

PATVIRTINTA

UAB Ignalinos butų ūkio
direktoriaus

2024 m. sausio 2/ d. įsakymu Nr. V-1

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS IGNALINOS BUTŲ ŪKIO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždarosios akcinės bendrovės Ignalinos butų ūkio (toliau – Bendrovė) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato:
 - 1.1. Bendrovės darbuotojų darbo užmokesčio sandarą;
 - 1.2. Bendrovės darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, apmokėjimo formas pagal pareigybių kategorijas ir darbo apmokėjimo dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką;
 - 1.3. Bendrovės darbuotojų skatinimą;
 - 1.5. atsiskaitymo su Bendrovės darbuotojais tvarką.
2. Darbo užmokestis nustatomas atsižvelgiant į kategoriją pagal pareigybę, vertinant pareigybės svarbą, darbą atliekančio asmens kvalifikaciją, o ne patį asmenį, jo asmenines savybes, lytį ir pan.
3. Įgyvendinant lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, už tokį patį ar vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.
4. Sistema parengta vadovaujantis šiais pagrindiniais dokumentais:
 - 4.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas);
 - 4.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (su papildymais ir pakeitimais);
 - 4.3. Ignalinos rajono savivaldybės mero 2023-12-28 potvarkiu Nr. V1-426 „Dėl Ignalinos rajono savivaldybės valdomų įmonių vadovų darbo užmokesčio nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESCIO SANDARA

5. Bendrovės darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 5.1. bazinis (tarifinis) darbo užmokestis už atliktą darbą: valandinis tarifinis atlygis, mėnesinė (pareiginė) alga, atlyginimas, apskaičiuotas pagal vienetinius įkainius ir jų deriniai;
 - 5.2. apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį pagal šioje Sistemoje nustatytą tvarką;
 - 5.3. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas;
 - 5.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų vykdymą (priedai ir priemokos prie valandinių tarifinių atlygių, atlyginimų, apskaičiuotų pagal vienetinius įkainius ar mėnesinių algų ir kitos išmokos, numatytos įstatymuose, Sistemoje, darbo sutartyse ir pan.);
 - 5.5. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu ar mokamos pagal darbo teisės normas ar Sistemą;
 - 5.6. premijos, Bendrovės direktoriaus iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Bendrovės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.
6. 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 užmokestį
Bazinis (tarifinis) darbo užmokestis už atliktą darbą: valandinis tarifinis atlygis, mėnesinė (pareiginė) alga ir atlyginimas, apskaičiuotas pagal vienetinius įkainius	taip	taip
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
Premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu ar mokamos pagal darbo teisės normas ar Bendrovėje taikomą Sistemą	ne	taip
Premijos, Bendrovės direktoriaus iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Bendrovės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus	ne	ne

III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

1. Mėnesinės algos nustatymas

7. Bendrovės darbuotojų bazinis (tarifinis) darbo užmokestis nustatomas atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo turimą darbo patirtį atitinkamoje veiklos srityje, išsilavinimą ir kvalifikaciją, vykdomos veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės ir pareigybės lygį, dalykines savybes, papildomų įgūdžių ar svarbių einamosioms pareigoms žinių turėjimą, savarankiškumo lygį, svarbą ir naudą Bendrovės veiklai.

8. Bazinis (tarifinis) darbo užmokestis už atliktą darbą skaičiuojamas pagal Bendrovėje taikomas darbo apmokėjimo formas: laikinę ir vienetinę.

9. Kiekvieno darbuotojo mėnesinė alga, valandinis atlygis, vienetinis įkainis ir apmokėjimo sąlygos suderinami su darbuotoju ir nustatomi sudaromoje darbo sutartyje.

10. Darbuotojo atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose. Atskiros papildomos užduotys ar pavedimai gali būti nurodomi Bendrovės direktoriaus įsakyme.

11. Keisti darbo apmokėjimo sąlygas galima tik raštiškai įspėjus darbuotoją Darbo kodekse nustatyta tvarka ir terminais.

2. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis

12. Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, jam nustatomas valandinis tarifinis atlygis.

13. 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.

3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą

14. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą darbuotojams apmokama:

Eil. Nr.	Darbo apibūdinimas	Apmokėjimas (DU - darbuotojo bazinis (tarifinis) darbo užmokestis)
1.	Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką	2 DU
2.	Už darbą naktį	1,5 DU
3.	Už viršvalandinį darbą	1,5 DU
4.	Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką	2 DU
5.	Už viršvalandinį darbą naktį	2 DU
6.	Už viršvalandinį darbą švenčių dieną	2,5 DU
7.	Darbas naktį poilsio dieną, kai nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką	1,5 DU
10.	Darbas naktį švenčių diena	1,5 DU

15. Darbuotojo prašymu darbo laikas poilsio ar švenčių dienomis ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš atitinkamo apmokėjimo koeficiento, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

16. Darbuotojas raštu praneša apie savo pasirinkimą viršvalandžių valandas, darbo poilsio ar švenčių dienomis laiką pridėti prie kasmetinių atostogų. Jeigu darbuotojas iki mėnesio, kurį buvo dirbta poilsio ar švenčių dienomis ar viršvalandinis darbas, paskutinės darbo dienos raštu nepraneša apie savo pasirinkimą, jam taikomas padidintas apmokėjimas pagal Sistemos III skyriaus 14 punkte pateiktą lentelę.

