

PATVIRTINTA  
Direktorės LINOS KAZLAUSKIENĖS  
2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-57

PRITARTA  
Stebėtojų tarybos posėdyje  
Posėdžio protokolas 2019 gruodžio 12 d.

## **DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKA**

### ***I. Bendrosios nuostatos***

1. Ši tvarka nustato VšĮ Veiverių PSPC (toliau Įstaiga) darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo, apmokėjimo už darbą ir skatinimo bendruosius principus, darbo užmokesčio sandarą, mokėjimo šaltinius ir kitas pagrindines nuostatas.

2. Įstaigos darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Nacionalinės sveikatos sistemos šakos 2018 m. rugpjūčio 31 d. kolektyvine sutartimi Nr.2/S-133 ir jos priedu „Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų darbuotojų, teikiančių asmens sveikatos priežiūros paslaugas, darbo apmokėjimo nuostatai“, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais. Konkrečius įstaigos darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato įstaigos vadovas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

3. Darbo užmokestis – šia tvarka nustatytas ir išmokamas atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį, taip pat priedai, priemokos ir vienkartinės išmokos.

4. Žinios apie darbuotojui mokamą darbo užmokestį trečiosioms šalims teikiamos tik įstatymuose numatytais atvejais arba gavus darbuotojo rašytinį sutikimą.

### ***II. Darbo užmokesčio sandara ir mokėjimo šaltiniai***

5. Darbo užmokesčio fondo normatyvą nustato įstaigos vadovas, pagal įstatuose nurodytą tvarką.

6. Darbo užmokesčio fondą sudaro lėšos, gautos iš Teritorinės ligonių kasos, Prienų rajono savivaldybės už globojamus asmenis, gautos už atliekamas mokamas medicininės paslaugas ir kitos įstatymais numatytos lėšos.

7. Įstaigos vadovui darbo užmokestį ir priedą nustato Lietuvos Respublikos Prienų rajono savivaldybės taryba.

8. Vyr. finansininko darbo užmokestis nustatomas 20 – 30 % mažesnis už direktoriaus darbo užmokestį.

9. Pagal nustatytą darbo užmokesčio fondą įstaigos vadovas nustato kiekvieno darbuotojo darbo užmokestį, kurį sudaro:

9.1. pagrindinis darbo užmokestis ( A ):

9.1.1. pastovioji dalis ( A p );

9.1.2. kintamoji dalis ( A k);

9.2. papildomas darbo užmokestis ( P ):

9.2.1 priedai;

9.2.2 priemokos;

9.2.3 vienkartinės piniginės išmokos.

Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal formulę  $DU = A + P$ .

10. Įstaigos darbuotojų pagrindinis darbo užmokestis skaičiuojamas pagal formulę  $A = A_p + A_k$ .

10.1. Kintamoji dalis negali būti didesnė kaip 30 % pastovaus darbo užmokesčio.

10.2. Kintamosios dalies koeficientai nustatomi ar keičiami priklausomai nuo įstaigos finansinių galimybių įstaigos vadovo įsakymu.

### **III. Darbo užmokesčio nustatymo tvarka**

11. Darbo užmokesčio apskaičiavimui naudojamas bazinis dydis (B) prilyginamas kiekvienų praėjusių metų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytai minimaliai mėnesinei algai (MMA), pradedant skaičiuoti nuo 2018 metais patvirtintos MMA.

12. Kiekvienos profesinės grupės darbuotojams pagrindinio darbo užmokesčio pastovioji dalis apskaičiuojama laikantis taisyklės, kad mažiausia gydytojo darbo užmokesčio pastovioji dali negali būti mažesnė kaip  $B \times K_p$ , kur  $K_p$  lygus 2,5.

