

**VILKAVIŠKIO RAJONO
SUVALKIJOS (SŪDUVOS) KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL 2017 M. VASARIO 28 D. ĮSAKYMO NR. V (1.3)-4 „DĖL VILKAVIŠKIO
R. SUVALKIJOS (SŪDUVOS) KULTŪROS CENTRO-MUZIEJAUS
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVIRTINIMO“
PAPILDYMO**

2017 m. liepos 21 d. Nr. V(1.3)-19

Paežeriai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis (įstatymas Nr. XII-2603) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais,

P a p i l d a u Vilkaviškio r. Suvalkijos (Sūduvos) kultūros centro-muziejaus 2017 m. vasario 28 d. įsakymą Nr. V (1.3)-4 „Dėl Vilkaviškio r. Suvalkijos (Sūduvos) kultūros centro-muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvirtinimo“ nauju 3 punktu ir jį išdėstau taip:

„IV skyrius. Darbo laiko apskaita

13. Darbo laiko apskaita tvarkoma Direktorius patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

14. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

V skyrius. Darbo užmokesčio, ligos ir kasmetinių atostogų apmokėjimas

15. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

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

17. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

18. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

19. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

20. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo vardas pavardė, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

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

22. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

23. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

25. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 darbo ligos dienas. Mokama ligos pašalpa 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

26. 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.

VI skyrius. Išskaitos iš darbo užmokesčio

27. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

27.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

28.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Įstaigos turtui;

29.4. 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.

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

Direktorė

Jurgita Morozaitė