

PATVIRTINTA
Marijampolės meno mokyklos
direktorius 2019 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. V1-42
(Marijampolės meno mokyklos
direktorius 2020 m. gruodžio 2 d.
įsakymu Nr. V1-60 redakcija)

DARBO UŽMOKESČIO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA
- III. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS
- IV. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS
- V. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO
- VI. ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO
- VII. ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS
- VIII. SUKAUPTŲ ATOSTOGINIŲ REZERVAS. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS. PENSIJINIAI ATIDĖJINIAI
- IX. PRIEMOKŲ IR PAŠALPŲ IŠMOKĖJIMAS
- X. APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU
- XI. AUTORINIŲ DARBŲ APMOKĖJIMAS
- XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

PRIEDAI:

- 1 priedas. Darbo užmokesčio apskaitos buhalteriniai įrašai
- 2 priedas. Atostoginių kaupinių apskaitos buhalterinių įrašų
- 3 priedas. Buhalterinė pažyma
- 4 priedas. Nepanaudotų atostogų ataskaita.
- 5 priedas. Pareigybių sąrašas ir baziniai darbo užmokesčio dydžiai
- 6 priedas. Pareigybės aprašymo forma
- 7 priedas. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio forma
- 8 priedas. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartinis žymėjimas

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio sandarą, jo nustatymo principus ir mokėjimo tvarką. Įstaigų vadovo darbo apmokėjimo sistemą nustato savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

2. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

2.2. **mokytojas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal neformaliojo švietimo programas;

2.3. **pedagogas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

2.4. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, priemokos ir premijos;

2.5. **tarnybinis atlyginimas** – pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus tarnybinių atlyginimų koeficientų minimalius ir maksimalius dydžius įstaigos direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius;

2.6. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama 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.

2.7. **sudėtingas darbas** – darbas reikalaujantis ypatingų žinių ar sugebėjimų, taip pat tai darbas su vaikais, kurie turi specialiųjų poreikių, arba nurodytas LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 5 priede;

3. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

4. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesnė už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

6. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą (5 priedas). Įstaigoje taikoma laikina darbo apmokėjimo sistema. Darbuotojų atlyginimai nustatomi, atsižvelgiant į pareigų kvalifikacinius reikalavimus, profesinį stažą, papildomas užduotis, vadovavimą kitiems darbuotojams.

7. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

7.1. Dėl darbo projekte darbo sutartis gali būti pakeista į projektinę darbo sutartį.

7.2. Sulygti dėl darbo vietos dalijimosi darbo sutarties galima tiek sudarant naują darbo sutartį, tiek laikinai pakeičiant galiojančią kitos rūšies darbo sutartį. Darbdavys privalo apsvarstyti ir, esant organizacinei ir gamybinei galimybei, tenkinti darbuotojo, auginančio vaiką iki septynerių metų, prašymą laikinai, iki vaikui sukaks septyneri metai, pakeisti galiojančią kitos rūšies darbo

sutartį darbo vietos dalijimosi darbo sutartimi. Toks darbuotojas turi teisę grįžti dirbti pagal prieš darbo vietos dalijimosi darbo sutartį jam galiojusią kitos rūšies darbo sutartį, raštu įspėjęs darbdavį prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka nesilaikyti šio termino.

8. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai paskutinę mėnesio darbo dieną. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

Pareigybių grupės

9. Mokykla priskiriama II biudžetinių įstaigų grupei – pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą mokyklos darbuotojų struktūrą:

9.1. direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyr. buhalteris, mokytojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.2 bibliotekininkas, kurio pareigybė priskiriama B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.3. kvalifikuoti darbuotojai: sekretorius (jei pareigybės aprašyme nurodytas C lygis, o darbuotojas įgijo išsilavinimą atitinkantį B lygiui, jam nustatomas B lygis nuo naujo apskaitinio laikotarpio), muzikos instrumentų taisymo – derinimo meistras, kompiuterijos inžinierius, elektrikas, laborantas, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

9.4. darbininkai: rūbininkas, budėtojas, kiemsargis, pastatų ir statinių priežiūros darbininkas, santechnikas, valytojas, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

10. Įstaigos direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu (2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakyme Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“) ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

11. Įstaigos direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o įstaigos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimantis savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

12. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

12.1. pareigybės grupė;

12.2. pareigybės pavadinimas;

12.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (lygis, išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

12.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

13. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

13.1. Direktorius;

13.2. Direktoriaus pavaduotojai;

13.3. Struktūrinių padalinių vadovai;

- 13.4. Kiti specialistai;
- 13.5. Kvalifikuoti darbuotojai;
- 13.6. Darbininkai.
- 14. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami vadovo pavaduotojai.
- 15. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
 - 15.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - 15.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 15.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 15.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
 - 15.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
 - 15.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

II. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

- 16. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 16.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis pedagogams);
 - 16.2. priemokos už papildomą darbą gretinimo būdu (pvz., kolegų pavadavimas) ar papildomų užduočių vykdymą darbo metu;
 - 16.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
 - 16.4. premijos:
 - 1) atlikus vienkartinės biudžetinės įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis;
 - 2) labai gerai įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą;
 - 3) įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

Kiekvienu atveju nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio premijos skyrimo metu. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

Premijos skiriamos neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Konkretų premijos dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato mokyklos direktorius.

 - 16.5. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų (išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus) praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal numatytas metines užduotis, siekiamus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
- Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, auklėtojų, direktoriaus pavaduotojo neformaliajam ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu tvarkos aprašu.

Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai mokyklos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams (išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus) nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

1. labai gerai;
2. gerai;
3. patenkinamai;
4. nepatenkinamai.

Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

1. labai gerai - teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti 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. Kintamosios dalies dydis negali būti mažesnis kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies

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

4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui 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.