17. Bendrovės direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

18. Bendrovės vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

4. Darbo laiko apskaita

19. Darbo laiko apskaita tvarkoma Bendrovės darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

20. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Bendrovės direktoriaus įsakymu.

21. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo atsakingas už pildymą asmuo, padalinio vadovas atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, tikrinimą, pateiktų dokumentų teisingumą darbo grafike ir darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Bendrovės direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Finansų skyriui iki po ataskaitinio mėnesio einamojo mėnesio antros darbo dienos 12 val. 00 min.

22. Jeigu pamaina iš einamojo mėnesio paskutinės dienos pereina į kito mėnesio pirmąją dieną – tai už pamainos dalį, tenkančią mėnesio pirmajai dienai, darbo užmokestis yra apskaičiuojamas ir sumokamas pagal einamojo mėnesio darbo užmokesčio darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

23. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio, išskyrus atvejus, kai aplinkybės nepriklauso nuo Darbdavio valios.

24. Jeigu darbuotojui nustatyta 40 valandų per savaitę darbo laiko norma ir dirbama penkių darbo dienų per savaitę darbo laiko režimu, darbo užmokestis mokamas už faktiškai dirbtas darbo dienas.

5. Atostogų apmokėjimas

25. Kasmetinių, papildomų, pailgintų ir kitų, už kurias apmokama, atostogų laiku, išskyrus mokymosi atostogų laiką, darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

26. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu dvejus metus, mokymosi pagal formaliojo švietimo programas atostogų laiku, jeigu vidutinis sesijos pažymių vidurkis yra ne mažiau kaip 7 balai, paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis, jeigu vidutinis sesijos pažymių vidurkis yra mažiau kaip 7 balai, paliekama pusė vidutinio darbo užmokesčio. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu dvejus metus, mokymosi pagal neformaliojo švietimo programas atostogų laiku, jeigu dalyvavimas yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama pusė vidutinio darbo užmokesčio.

27. Atostoginiai už kasmetines, papildomas ir pailgintas atostogas 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) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

28. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines, papildomas ir pailgintas atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

29. Atostoginiai už fikslines ir kitų rūšių, nei numatyta Sistemos 27 punkte, atostogas mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

6. Priedų ir priemokų mokėjimas

31. Darbuotojams priedai gali būti mokami pagal Bendrovės direktoriaus įsakymą už konkrečių užduočių įvykdymą, už darbą Bendrovės vykdomuose atskiruose projektuose.

32. Priedai gali būti skiriami procentine išraiška arba konkrečia suma, kuri nustatoma Bendrovės direktoriaus įsakymu, nurodant mokėjimo terminą.

33. Darbuotojams priemokos gali būti mokamos laikinai padidėjus darbo krūviui, atliekant nustatytas funkcijas, neviršijant darbo laiko trukmės, už papildomų pareigų vykdymą.

34. Priemoka mokama pagal Bendrovės direktoriaus įsakymą, atsižvelgiant į darbuotojo tiesioginio vadovo teikimą dėl priemokos mokėjimo.

35. Tiesioginio vadovo teikimu, darbuotojui raštu sutikus pavaduoti laikinai nesantį darbuotoją neatsitraukiant nuo pagrindinio darbo, kai pavadavimas trunka 3 ir daugiau darbo dienas (2 pamainas), įvertinus padidėjusio darbo apimtį ir atsakomybės lygį, gali būti mokama priemoka pagal Bendrovės direktoriaus įsakymą, kuriame nurodomas pavadavimo terminas ir priemokos dydis.

36. Kiekvienos atskiros priemokos dydis negali viršyti 30 procentų bazinio darbo užmokesčio dydžio. Bendras visų priedų ir priemokų dydis negali viršyti 30 procentų bazinio darbo užmokesčio dydžio. Atsižvelgiant į bendrovės finansinę situaciją priemokos dydis gali būti didinamas iki 50 procentų.

38. Vairuotojams, vykstantiems į tarpmiestinius ar tarptautinius reisus mokama 10 procentų priemoka prie bazinio darbo užmokesčio dydžio už faktiškai dirbtą tokį laiką pagal vyriausiajam

buhalteriui apskaitos skyriui pateiktus duomenis.

