

Patvirtinta:
AB „Krekenavos agrofirma“
Generalinis direktorius
Linas Grikšas



Suderinta:
Profesinės sąjungos komiteto pirmininkas
Stanislovas Kęstutis Vansevičius



AB KREKENAVOS AGROFIRMA DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

AB Krekenavos agrofirma (toliau bendrovė) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau 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 (įsakymas Nr.XII-2603) ir jį įgyvendinančius teisės aktus, tai pat AB Krekenavos agrofirma darbo tvarko taisykles ir suderinus 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 reikalavimų, 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 priedai už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;
 - 1.2.5 priedai už gerai atliktą darbą, už pasiektus tikslus, nustatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;

2. Minimalus darbo užmokestis

- 2.1 Minimalus 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 minimaliojo mėnesinės algos ir minimalusis valandinis atlygis.
- 2.3 Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

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

- 4.1 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.
- 4.7 Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš nustatyto atitinkamai dydžio (4.1-4.6 punktai), gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.
- 4.8 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. Darbo laiko apskaita

- 5.1 Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
- 5.2 Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, priskiriami įmonės vadovo įsakymu.

6. Kasmetinių atostogų apmokėjimas

- 6.1 Kasmetinių atostogų laiku paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.
- 6.2 Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
- 6.3 Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
- 6.4 Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

7. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, vieta ir tvarka

- 7.1 Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, -kartą per mėnesį.
- 7.2 Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos nenustato kitaip.
- 7.3 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.
- 7.4 Darbo sutarčiai pasibaigus, viso darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
- 7.5 Ne rečiau kaip kartą per mėnesį naudojant popierinius atsiskaitymo lapelius pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

- 7.6 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.

8. Išskaitos iš darbo užmokesčio

- 8.1 Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

- 8.1.1 gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
- 8.1.2 gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimų klaidų;
- 8.1.3 atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
- 8.1.4 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.

9. Ligos pašalpos mokėjimas

- 9.1 Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.
- 9.2 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.

10. Konkrečios darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos darbo sutartyse arba pareigų aprašymuose. Darbo sutartyse gali būti nustatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo apmokėjimo sistemai.

11. Baigiamosios nuostatos

- 11.1 Patvirtinta atlyginimų sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.
- 11.2 Atlyginimų sistema patvirtinta konsultuojantis su bendrovės darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.
- 11.3 Bendrovė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.
-