Įstaigos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojo įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu Įstaigos direktorius priima sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

17. 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 užmokesčių
bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas, kaip	taip	taip

valandinis atlygis arba mėnesinė alga		
papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui (pvz., mėnesio priedas)	taip	taip
priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą (pvz., kolegų pavadavimas)	taip	taip

18. Darbuotojams gali būti išmokamos pašalpos.

19. Apmokestinti priedai už darbą kelyje arba kilnojamojo pobūdžio arba lauko sąlygomis nelaikomi darbo užmokesčiu.

III. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

19. Tarnybinis atlyginimas Įstaigos darbuotojams nustatomas pagal vadovų patvirtintus dydžius ir taisykles. Darbo užmokesčio sistema nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus tarnybinių atlyginimų koeficientų dydžius. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio (toliau – BD). Nekvalifikuotų darbininkų (D lygis) pareiginės algos pastovioji dalis yra nustatoma MMA dydžio. Didėjant MMA dydžiui, atitinkamai didės ir šių darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis;

20. Pareiginės algos bazinį dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.

21. Konkrečius tarnybinius atlyginimų dydžius nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, darbuotojo kvalifikaciją, profesinę patirtį, atitinkamos specialybės ir kvalifikacijos darbuotojų paklausą darbo rinkoje, įstaigos darbo užmokesčio fondo lėšų kiekį. Pastoviosios dalies koeficientas didinamas dėl A1 lygio nustatymo, darbo sudėtingumo, retos profesijos, aukštos kvalifikacijos. Pastoviosios dalies koeficientas gali būti padidintas iki 100 procentų. Pastoviosios dalies koeficientas arba dydis įrašomas į darbuotojo darbo sutartį.

21.1. A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.

21.2. Kiekvienais mokslo metais direktoriaus įsakymu patvirtinama darbo krūvio sandara. Pasikeitus mokinių skaičiui, kontaktinių valandų skaičiui, atitinkama apimtimi pasikeičia nekontaktinių valandų skaičius. Nekontaktinių valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenėje ir profesiniu tobulėjimu, vykdyti sąrašas, valandų proporcijos ir kiekiai, gali būti tikslinami du kartus per metus.

21.3. Dėl aukštos kvalifikacijos ar retos profesijos koeficientas didinamas vadovo nustatyta tvarka ir dydžiais.

Bazinio darbo užmokesčio didinimas ne pedagogams:

- Už darbo stažą 0-10%
- Už vadovavimą 3%
- Už kvalifikaciją 10%

- Už specialybės ir kvalifikacijos darbuotojų paklausą darbo rinkoje 5%
- Dėl sudėtingų operacijų vykdymo 1-15%
- Dėl papildomos užduoties atlikimo 1-15%

Bazinio darbo užmokesčio didinimas pedagogams:

- **veiklos sudėtingumą** 1-10 % (sukeliantis nervinę įtampą darbas, informacijos teikimas mokiniams ir jų tėvams (raštu, žodžiu), konfliktinių situacijų valdymas, sudėtingų klausimų nagrinėjimas ir sprendimo būdai, analizuojant ir apibendrinant pateiktą medžiagą, darbas padidinto pavojingumo (baseine) sąlygomis);

- **darbo krūvį** 1-3 % (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko, darbo funkcijų įvairovę);

- **atsakomybės lygį** 1-10 % (iki kokio lygio gali priimti sprendimus savarankiškai, veiklos įtaka, formuojant mokinių, jų tėvų, darbuotojų požiūrį į mokyklos darbo kokybę, atsakomybė už konkrečios veiklos politikos formavimą mokyklos mastu, darbas tiesiogiai susijęs su kitų darbuotojų vykdoma veikla, atsakomybė už priemonės, atsakomybė už klasės, grupės veiklos valdymą, už mokinių, darbuotojų saugą, sveikatą, atsakomybė už personalo ugdymą, finansinių išteklių naudojimą, darbo įstatymų taikymą, atsakomybė už dideles materialines (finansines) vertybes ir žmogiškąjį kapitalą, susijusi su didelių nuostolių rizika);

- **papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą** 1-5 % (darbas, reikalaujantis darbo patirties, bendravimo įgūdžių turėjimas, teisinių, raštvedybos žinių taikymas, profesinis tobulėjimas).;

- **kitus**, tiesioginio vadovo vertinimu, **svarbius kriterijus**.

22. Darbas laikomas sudėtingu, jeigu:

22.1. Darbuotojo veiksmai, kurie leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius, reikalaujančius specifinių organizacinių, technologinių ir kitų savybių, taip pat darbas lauko sąlygomis, pasirengimas renginiams.

22.2. Jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka.

22.3. Jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinama pareiginė alga.

23. pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą;

24. mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją;

25. pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai perskaičiuojami rugsėjo 1 d., pasikeitus mokinių skaičiui;

26. pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai perskaičiuojami rugsėjo 1 d., pasikeitus pedagoginiam stažui;

27. mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai perskaičiuojami, pasikeitus kvalifikacinei kategorijai ir pedagoginiam stažui;

28. mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 5 priedą, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

29. mokytojams pastoviosios dalies koeficientų didinimas (3-15 proc. max – 25 proc.) dėl veiklos sudėtingumo apimties nustatomas atsižvelgiant į mokyklai darbo užmokesčiui patvirtintas lėšas:

Eil.Nr.	Pastoviosios dalies koeficientų didinimo kriterijai	Proc.
1.	<p><i>Mokytojams</i> dirbantiems klasėse, skirtose mokiniams dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.</p> <p><u>Kiti mokykloje susitarti kriterijai:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •sukeliantis nervinę įtampą darbas (klasėje 1-3 mokiniai, kuriems įstatymų tvarka nustatyti elgesio ir emocijų sutrikimai), •padidinta atsakomybė už priemonės (darbas su pavojingomis sveikatai medžiagomis, laboratorijoje), •atsakomybė už klasės, grupės veiklos valdymą, už mokinių, saugą, sveikatą: jei mokinių skaičiaus vidurkis klasėse, kuriuose mokytojas dirba vienas, yra 15 ir bent vienoje klasėje yra 1-3 mokiniai, kuriems nustatyti elgesio ir emocijų sutrikimai, •konfliktinių situacijų valdymas, sudėtingų klausimų nagrinėjimas ir sprendimo būdai, analizuojant ir apibendrinant pateiktą medžiagą, informacijos teikimas mokiniams ir jų tėvams (raštu, žodžiu), • darbas padidinto pavojingumo sąlygomis, •Atsakomybė už klasės, grupės veiklos valdymą, už mokinių, saugą, sveikatą: jei dirbama su jungtinėmis klasėmis. 	<p>3-15</p> <p>1-3</p> <p>1-3</p> <p>1-3</p> <p>1-3</p> <p>1-3</p> <p>1-3</p>
2.	Mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose.	3
3.	Mokantiems vieną ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo mokymo programas.	3
Jeigu mokytojų veikla atitinka du ir daugiau šio punkte nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.		