13. Įstaigos vadovas žemiau išvardintiems darbuotojams pagal profesinę kvalifikaciją, reikalingą asmens sveikatos priežiūros paslaugoms teikti, nustato pagrindinio darbo užmokesčio pastovios dalies dydį, kuris negali būti mažesnis nei:

Gydytojai - 100 %;

Gydytojai odontologai – 80 % ;

Gydytojai asistentai – 70 % ;

Bendrosios praktikos slaugytojos su aukštesniu išsilavinimu – 70 %;

Bendrosios praktikos slaugytojos - 60 %;

Slaugytojų padėjėjos, medicinos registruotojai – 40 % ;

Kitas įstaigos personalas - 40 % .

14. Darbuotojų pagrindinio darbo užmokesčio kintamoji dalis gali būti apskaičiuojama pastoviąją darbo užmokesčio dalį dauginant iš kintamosios dalies dydžio (procentais) arba nustatant pastovų jos dydį (eurais) atskiru įstaigos vadovo įsakymu .

15. Darbuotojų darbo užmokesčio kintamosios dalies dydis yra nustatomas ir apskaičiuojamas atskiru įstaigos vadovo įsakymu vieniems finansiniams metams, atsižvelgiant į:

15.1. darbo sudėtingumą ir atsakomybę;

- 15.2.darbo intensyvumą;
- 15.3.įstaigos finansinių rezultatų kiekybinių ir kokybinių rodiklių vertinimą;
- 15.4.skatinamųjų pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugų vykdymo rezultatus;
- 15.5.profilaktinių programų paslaugų vykdymo rezultatus;
- 15.6. įstaigos finansines galimybes.

16. Darbo užmokesčio priedai mokami :

- 16.1. už vadovaujamąjį darbą;
- 16.2. už lojalumą įstaigai (stažas), įstaigos įvaizdžio formavimą;
- 16.3. už reikšmingą įtaką geriems įstaigos veiklos rezultatams;
- 16.4. už atliekamas svarbias ir sudėtingas funkcijas;
- 16.5. už laikinai nesančio darbuotojo funkcijų vykdymą ( nurodant už kokį laikotarpį ir kokias nesančio darbuotojo funkcijas mokamas priedas);
- 16.6. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomų užduočių, atliekamų viršijant nustatytą darbo trukmę, atlikimą. Papildomos užduotys darbuotojui yra pavedamos įstaigos vadovo įsakymu.

17. Vienkartinės piniginės išmokos gali būti mokamos už :

- 17.1. gerus imunoprofilaktikos rodiklius;
- 17.2. atliktas svarbias ar sudėtingas vienkartinės užduotis;
- 17.3. už pacientų pasitenkinimą sveikatos priežiūros specialistų teikiamomis paslaugomis ir pagrįstų skundų nebuvimą.

18. Priedų, priemokų ir vienkartinių išmokų dydžius nustato įstaigos vadovas, vadovaudamasis šia tvarka ir kitais teisės aktais.

19. Priedai ir priemokos panaikinami išnykus priedo ar priemokos skyrimo pagrindui ir kitais teisės aktuose numatytais pagrindais.

20. Dėl pirminės asmens sveikatos priežiūros apmokėjimo specifikos įstaigoje dirbančių šeimos gydytojų mažiausio pagrindinio darbo užmokesčio dydis nustatomas pagal 12 punkte nurodytą dydį, kai prisirašiusių pacientų skaičius yra 870 .

#### ***IV. Darbo užmokesčio priskaitymas ir išmokėjimas***

21.Darbo užmokestis išmokamas darbuotojams du kartus per mėnesį. Darbo užmokestis darbuotojams yra išmokamas pavedimu į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Grynais pinigais iš kasos darbuotojams gali būti išmokami avansai.

22.Už pirmąjį mėnesio pusę yra išmokama darbuotojo raštišku prašymu nurodyta suma (avansas), kuri negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo

nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Priskaičiavus avansą, darbo užmokesčio priskaičiavimo žiniaraštyje, vedamame rankiniu būdu, įrašoma avanso suma. Prieš išmokant avansą, yra surašomas avansų išmokėjimo žiniaraštis.

