos parodymą ir pan.
- 4.1.3. Į vidutinį darbo užmokestį įskaičiuojami darbo užmokesčio priedai už papildomus darbus, papildomų užduočių ar pareigų vykdymus, padalinio ar darbuotojų grupės veiklos mėnesinius, ketvirtinius, metinius rezultatus bei papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatyta konkrečiam darbuotojui šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar Sistemą;
- 4.1.4. Bendrovėje apskaičiuojamas vidutinis dieninis darbo užmokestis ar vidutinis valandinis darbo užmokestis negali būti mažesnis už vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo

mėnesį LR Vyriausybės nustatytos minimalios mėnesinės algos pagrindu apskaičiuotą to mėnesio vidutinį dieninį darbo užmokestį ar vidutinį valandinį darbo užmokestį pagal darbuotojo ar įmonės darbo (pamainos) grafiką.

- 4.1.5. Darbuotojų vidutinis darbo užmokestis bendrovėje skaičiuojamas iš trijų paskutinių kalendorinių mėnesių, einančių prieš tą mėnesį už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis. Jei darbuotojas įmonėje dirbo mažiau kaip tris mėnesius (žalos atlyginimo dėl susirgimo profesine liga atveju – mažiau kaip šešis mėnesius), jo vidutinis dieninis ar vidutinis valandinis darbo užmokestis apskaičiuojamas iš darbo užmokesčio už faktiškai įmonėje dirbtą laiką. Jei darbuotojas skaičiuojamuoju laikotarpiu nedirbo ir negavo bendrovėje darbo užmokesčio, vidutinis darbo užmokestis nustatomas pagal darbo sutartyje nustatytą darbo užmokesčio dydį.
 - 4.1.6. Apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį, neįskaitomos dienos ar valandos, kai darbuotojas faktiškai nedirbo bendrovėje, taip pat piniginės sumos, išmokėtos už tas darbo dienas ar valandas.
 - 4.1.7. Premijos, siekiant paskatinti darbuotojus siekti geresnių rezultatų, labai gerai įvertintą darbą išmokėtos už ilgesnį kaip trijų mėnesių, bet ne ilgesnį kaip dvylikos mėnesių laikotarpį (metinės premijos), į vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą įtraukiamos imant ketvirtadalį bendros jų sumos per 12 mėnesių, einančių prieš tą mėnesį už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis.
 - 4.1.8. Apskaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, kai atostogos ar nedarbingumo laikotarpis prasideda vieną mėnesį ir baigiasi kitą, skaičiuojamas vieną kartą. Imami paskutinių trijų mėnesių iki atostogų ar nedarbingumo laikotarpio pradžios duomenys.
- 4.2. Ligos išmoka (pašalpa):
- 4.2.1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokamos ligos pašalpos dydis – 75 % darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio. Tais atvejais kai pagal darbuotojo darbo grafiką pirmosios dvi dienos (ar viena iš tų dienų) yra poilsio diena, ligos pašalpa neskaičiuojama.
 - 4.2.2. Pagrindas skirti ligos išmoką (pašalpą) 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.
- 4.3. Atostoginiai:
- 4.3.1. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.
 - 4.3.2. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, kartu išmokant faktiškai uždirbtą darbo užmokestį iki kasmetinių atostogų pradžios. Tais atvejais kuomet buhalterijos darbuotojas pavėluotai gauna prašymą, atostoginiai išmokami prašymo gavimo dieną.
 - 4.3.3. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
 - 4.3.4. Atostoginiai apskaičiuojami:
 - 4.3.4.1. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, apskaičiuojamas už darbo valandas tenkančias darbo dienoms pagal grafiką atostogų metu.
 - 4.3.4.2. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas kitiems darbuotojams skaičiuojamas: vidutinio vienos darbo valandos užmokesčio dydis dauginamas iš darbo valandų skaičiaus darbuotojui suteiktų atostogų laikotarpiu (pagal darbuotojo darbo grafiką), nepriklausomai nuo DS pokyčių iki atostogų suteikimo. Atostoginių skaičiavimo lapeliai neformuojami.
 - 4.3.5. Jeigu Bendrovė uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.
 - 4.3.6. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija arba darbuotojo prašymu darbuotojui gali

būti suteiktas jo nepanaudotų atostogų trukmės atostogų laikas, atleidimo dieną nukeliant į pirmą dieną po atostogų.