29.1. jei mokytojo veiklos sudėtingumas nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu, nustatyta dalimi yra didinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas;

30. jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tiesioginis vadovas siūlo mokyklos direktoriui dėl darbuotojui nustatytino pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio pakeitimo.

31. darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbo patirčiai;

32. naujai nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pradedamas taikyti nuo kito mėnesio 1 d.

33. Minimalusis darbo užmokestis:

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

33.2. Įstaigoje nekvalifikuoto darbo darbininkams taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

33.3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotų pareigybių sąrašas pateikiamas 2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakyme Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“.

33.4. Įstaigoje nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas:

33.4.1. Valytojas;

33.4.2. Kiemsargis;

33.4.3. Budėtojas;

33.4.4. Pastatų ir statinių priežiūros darbininkas;

33.4.5. Rūbininkas;

33.4.6. Santechnikas.

35. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis:

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

35.2. 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.

IV. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

36. Darbo užmokestis priskaičiuojamas pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis sudaromas pagal darbuotojų darbo grafikus. Darbo grafikuose atspindimas darbo laiko režimas, kuris yra sutartas darbo sutartyje. Nukrypimai nuo darbo grafiko turi būti patvirtinti nedarbingumo pažymėjimu arba vadovo įsakymu arba kitų dokumentu.

37. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas buhalteriu per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, atsakingas darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką. Užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina direktorius.

38. Buhalteris apskaičiuoja darbo užmokestį per dvi darbo dienas po darbo laiko apskaitos žiniaraščio gavimo.

39. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams du kartus per mėnesį pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

40. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į darbuotojų banko sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

41. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: 5 ir 20 mėnesio darbo dieną.

42. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei, naudojant buhalterinę programą.

43. Vyriausiasis buhalteris įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtų sumos.

44. GPM – 20 % kai darbo užmokestis ne viršija 84 VDU, 32 % kai darbo užmokestis viršija 84 VDU (tokiu atveju neskaičiuojama Sodra).

45. Sodra darbuotojo:

	Jei nedalyvauja pensijų kaupime	Jei dalyvauja pensijų kaupime minimaliai +2,1%	Jei dalyvauja pensijų kaupime +3%
Pensijų socialinis draudimas	8,72	10,82	11,72
Ligos socialinis draudimas	2,09	2,09	2,09
Motinstės socialinis draudimas	1,71	1,71	1,71
Sveikatos draudimas	6,98	6,98	6,98
Iš viso:	19,5	21,6	22,5

46. Sodra darbdavio 1,45%.

V. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

47. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

48. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis LR darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais.

49. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

49.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

49.4. 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).

50. Darbdavys turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

51. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia nevykdomos.

52. Išskaitų iš darbo užmokesčio pagal vykdomuosius raštus:

Procentai	Išskaitos rūšis
30	Alimentai ir žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu – iš dalies, neviršijančios MMA
20	Visų kitų rūšių išmokos – iš dalies, neviršijančios MMA
30	Iš dalies neviršijančios MMA pagal kelis vykdomuosius raštus
50	Visų rūšių išmokos iš dalies, viršijančios MMA

53. Išskaitos turi būti atliekamos tokiu eiliškumu:

53.1. hipotekos kreditoriaus ir įkaito turėtojo reikalavimai iš įkeisto turto patenkinami be eilės. Reikalavimai išieškoti išlaikymą ir reikalavimai atlyginti žalą, padarytą suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat atsiradusią dėl maitintojo netekimo;

53.2. darbuotojų reikalavimai, atsirandantys iš darbo teisinių santykių;

53.3. visi kiti reikalavimai.

54. Per tris dienas nuo visiško atsiskaitymo su darbuotoju vykdomąjį dokumentą reikia grąžinti antstoliui, kurio veiklos teritorijoje yra įstaiga ar organizacija. Dokumente turi būti nurodyta informacija apie darbdavį bei darbuotojo samdymo laikotarpiu atliktus mokėjimus (įstaigos, organizacijos ar ūkininko ūkio pavadinimas, adresas, kiekvienos išskaitos data, dydis, bendra išskaitų suma). Grąžinamas vykdomasis dokumentas būtinai turi būti patvirtintas atsakingų asmenų parašais bei antspaudu.

55. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas vyr. buhalteriiui pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pagrindinį ir papildomą pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti.

VI. ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

56. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.

57. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje.

58. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje.

59. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

60. Už papildomą darbą apmokamą pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir bazinį dydį, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

61. Apmokėjimas arba pridėjimas valandų prie atostogų (be apvalinimo):

61.1. Viršvalandžiai naktį koef. 2

61.2. Viršvalandžiai poilsio dieną koef. 2

61.3. Viršvalandžiai švenčių dieną koef. 2,5

61.4. Naktį poilsio dieną koef. 2

61.5. Naktį švenčių diena koef. 2,5

62. Jei darbuotojas dirba keliose pareigose, padidintas koeficientas taikomas tam darbui, kurį atliekant buvo nukrypta nuo normalaus darbo laiko.

VII. ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

63. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam darbuotojui gali būti mokama priemoka, jei darbas atliekamas pagrindinio darbo metu, arba papildomas darbo užmokestis, jei darbas atliekamas jungimo būdu.

64. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei darbuotojai geranoriškai nesutaria vienas kitą pavaduoti be papildomo atlyginimo. Darbuotojo sutikimas pavaduoti kitą darbuotoją be papildomo atlyginimo, turi būti direktoriui pateiktas raštu.

65. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginių atlyginimą.

66. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

VIII. SUKAUPTŲ ATOSTOGINIŲ REZERVAS. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS. PENSIJINIAI ATIDĖJINIAI

72. Sukauptų atostogų sąnaudos registruojamos 8 klasės sąskaitų plano sąskaitose: pagrindinės veiklos sąnaudos. Sukauptos atostogos registruojamos dėl minimalių, pailgintų, papildomų atostogų dienų. Sukauptos atostogų dienos kaupiamos pagal pagrindinį darbą, atostogų rezervas formuojamas kaip iš pagrindinio, taip ir iš papildomų darbų.

Kasmetinės atostogos suteikiamos už darbo metus.

Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, įskaitomas:

- 1) faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;
- 2) darbo dienos komandiruotėje;
- 3) darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;
- 4) iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu;
- 5) kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;
- 6) teisėto streiko laikas;
- 7) priverstinės pravaikštos laikas;
- 8) laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;
- 9) papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus;
- 10) darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigų vykdymo laikas ir laikas jų mokymui ir švietimui;
- 11) kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.

Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

- 1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 2) tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 3) darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;
- 4) mokyklų pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir studentų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;
- 5) kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Tokia eilė sudaroma kolektyvinėje sutartyje ar darbdavio ir darbo tarybos susitarime, ar kitose darbo teisės normose numatyta tvarka nuo birželio 1 d. iki kitų metų gegužės 31 d., jeigu juose nenustatoma kitaip.

Pedagogams atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu. Jeigu pedagogas atostogauja kitu metu, jo darbo valandų skaičius proporcingai mažinamas.

Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

- 1) nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
- 2) darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
- 3) darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
- 4) darbuotojai, paskutiniiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;
- 5) darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

Įstaiga privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

- 1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 2) tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 3) darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;
- 4) darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

73. Pagrindinės veiklos sąnaudos pagal pobūdį skirstomos į šias grupes:

73.1. darbo užmokesčio sąnaudos;

73.2. išmoka dėl ligos;

73.3. socialinio draudimo sąnaudos.

74. 6952 sąskaitose ataskaitinio metų pabaigos duomenys detalizuojami pagal sukauptų sąnaudų rūšis atitinkamose sąskaitose:

74.1. sukauptos atostoginių sąnaudos;

74.2. sukauptos valstybinio socialinio draudimo įmokų sąnaudos.

75. Sukauptą už kasmetines atostogas mokėtiną sumą buhalterinėje apskaitoje registruojama pagal paskutinės metų dienos būklę: apskaičiuojama, kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų (į dienų skaičių turi būti įskaičiuotos ir papildomai suteikiamos kasmetinės atostogų dienos, (pvz., už darbo stažą ir pan.). Išmokų už kasmetines atostogas suma apskaičiuojama padauginus darbo dienų skaičių iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio (vidutinis darbo dienos darbo užmokestis skaičiuojamas iš 3 paskutinių kalendorinių mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį skaičiuojamos sukauptos išmokos už kasmetines atostogas). Nuo apskaičiuotos sukauptos mokėtinios už kasmetines atostogas sumos skaičiuojama kaupama įmokų Valstybiniam socialinio draudimo fondui suma.

Atostogų darbo dienų kaupimas už 1 mėnesį:

Darbo laiko režimas	Darbo dienų per metus	Atostogų darbo dienų	Per metus reikia atidirbti dienų, kad uždirbti atostogas	Vienai atostogų dienai tenka darbo dienų	Per mėnesį per metus vidutiniškai tenka darbo dienų	Per mėnesį vidutiniškai uždirbama atostogų dienų
0	2	3	4	5	6	7
			$4=2-3$	$5=4/3$	$6=2/12$	$7=1/5*6$
5 d.d.	253	20	233	11,7	21,1	1,8
5 d.d.	253	25	228	9,1	21,1	2,3
5 d.d.	253	26	227	8,7	21,1	2,4
5 d.d.	253	40	213	5,3	21,1	4,0
6 d.d.	303	24	279	11,6	25,3	2,2
6 d.d.	303	30	273	9,1	25,3	2,8
6 d.d.	303	31	272	8,8	25,3	2,9
6 d.d.	303	48	255	5,3	25,3	4,8

Atostoginių kaupinių skaičiavimas, pvz.

PER MĖNESĮ PRISKAİČIUOTŲ ATOSTOGINIŲ KAUPINIŲ ATASKAITA									
20 m. _____ mėn.									
Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Apskaičiuotas darbo užmokestis	Darbo laiko režimas	Taikomos atostogos be papildomų dienų	Pridėtos valandos viršvalandžių ir darbo poilsio metu	Per mėnesį sukaupia dienų (atostogų dienos/metų darbo dienų*dirbtų dienų)	Skaičiavimo formulė	Atostoginių kaupinių suma už mėnesį, Eur	Darbdavio Sodra 1,45%
1.	A	1300	5 d.d.	20	4	1,8	$20/252*22=1,8$	135,91	1,97
2.	B	800	5 d.d.	20		1,8	$20/252*22=1,8$	65,45	0,95
3.	C	1500	5 d.d.	20		1,8	$20/252*22=1,8$	122,73	1,78
4.	D	2000	5 d.d.	20		1,8	$20/252*22=1,8$	163,64	2,37
5.	E	1200	5 d.d.	25	8	2,2	$25/252*22=2,2$	174,55	2,53
6.	F	607	5 d.d.	20		1,8	$20/252*22=1,8$	49,66	0,72
iš viso:								711,94	10,32

76. Pasibaigus metams iki kito mėnesio 10 dienos turi būti iš naujo apskaičiuota mokėti už kasmetines atostogas suma:

76.1. Personalo skyriaus darbuotojas pateikia sąrašą kuriame apskaičiuota, kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių kalendorinių arba darbo atostogų dienų. Į šį skaičių turi būti įskaitytos kasmetinės atostogos, priklausančios darbuotojui ir papildomai suteikiamos atostogų dienos (pvz.: už darbą švenčių ar poilsio dienomis, už darbo stažą ir pan.);

76.2. apskaičiuota apmokėti už kasmetines atostogas darbo dienos, kurios gaunamos padauginus nepanaudotas kalendorines atostogų dienas iš galiojančio metinio darbo dienų koeficiento esant penkių (šešių) darbo dienų savaitei;

76.3. apskaičiuota kiekvieno darbuotojo vidutinis darbo dienos darbo užmokestis skaičiuojamas iš 3 paskutinių kalendorinių mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį), skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis;

76.4. apskaičiuota apmokėti už kasmetines atostogas suma, kuri gaunama padauginus darbo dienas iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos užmokesčio.