22.1. Darbuotojo raštišku pageidavimu darbo užmokestis už mėnesio pirmą pusę gali būti ir nemokamas.

23. Už mėnesio pirmą pusę darbo užmokestis (avansas) išmokamas einamojo mėnesio 19 d., o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.

24. Už antrąją mėnesio pusę preliminarus darbo užmokestis yra skaičiuojamas likus iki atlyginimo išmokėjimo ne daugiau kaip 2 kalendorinėms dienoms.

24.1. Galutinai darbo užmokestis yra paskaičiuojamas, kai gaunami kompiuteriniu būdu užpildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, ir išmokamas iki sekančio mėnesio 5 d.

24.2. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, darbuotojas, įstaigos vadovo įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio, naktų ir švenčių dienomis. Siekiant tinkamai kontroliuoti darbo laiko apskaitą, darbuotojas, atsakingas už įstaigos personalo tvarkymą, pateikia įstaigos vadovo įsakymų kopijas, turinčias įtakos darbo laiko apskaitai, darbuotojui, atsakingam už darbo laiko žiniaraščio pildymą.

24.3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis, pasirašytas darbuotojo, atsakingo už jo pildymą ir įstaigos vadovo, pateikiamas įstaigos finansininkui paskutinę mėnesio darbo dieną kiek galima anksčiau. Remiantis šiais žiniaraščiais, įstaigos finansininkas perskaičiuoja darbo užmokestį ir sudaro darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraštį.

25. Įstaigos finansininkas, įsitikinęs, kad darbo užmokestis pateko į darbuotojų nurodytas asmenines sąskaitas, kiekvienam darbuotojui asmeniškai įteikia atsiskaitymo lapelius, atspausdintus kompiuteriu.

26. Mėnesiui pasibaigus, iš apskaitos programos suformuojamas suminis atlyginimų priskaitymo žiniaraštis, archyviniai duomenys ir įrašų į Didžiąją knygą žiniaraštis.

## ***V. Išlaidos iš darbo užmokesčio***

27. Iš darbuotojo darbo užmokesčio yra išlaikomas fizinių asmenų pajamų mokestis, socialinio draudimo ir papildomas pensijų įmokos mokestis įstatymų nustatyta tvarka.

27.1. Siekiant teisingai išlaikyti fizinių asmenų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas įstaigos finansininkui pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pagrindinį pajamų

neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (vaikų gimimo liudijimų kopijas, invalidumo pažymėjimų kopijas ir kt.).

27.2.Kitus darbuotojų dėl išlaikymo iš darbo užmokesčio (gyvybės draudimo, lizingo, paskolų dengimo ir kt.) prašymus įstaigos finansininkas vykdo tik tada, kai darbuotojai dėl to kreipiasi raštu. Kadangi darbuotojai patys turi teisę spręsti kaip naudoti savo darbo užmokesį, įstaigos vadovo leidimas šiems prašymams nėra būtinas. Įstaigos finansininkas priimdamas šiuos prašymus, įsipareigoja vykdyti juos ir atsakyti už savalaikį jų įvykdymą (tai netaikoma, kai finansavimas negautas ne dėl įstaigos finansininko kaltės) bei informacijos suteikimą tiek darbuotojui, tiek jo pinigų gavėjui (pageidaujant darbuotojui ar gavėjui pateikti pavedimų kopijas ar kitus dokumentus ar jų kopijas apie pavedimo įvykdymą).

### ***VI. Darbo užmokesčio skaičiavimas, esant nukrypimams nuo normalaus darbo laiko***

28.Darbuotojų darbo laiko nukrypimai (ne darbuotojų iniciatyva) yra fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, nurodant faktiškai dirbtą viršvalandinį darbą, darbą nedarbo dienomis, ar naktinį laiką. Už darbą esant nukrypimų nuo normalių sąlygų, už viršvalandžius, darbą naktį, poilsio ir švenčių dienomis turi būti mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

29.Siekiant nustatyti tikslų laiką, už kurį skaičiuojamos atostogos ar poilsio dienos, nustatoma, kad:

29.1.viršvalandinis ir naktinis darbo laiko apmokėjimas yra didinamas 1,5 karto;

29.2.darbo poilsio ar švenčių dienomis darbo laiko apmokėjimas yra didinamas 2 kartus;

### ***VII. Darbo užmokesčio skaičiavimas, pavaduojant nesančius darbuotojus***

30.Pavaduojant nesančius darbe darbuotojus, darbo užmokesčio skaičiavimui įtakos turi tai, ar nesančiam darbuotojui bus mokamos išmokos iš darbo užmokesčio fondo ir kokio dydžio.