4.3.7. Kompensacija už nepanaudotas atostogas darbuotojams skaičiuojama: nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų likutis, kadangi įmonėje atostogos skaičiuojamos kalendorinėmis dienomis, dauginamas iš 5 d. d. skaičiaus ir dalinamas iš 7 k. d. (savaitės d.), atleidžiant p/l suminę – likutis k. d. $\times 5 \text{ d. d.} / 7 \text{ k. d.}$, šiuo veiksmu gaunamas kompensuojamų d. d. skaičius, kuris dauginamas iš vidutinio valandinio darbo užmokesčio p/l įmonės nustatytos 5 d. d. normą 8 val. arba 6 d. d. – 6,67 val..

Kai darbuotojui keitėsi dienos/savaitės darbo laiko trukmė arba dirbo slenkančiu darbo grafiku, taikomas koeficientas – darbuotojo numatyto dirbti darbo laiko santykio su įmonės nustatytu darbo laiku, už nepanaudotą kasmetinių atostogų laikotarpį ir/arba esant DS numatytai dirbti nepilną d. d. ar savaitės darbo laiką – nustatoma vidutinė vienos d. d. trukmė per 5 d. d. arba 6 d. d..

Kompensacija už nepanaudotas atostogas administracijos darbuotojams skaičiuojama pagal nepanaudotų atostogų darbo dienų likutį, kuris pateikiamas buhalterinės apskaitos programoje Optimum atleidimo dienai, padauginant iš vidutinio valandinio darbo užmokesčio.

Kompensacija už nepanaudotas atostogas administracijos darbuotojams, atleidžiant dirbusį darbuotoją p/l suminę darbo laiko apskaitą – likutis k. d. $\times 5 \text{ d. d.} / 7 \text{ k. d.}$, šiuo veiksmu gaunamas kompensuojamų d. d. skaičius, kuris dauginamas iš vidutinio valandinio darbo užmokesčio p/l įmonės nustatytos 5 d. d. normą 8 val. arba 6 d. d. – 6,67 val.

4.3.8. Vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis Bendrovėje suteikiamos poilsio dienos, darbuotojams auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, arba tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų einamąjį mėnesį. Tuo atveju, jei darbuotojas prašymą dėl papildomos poilsio dienos suteikimo pateikia likus savaitei iki einamojo mėnesio pabaigos pasibaigus jo kasmetinėms atostogoms ar laikinajam nedarbingumui, bendrovė suteikia darbuotojui papildomą poilsio dieną per likusią einamo mėnesio savaitę. Jei darbdavys negali suteikti papildomos poilsio dienos darbuotojo nurodytą dieną, darbo santykių šalys turi susitarti dėl kitos abiem darbo santykių šalims tinkančios dienos, tačiau ši papildoma poilsio diena turi būti suteikiama ne vėliau nei iki einamojo mėnesio pabaigos. Už šias papildomas poilsio dienas mokamas vidutinis darbo užmokestis proporcingai pagal tą dieną atitinkantį darbo grafiką.

4.3.9. Tėvams ar globėjams, kartą per ketvirtį turintiems teisę naudotis viena papildoma poilsio diena, tokia diena suteikiama atidirbus ne mažiau kaip 3 mėnesius.

Pašalpa:

4.4.1. Bendrovės direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į įmonės finansinę padėtį, ir esant darbuotojo rašytiniam prašymui bei darbuotojui pateikus atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą, darbuotojui gali būti skiriama materialinė pašalpa darbuotojui paremti dėl darbuotojo ištikusios nelaimės (gaisras ir pan.), ligos ar jo šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), globotinio) mirties.

4.4.2. Mirus Bendrovės darbuotojui, Bendrovės direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į įmonės finansinę padėtį, gali būti skiriama materialinė pašalpa darbuotojo šeimos nariams paremti.

V SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

5.1. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tokiais atvejais:

5.1.1. Gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms.

5.1.2. Gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

5.1.3. Atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

- 5.1.4. Išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).
- 5.2. Išskaitą nusprendžia padaryti Bendrovės direktorius įsakymu.
- 5.3. Bendrovės direktorius turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Bendrovė sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.
- 5.4. Išskaitos vykdomos vadovaujantis LR CPK nuostatomis.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Ši Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.
 2. Bendrovė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą.
 3. Iškilus ginčui dėl Sistema nustatytų taisyklių ir kitų lokaliniais aktais nustatytų taisyklių prieštaravimo, galioja Sistema nustatyti principai ir taisyklės, kiek jie neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams ir jei ginčo kilimo metu Bendrovės galios kolektyvinė sutartis - kolektyvinei sutarčiai.
 4. Sistema patvirtinta, suderinus su darbuotojų atstovais.
 5. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema ir jos pakeitimais, kai pakeitimai atliekami, supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų nuostatų.
-