77. Įstaigos apskaitoje darbuotojų atostogų išmokos yra kaupiamos ir pripažįstamos sąnaudomis tolygiai per visą darbo laiką, o darbuotojui išėjus atostogų, šia suma yra mažinamos sukauptos atostogų išmokų sąnaudos:

D 695XXXX Sukaupti atostoginiai

K 692XXXX Mokėtinos sumos darbuotojams

78. Pasibaigus metams apskaičiuotos sukauptų apmokėti už kasmetines atostogas sumos turi būti palyginamos sąskaitoje 695 užregistruota suma. Skirtumas yra registruojamas:

78.1. jeigu apskaičiuota sukauptų sąnaudų suma yra mažesnė nei 695 sąskaitoje užregistruota suma, tai sukauptas sąnaudas reikia sumažinti skirtumo suma:

Registruojamas sukauptų sąnaudų sumažėjimas

D 695 Kitos sukauptos sąnaudos

K 8701 Darbo užmokesčio sąnaudos

K 8702 Valstybinio socialinio draudimo sąnaudos

Registruojamas sukauptų finansavimo pajamų sumažėjimas

D 702 Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos

K 22826 Kitos sukauptos pajamos

78.2. jeigu apskaičiuota sukauptų sąnaudų suma yra didesnė nei 695 sąskaitoje užregistruota suma, tai sukauptas sąnaudas reikia padidinti skirtumo suma.

79. Nepanaudotų kasmetinių atostogų nurašymas:

Nuo Darbo kodekso įsigaliojimo kasmetinės atostogos (įskaitant pailgintas ir papildomas atostogas), į kurias teisė įgyta iki Darbo kodekso įsigaliojimo, nepanaudotų kasmetinių atostogų daugiau kaip už trejus darbo metus, darbuotojai turi teisę jas išnaudoti iki 2020 m. liepos 1 d. Tačiau teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

Nepanaudotos atostogos nurašomos 2020-12-31. Nurašant atliekamas įrašas:

Registruojamas sukauptų sąnaudų sumažėjimas

D 695 Kitos sukauptos sąnaudos

K 8701 Darbo užmokesčio sąnaudos

K 8702 Valstybinio socialinio draudimo sąnaudos

Registruojamas sukauptų finansavimo pajamų sumažėjimas

D 702 Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos

K 22826 Kitos sukauptos pajamos

Nepanaudotų atostogų dienų ir sukauptų atostoginių inventORIZACIJA:

Inventorizuojant sukauptas išmokas už kasmetines atostogas (atostoginių rezervus) patikrinama:

1. kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių kalendorinių atostogų dienų (į kalendorinių dienų skaičių turi būti įskaičiuotos ir papildomai suteikiamos kasmetinės atostogų

dienos, (pvz., už darbo stažą ir pan.), tačiau neatimamos iš anksto (dar neuždirbtos) darbuotojo panaudotos atostogų dienos) ir ar jos apskaičiuotos teisingai;

2. ar teisingai nuo apskaičiuotos sukauptos mokėtinos už kasmetines atostogas sumos suskaičiuota kauptina įmokų į Valstybinio socialinio draudimo fondą suma ir įmokos į Garantinį fondą suma.

Sutikrinus buhalterinėje apskaitoje užregistruotas gautinų/mokėtinų sumų likučius su juos patvirtinančiais dokumentais, faktas apie sutikrinimą pažymimas inventORIZAVIMO apraše.

80. Kasmetinių atostogų apmokėjimas:

80.1. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20, 24, pailgintų 25-48 darbo dienos. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

80.2. Į atostogų darbo dienas neįskaitomos valstybinių švenčių dienos. Į atostogas savaitėmis valstybinių švenčių dienos įskaičiuojamos.

80.3. Kasmetinės atostogos darbuotojams, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, suteikiamos savaitėmis: viena iš kasmetinių atostogų dalių turi būti ne trumpesnė kaip 2 savaitės, o likusios dalys suteikiamos po savaitę.

80.4. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Jei vidutinio darbo užmokesčio nėra galimybės nustatyti, atostoginiai skaičiuojami iš darbo sutartyje pagrindiniam darbui nustatyto pareiginio darbo užmokesčio. Apmokėjimas už prastovą į VDU skaičiavimą netraukiamas.

81. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę Įstaigos darbo dieną iki prasidedant atostogoms. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

82. Prastovos metu galima neišleisti atostogų. Jeigu darbuotojui buvo paskelbta prastova, tai išeinant atostogauti, prastova stabdoma.

83. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos.

84. Mokytojams suteikiamos pailgintos atostogos suteikiamos 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaičių trukmės pailgintos atostogos.

85. Darbuotoją atleidžiant (nesvarbu dėl kokių priežasčių), už nepanaudotas atostogas turi būti mokama kompensacija.

86. Skaičiuotinas vidutinio darbo užmokesčio už atostogas laikotarpis yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį ar jo dalį mokamas vidutinis darbo užmokestis.

87. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas nustatoma taip: nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų suma dauginama iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio.

88. Atostoginis atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki atostogų pradžios. 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 dokumentą.