31.Papildomas darbo užmokesčio, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija.

32.Darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo darbo užmokesčio nei susitaupė dėl darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo.

33.Už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų, darbų, pareigų atlikimą tuo pačiu darbo metu, mokama ne daugiau 50 procentų pavaduojamojo darbuotojo darbo užmokesčio, esant padidintam darbo krūviui. Individualūs priedai skiriami papildomu įstaigos vadovo įsakymu.

34. Nedarbingumo pašalpos dydis ligos atveju, už pirmas dvi kalendorines dienas, mokama 95 procentai darbuotojo darbo užmokesčio.

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

36. Mokymosi atostogų apmokėjimas yra aptartas sutartyse, pasirašytose besimokančio darbuotojo ir įstaigos vadovo.

37. Konkretus darbo užmokesčio dydis kiekvienu atveju nustatomas įstaigos vadovo įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

38. Nei vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo darbo užmokesčio.

### ***VIII. Atostoginio (vidutinio) darbo užmokesčio skaičiavimas***

39. Įstaigos darbuotojai atostogauja pagal iš anksto sudarytą atostogų grafiką. Šiame grafike darbuotojai nurodo savo pageidaujimą atostogų laiką, kuris yra derinamas su įstaigos vadovu.

40. Darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 5 kalendorinėms dienoms, rašo įstaigos vadovui prašymą dėl atostogų suteikimo. Šiuo pagrindu yra rašomas įstaigos vadovo įsakymas, kuris nedelsiant perduodamas įstaigos finansininkui. Finansininkas skaičiuoja atostoginį darbo užmokestį, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 650 patvirtinta "Darbuotojo ir valstybės tarnautojo vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarka".

40.1. Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį įskaitoma: pagrindinis darbo užmokestis už atliktą darbą, padidintas apmokėjimas, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, priedai ir priemokos, premijos ir vienkartinės išmokos

40.2. Skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis. Kai atleidžiamo iš darbo darbuotojo paskutinė darbo įstaigos (atleidimo iš darbo diena) diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena, šis mėnuo įtraukiamas į skaičiuojamąjį laikotarpį.

40.3. Vidutinis darbo dienos darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus arba iš dirbtų valandų.

40.4. Apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį, laikas, kurį darbuotojas nedirbo pažeisdamas įstatymus, taip pat įstatymų nustatytais atvejais buvo nušalintas nuo darbo nemokant darbo užmokesčio, prilyginamas dirbtam laikui.

40.5. Priedai, priemokos skirti už konkretų laikotarpį ne ilgesnį kaip 3 mėnesiai, įskaičiuojami į vidutinį darbo užmokestį, jei iš šio mėnesio atlyginimo yra skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis.

40.6. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas taip: vienos darbo dienos vidutinis darbo užmokestis dauginamas iš darbo dienų skaičiaus darbuotojui suteiktų atostogų laikotarpiu arba vienos valandos vidutinis darbo užmokestis dauginamas iš valandų suteiktų atostogų laikotarpiu.

41. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas nustatoma taip: nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų suma dauginama iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio arba valandinio darbo užmokesčio.

42. Įstaigos finansininkas, vadovaudamasis aukščiau išdėstyta tvarka, paskaičiuoja darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, užpildydamas atlyginimo už atostogas (vidutinio) atlyginimo apskaičiavimą.