ATOSTOGINIŲ DIENŲ APSKAITA (KAI ATOSTOGOS SUTEIKIAMOS DARBO DIENOMIS);

Minimalios atostogos:

- kai dirbama 5 darbo dienų savaitė:
 - $20 \text{ d. d.} / 365 \text{ k. d.} \times \text{dirbtos k. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$
 - Arba
 - $20 \text{ d. d.} / 252 \text{ d. d.} \times \text{dirbtos d. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$
- Kai prie minimalių atostogų pridedamos dienos už viršvalandžius:
 - Nustatoma kiek valandų sudaro vieną atostogų dieną
 - Ši diena gali būti kaip pridėta prie minimalių atostogų taip ir paimta atskirai
 - Suteikiamos atostogos darbo dienomis (ir tuo atveju, jei darbuotojas turi atostogauti savaitėmis)
 - Apmokama iš VDU fondo.
- Kai prie minimalių atostogų pridedamos dienos už kelionės į komandiruotę laiką:
 - Nustatoma kiek valandų sudaro vieną atostogų dieną
 - Ši diena gali būti kaip pridėta prie minimalių atostogų taip ir paimta atskirai
 - Suteikiamos atostogos darbo dienomis (ir tuo atveju, jei darbuotojas turi atostogauti savaitėmis)
 - Apmokama iš darbo sutartyje nustatyto atlyginimo (atostoginių skaičiavimo momentui)

Kaip skaičiuoti atostoginius savaitėmis kai darbuotojas dirbo kelis mėnesius (pvz.):

	minimalios atostogos savaitių per 2020 metus	dirbo savaitių nuo 20-02-03 iki 20-05-08	priklauso savaitių atostogų	dirbo valandų	vidutiniškai dirbta valandų per savaitę	vienos valandos s VDU	priklauso atostoginių
savaitių	366/7	(27+31+30+8)/7	4/52,2857*13,7143		15,5/13,7143		1,05*1,13*7,76
	4	52,2857	13,7143	1,05	15,5	1,13	7,76
							9,21

89. Jeigu projekto darbuotojas nesukaupė atostogų dienų iki išėjimo atostogauti pagal pagrindinio darbo sutartį, atostoginiai jam išmokamai avansu ir laikomi tinkamomis projekto išlaidomis.

90. Atostoginiai skaičiuojami dauginant vidutinį darbo užmokestį iš atostogoms tenkančių darbo dienų. Kai darbuotojui per laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, buvo nustatyta skirtinga darbo laiko trukmė, vidutinis vienos darbo dienos (valandos) užmokestis proporcingai perskaičiuojamas atsižvelgiant į darbuotojui nustatytos darbo trukmės santykį su įstaigos darbo laiko trukme, nustatyta pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Šia nuostata taip pat vadovaujama apskaičiuojant piniginę kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas.

Pvz.:

Darbo metai	Darbo laiko režimas/priklausomo atostogų mėn	Dirbo etatu 12 mėn	Dirbta dienų	Vidutiniškai DU per dieną	Skaičiuojamu oju laikotarpiu dirba 0,25 etato	VDU dienos iš paskutinių 3 mėnesių	Atostogų dienos	Atostoginiai	Koregavimo koeficientas	Atostoginiai po koregavimo
2017-03-15 - 2018-03-16	5 d.d. (20 d.d.)	1,5	252	157,1		38	20	760		
Nustatytas darbo užmokestis		3300			600,0					
Priskaičiuotas darbo užmokestis		39600						760,0	1,5/0,25=6	4560
2017-03-15 - 2018-03-16	5 d.d. (20 d.d.)	1	252	47,6		12,5	20	250		
Nustatytas darbo užmokestis		1000			250,0					
Priskaičiuotas darbo užmokestis		12000						250,00	1/0,25=4	1000

91. Papildomos atostogos suteikiamos:

- Už ilgalaikį nepertraukiamą stažą darbovietėje (už 10 m. – 3 d.d., už paskesnius 5 m. – 1 d.d.)

- Darbas yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važinėjimais (2 d.d.)

- darbuotojams, dirbantiems darbo aplinkoje, kurioje sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatytus leistinus ribinius dydžius (kiekius), kai techninėmis ar kitomis priemonėmis jų darbo aplinkoje sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, – iki 5 k. d., skaičiuojamų proporcingai nuo to, kiek iš viso valandų jie dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos atostogos

80-100 % darbo laiko, suteikiamos 5 k. d.,

60-80 % – 4 k. d.,

40-60 % – 3 k. d.,

20-40% – 2 k. d.,

iki 20 % – 1 k. d.

- suteikiamos darbuotojų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.
- Papildomos atostogos nustatomos tik darbo dienomis. Už stažą atostogos nustatomos kaip už darbą įstaigoje, o ne pareigybėje. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

91. Įstaiga gali 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. Skaičiuojant grąžintinų atostoginių sumą, VDU skaičiuojamas iš paskutinių trijų mėnesių.

Permokėtų atostoginių grąžinimas (pvz.):

Darbuotojas įsidarbino ir nutraukė darbo sutartį	Darbo metai	Reikėjo išnaudoti atostogas iki	Darbo laiko režimas/priklausos atostogų	Dirbta dienų	Priklausos atostogų dienų	Atostogauta dienų kalendoriniais metais	VDU dienos iš paskutinių 3 mėnesių	Grąžinama permoka
2015-03-15	2015-03-15 - 2016-03-14	2016-12-31	5 d.d. (20 d.d.)	252	21,5	20		
	2016-03-15 - 2017-03-15	2017-12-31	5 d.d. (20 d.d.)	253	21,6	22		
	2017-03-15 - 2018-03-16	2018-12-31	5 d.d. (20 d.d.)	252	21,5	20		
	2018-03-15 - 2019-03-17	2019-12-31	5 d.d. (20 d.d.)	252	21,5	24		
2020-01-31	2019-03-15 - 2020-01-31		5 d.d. (20 d.d.)	216	18,5	20		
					104,7	106,0	80	
	Išnaudota dienų daugiau nei sukaupta					-1,3	80	104,00