43. Atostoginis darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip 3 kalendorinės dienos iki atostogų pradžios. Tuo atveju, jei atostoginio darbo užmokesčio išmokėjimo laikas sutampa su darbo užmokesčio mokėjimo už einamojo mėnesio antrąją pusę laiku, atostoginio darbo užmokesčio suma įrašoma į tą patį atlyginimų išmokėjimo žiniaraštį, kitu atveju, priklausomai nuo išmokėjimo terminų, sudaromi atskiri žiniaraščiai.

44. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas darbo užmokestis) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną.

45. Kitais atvejais, kai darbuotojui yra priskaitomas vidutinis darbo užmokestis, jis yra išmokamas kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu už mėnesio antrąją pusę.

### ***IX. Priedų, skatinamųjų paslaugų, gerų darbo rezultatų, vienkartinių išmokų, naktinio darbo, šventinių dienų ir viršvalandinio darbo apmokėjimas***

46. Priedų dydis yra patvirtinamas įstaigos vadovo įsakymu kiekvienų kalendorinių metų pradžioje einamųjų metų sausio 1 d. būklei.

47. Priedai yra priskaitomi kartu su darbo užmokesčiu už einamojo mėnesio antrąją pusę.

48. Skatinamosios paslaugos apmokamos gydytojams, slaugytojoms ir laborantei pagal apsilankymų apskaitos žiniaraštį ir darbuotojų pildomus kas mėnesį skatinamųjų paslaugų lapelius. Apmokama 40 proc. nuo pervestinos KTLK pinigų sumos.

49. Kas mėnesį iš KTLK už gerus darbo rezultatus gaunama pinigų suma, nuo tos sumos atskaičiuojama 40 proc. darbuotojams, iš jų išskiriama 20 proc. šeimos gydytojams ir 20 proc. bendruomenės slaugytojoms. Priedas už gerus darbo rezultatus šeimos gydytojams skaičiuojamas



atsižvelgiant į pacientų pasiskirstymą prie šeimos gydytojų, bei apsilankymų skaičių. Priedai už gerus darbo rezultatus perskaičiuojami kas 6 mėnesius, gavus iš KTLK pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros gerų darbo rezultatų ataskaitą.

50. Vienkartinė pinigine išmoka metus negali viršyti 100 procentų nustatytojo tarnybinio atlyginimo.

51. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

52. Naktinio, šventinio ir viršvalandinio darbo apmokėjimas priskaitomas kartu su atlyginimais už einamojo mėnesio antrąją pusę.

### ***X. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, vieta***

53. Darbo užmokestis įstaigos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį darbo sutartyse nurodytais terminais, 40 procentų darbo užmokesčio sudaro avansinis mokėjimas. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis jam mokamas kartą per mėnesį.

54. Darbo užmokestis įstaigos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

55. Darbuotojams informacija apie jiems apskaičiuotą, išskaičiuotą ir išmokėtą sumą asmeniškai teikiama įstaigos buhalterijoje.

### ***XI. Baigiamosios nuostatos***

56. Konkretaus darbuotojo darbo užmokestis įrašomas į darbo sutartį, sudaromą su darbuotoju. Pasikeitus įstatymams, naujas darbuotojo darbo užmokestis pradedamas taikyti nuo įstatymo ar Vyriausybės nutarimo įsigaliojimo.

57. Sprendimus dėl darbuotojo konkretaus darbo užmokesčio dydžio, jo pakeitimo, priedų, priemonių ir vienkartinį išmokų skyrimo savo nuožiūra priima įstaigos vadovas, informindamas savo sprendimą įsakymu.

58. Visi priedai gali būti mažinami arba panaikinami, jeigu pablogėja atitinkamo darbuotojo darbo rezultatai arba jis nevykdo pavestų darbų.

59. Visais atvejais, nustatant darbuotojams darbo užmokestį, skiriant papildomą apmokėjimą ar skatinant darbuotojus turi būti atsižvelgta į įstaigos finansinį rezultatą ir darbo užmokesčio fondą.



Parengė vyr. finansininkė Aušra Survilienė