92. Jeigu darbuotojas atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis pailgintomis atostogomis, jos šiam darbuotojui taikomos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama. Jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso, pavyzdžiui 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo - 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienos), tačiau po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų). Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos (pavyzdžiui, pagrindinės pareigos yra mokslo darbuotojas, kurioms priklauso 40 darbo dienos kasmetinių atostogų, o papildoma funkcija – administratorius - 20 darbo dienų atostogų), darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

Atostogų dienos ir apmokėjimas kai yra pagrindinis ir papildomas darbas (pvz.):

Darbas	Etato dalis	Priklausos atostogų dienų	VDU	Atostoginiai	Atostogos nuo	Atostogos iki	Gali grįžti į darbą anksčiau	
Pagrindinis	0,75	40	70	2800	2020-05-01	2020-06-30		
Papildomas	0,5	20	50	1000	2020-05-01	2020-06-30	ne	
Iš viso:	1,25	40		3800				
Darbas	Etato dalis	Priklausos atostogų dienų	VDU	Atostoginiai	Atostogos nuo	Atostogos iki	Gali grįžti į darbą anksčiau	Jei pailgintom atostogom nepasinaudojo iš karto, toliau jos nekaupiamos
Pagrindinis	0,5	20	50	1000	2020-05-01	2020-06-30		
Papildomas	0,75	40	70	2800	2020-05-01	2020-06-30	taip	
Iš viso:	1,25	40		3800				

93. Mokymosi atostogos: darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų.

94. Pensijų atidėjiniai formuojami dėl darbuotojo išėjimo į pensiją, jam turi būti išmokėta išeitinė kompensacija **2 VDU**. Tokia suma reikia sukaupti iš anksto. Suma kaupiama darbo

užmokesčio sąskaitoje (8701 ir 8702). Jei išeitinė išmoka bus mokama iš finansavimo sumų, turi būti formuojamas antrinis įrašas (D 2282 K 702).

IX. PRIEMOKŲ IR PAŠALPŲ IŠMOKĖJIMAS

95. Darbuotojams atlyginimo priemokos gali būti mokamos už:

95.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės,

95.2. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Priemoka gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos dydžio. Skiriama už skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio

96. Priemokos ir pašalpos skiriamos direktoriaus įsakymu.

97. Pašalpa gali būti skiriama darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

98. Darbuotojas, norėdamas gauti pašalpą, direktoriui turi pateikti raštišką prašymą su reikalingais dokumentais. Pašalpos išmokėjimo klausimas yra sprendžiamas tik tada, kai yra sudarytas mokesčio fondo rezervas.

X. APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

99. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

100. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka įstaiga. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

101. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XI. AUTORINIŲ DARBŲ APMOKĖJIMAS

102. Kai autorius dirba įstaigoje:

102.1. GPM: 20%

102.2. Sodra: iš apdraustojo yra išskaičiuojama 19,5 proc.+ papildomas kaupimas, draudėjas savo lėšomis sumoka 1,45 proc. įmoką nuo visų pagal autorinę sutartį gautų pajamų sumos.

103. Kai autorius nedirba įstaigoje:

103.1. GPM: 15%, neviršijant 84 VDU; 20% viršijant 84 VDU

103.2. Sodra:

103.2.1. 12,52 proc.;

103.2.2. 14,62 proc. (jei papildomai kaupiama pensijai 2,1 proc.);

103.2.3. 15,52 proc. (jei papildomai kaupiama pensijai 3 proc.)

103.3. PSD įmokų tarifas - 6,98 proc.

104. Draudėjas iš savo lėšų nei VSD, nei PSD įmokų neturi mokėti (turi tik išskaityti ir sumokėti iš apdraustojo atlyginimo VSD ir PSD įmokas).

105. Per 2020 metus įmokos negali būti skaičiuojamos nuo didesnės sumos nei 53380,20 Eur (43 VDU). Įmokos mokamos nuo 50 proc. pagal autorinę sutartį priskaičiuoto atlygio.

106. Jei autorius turi meno kūrėjo statusą, tuomet įmokos visuomet mokamos nuo 50 proc. priskaičiuoto atlygio, jei tokio tipo autorius yra darbingo amžiaus (nuo 16 metų iki senatvės pensijos amžiaus).

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

110. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami žodžiu.

DARBO UŽMOKESČIO APSKAITOS BUHALTERINIAI ĮRAŠAI

		D	K
8 701101	Darbo užmokesčio sąnaudos	0	
8 702001	Socialinio draudimo sąnaudos nuo darbo užmokesčio	0	
6 921001	Mokėtinas darbo užmokestis		0
6 922001	Mokėtinos socialinio draudimo įmokos		0
6 922002	Mokėtinos darbdavio socialinio draudimo įmokos		0
6 923001	Mokėtinos privalomojo sveikatos draudimo įmokos		0
6 924001	Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis nuo darbo sutarčių		0
Iš viso:		0,00	0,00

2. Registruojamos finansavimo pajamos:

		D	K
2 282101	Sukauptos finansavimo pajamos	0	
2 282101	Sukauptos finansavimo pajamos	0,00	
7 024001	Panaudotų finansavimo sumų iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms pajamos		0
7 024001	Panaudotų finansavimo sumų iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms pajamos		0,00
Iš viso:		0,00	0,00

3. Pateikta paraiška finansavimui gauti:

		D	K
2 221001	Gautinos finansavimo sumos pagal centralizuotus apmokėjimus	0	
2 221001	Gautinos finansavimo sumos pagal centralizuotus apmokėjimus	0	
2 221002	Gautinos finansavimo sumos iš valstybės biudžeto	0	
2 282101	Sukauptos finansavimo pajamos		0
2 282101	Sukauptos finansavimo pajamos		0
4 242002	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (panaudotos) (-)	0	
4 242002	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (panaudotos) (-)	0	
4 141002	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (gautinos)		0
4 141002	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (gautinos)		0
Iš viso:		0,00	0,00

4. Gautas finansavimas iš valstybės biudžeto:

		D	K
2 412001	Pinigai bankų sąskaitose	0	
6 922001	Mokėtinos socialinio draudimo įmokos	0	
6 922002	Mokėtinos darbdavio socialinio draudimo įmokos	0	
6 923001	Mokėtinos privalomojo sveikatos draudimo įmokos	0	
6 924001	Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis nuo darbo sutarčių	0	
4 242001	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (gautos)		0
4 242001	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (gautos)		0
Iš viso:		0,00	0,00

5. Išmokėtas darbo užmokestis:

		D	K
2 412001	Pinigai bankų sąskaitose		0
6 921001	Mokėtinas darbo užmokestis	0	
Iš viso:		0	0

ATOSTOGINIŲ KAUPINIŲ APSKAITOS BUHALTERINIAI ĮRAŠAI

1. Registruojamos sąnaudos ir sukauptos finansavimo pajamos:

		D	K
8701001	Darbo užmokesčio sąnaudos	X	
8702001	Socialinio draudimo sąnaudos	X	
6951002	Mokėtinas darbo užmokestis		X
6952003	Mokėtinos socialinio draudimo įmokos		X
2282101	Sukauptos finansavimo pajamos	X	
7024001	Panaudotų finansavimo sumų iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms pajamos		X

2. Registruojami faktiniai atostoginiai:

		D	K
6951002	Mokėtinas darbo užmokestis	X	
6952003	Mokėtinos socialinio draudimo įmokos	X	
6921001	Mokėtinas darbo užmokestis		X
6922001	Mokėtinos socialinio draudimo įmokos		X
6923001	Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis nuo darbo sutarčių		X
6927001	Mokėtinos darbdavio socialinio draudimo įmokos		X
4242002	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (panaudotos) (-)	X	
2282101	Sukauptos finansavimo pajamos		X

3. Prašomas finansavimas išmokėti darbo užmokesį už sausio mėn. ir atsiskaitoma su darbuotojais:

		D	K
2221004	Gautinos finansavimo sumos iš valstybės biudžeto	X	
4142001	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (gautinos)		X

		D	K
2411101	Pinigai Lietuvos bankų sąskaitose litais (biudžeto asignavimai)	X	
2221004	Gautinos finansavimo sumos iš valstybės biudžeto		X
4142001	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (gautinos)	X	
4242001	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (gautos)		X

		D	K
2411101	Pinigai Lietuvos bankų sąskaitose litais (biudžeto asignavimai)		X

6921001	Mokėtinas darbo užmokestis	X	
6922001	Mokėtinos socialinio draudimo įmokos	X	
6923001	Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis nuo darbo sutarčių	X	
6927001	Mokėtinos darbdavio socialinio draudimo įmokos	X	

Darbo užmokesčio apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

(Įstaigos pavadinimas)

Asignavimų valdytojas: _____ a

Įrašo šaltinis: _____ a

Įrašo numeris: _____ a

BUHALTERINĖ PAŽYMA NR. _____

20__m. _____mėn. __d.

Operacijos data	Operacijos turinys	Įrašas (taisytinas įrašas)		Koreguojantis įrašas		Pastabos
		Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	

Vadovas

(vardas, pavardė)

(parašas)

Vyr. buhalteris

(vardas, pavardė)

(parašas)

Darbo užmokesčio apskaitos tvarkos aprašo
4 priedas

_____ (Istaigos pavadinimas)

NEPANAUDOTŲ ATOSTOGŲ ATASKAITA

20__m._____mėn.

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Padalinys	Kategorija (koeficientas)	Sukauptų nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičius	Už nepanaudotas kasmetines atostogas mokėtina suma, Eur
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
			IŠ VISO:		

Parengė:

Pareigos _____ (Parašas)
pavardė)

(Vardas,

PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR BAZINIAI DARBO UŽMOKESČIO DYDŽIAI

Pareigybės apmokamos iš biudžeto ir savų lėšų

Nr.	Pareigybės	Baziniai dydžiai
Vadovai ir jų pavaduotojai		
1.	Direktorius	
2.	Direktoriaus pavaduotojas	
3.	Vyriausias buhalteris	
Specialistai		
Kvalifikuoti darbuotojai		
Darbininkai		

Darbo užmokesčio apskaitos tvarkos aprašo
6 priedas

(vadovas)

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. _____ yra _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. _____ Darbuotojo išsilavinimas _____

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

(nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas
DARBO VALANDOS			
1.	Darbas naktį	117	DN
2.	Darbas švenčių dienomis	123	mudomos darbo valandos
3.	Budėjimas pasyvus darbe	118	PD
4.	Tarnybinės komandiruotės	107	K
5.	Kvalifikacijos kėlimas	29	KV
6.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	111	PR
NUKRYPIMAI DARBE NENUMATYTI GRAFIKE			
7.	Viršvalandinis darbas	119	VD
8.	Darbas poilsio dienomis	124	DP
9.	Viršvalandinis darbas švenčių dienomis	144	VS
10.	Viršvalandinis darbas naktį	144	VN
APMOKAMAS NEDIRBTAS LAIKAS			
11.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	47	PN
12.	Laikas naujo darbo paieškoms	64	ID
13.	Privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas	111	MD
14.	Darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas pridėtas prie kasmetinių atostogų laiko	144	V
15.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaikų iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	138	M
16.	Nedarbingumas	Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo 9 str. 1 dalyje, 14 str. 1 dalyje	L
17.	Kasmetinės atostogos	126	A
18.	Mokymosi atostogos	135	MA
DARBDAVIO NEAPMOKAMAS NEDIRBTAS LAIKAS			
19.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	58	PB
20.	Nemokamas laisvas laikas	137	ND
21.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	137	NP
22.	Nušalinimas nuo darbo	49	NN
23.	Poilsio dienos	124	P
24.	Streikas	244	ST
25.	Neapmokamas nedarbingumas	Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo 9 str. 1 dalyje, 14 str. 1 dalyje	N
26.	Nemokamos atostogos	137	NA
27.	Švenčių dienos	123	S
28.	Kūrybinės atostogos	136	KA
29.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	132	G
30.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	134	PV
31.	Stažuotės	136	KA
32.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	137	VV
33.	Karinė tarnyba	61	KT
34.	Mokomosios karinės pratybos	61	KM
35.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	47	PK