40. Priemokos Bendrovės direktoriaus įsakymu gali būti mažinamos ar panaikinamos, netinkamai vykdant darbus arba išnykus aplinkybėms už kuriuos priemoka buvo skirta.

7. Išskaitos iš darbo užmokesčio

41. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

41.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

41.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

41.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas padarė darbdaviui;

41.4. 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.

42. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ar kitų teisės normų nustatytais atvejais.

8. Ligos išmokos mokėjimas

43. Ligos išmoka mokama už pirmąsias 2 nedarbingumo dienas, kai pagal darbuotojo darbo (pamainos) grafiką tai yra darbo dienos. Ligos išmokos dydis – 62.06 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

44. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Komandiruotės išlaidų apmokėjimas

45. Su darbuotojais, vykstančiais į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, atsiskaitoma tokia tvarka:

45.1. jeigu komandiruotė trunka vieną ar dvi darbo dienas, dienpinigiai mokami ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną;

45.2. jeigu komandiruotė trunka tris darbo dienas ir ilgiau, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas, kurio dydis priklauso nuo numatomų dienpinigių ir su komandiruote susijusių išlaidų sumos;

45.3. kitos komandiruotės išlaidos apmokamos ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną;

45.4. avansas, dienpinigiai ir komandiruotės išlaidos išmokami eurais bankiniu pavedimu į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą kredito įstaigoje.

46. Su darbuotojais, vykstančiais į komandiruotę užsienyje, atsiskaitoma tokia tvarka:

46.1. ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas, kurio dydis priklauso nuo numatomų dienpinigių ir su komandiruote susijusių išlaidų sumos;

46.2. kitos komandiruotės išlaidos apmokamos ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną;

46.3. avansas, dienpinigiai ir komandiruotės išlaidos išmokami eurais bankiniu pavedimu į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą kredito įstaigoje.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

47. Bendrovės darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

47. 1 *piniginės*: 1) priedai (gali būti mokami už konkrečių užduočių įvykdymą, už darbą Bendrovės vykdomuose atskiruose projektuose); 2) priemokos (gali būti mokamos laikinai padidėjus darbo krūviui, atliekant nustatytas funkcijas, neviršijant darbo laiko trukmės, už papildomų

pareigų vykdymą; 3) premijos (esant finansinei galimybei metų pabaigoje gali būti išmokama premija už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus);

47.2. nepiniginės Darbo tvarkos taisyklėse numatyta tvarka.

48. Darbuotojams skatinimo priemonės skiriamos Bendrovės direktoriaus įsakymu.

49. Esant finansinei galimybei metų pabaigoje gali būti išmokama premija, kurios dydis negali viršyti vienos bazinės (tarifinės) mėnesinės algos ar vidutinio mėnesinio atlyginimo, jeigu darbo užmokestis mokamas pagal valandinį atlygį ar vienetinį įkainį, dydžio.

50. Premijos darbuotojams gali būti mokamos ir siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus.

51. Premijavimo atveju, Bendrovės direktoriaus įsakyme nurodomas premijos dydis procentais nuo darbuotojo mėnesinės algos ar vidutinio mėnesinio atlyginimo, jeigu darbo užmokestis mokamas pagal valandinį atlygį ar vienetinį įkainį arba konkreti suma.

52. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius yra padaręs darbo pareigų pažeidimą.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KATEGORIJOS PAGAL PAREIGYBES IR ATITINKAMŲ KATEGORIJŲ PAGAL PAREIGYBES DARBO UŽMOKESČIO SĄLYGOS

53. Bendrovės personalo valdymo pareigybių schemoje patvirtintos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes:

53.1. direktorius;

53.2. padalinio vadovas;

53.5. vyresnysis specialistas;

53.6. specialistas;

53.5. vairuotojas;

53.7. darbininkas.

54. **Direktoriaus darbo apmokėjimo sąlygos:**

54.1. Bendrovės direktoriaus darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Ignalinos rajono savivaldybės mero 2023-12-28 potvarkiu Nr. V1-426 „Dėl Ignalinos rajono savivaldybės valdomų įmonių vadovų darbo užmokesčio nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Bendrovės direktoriaus mėnesinė alga susideda iš pastoviosios ir kintamosios dalies. Bendrovės pagrindinis akcininkas tvirtina konkrečius Bendrovės vadovo mėnesinės algos pastoviosios ir kintamosios dalies dydžius. Kintamoji mėnesinės algos dalis nustatoma finansiniams metams atsižvelgiant į praėjusiais finansiniais metais pasiektus konkrečius Bendrovės veiklos rezultatus.

54.2. Konkrečius veiklos tikslus (vertinimo rodiklius) nustato ir jų įvykdymą konstatuoja Bendrovės akcininkas.

55. **Padalinio vadovo darbo apmokėjimo sąlygos:**

57.1. skyriaus vadovui nustatoma bazinė mėnesinė alga;

57.2. bazinės mėnesinės algos minimalus dydis – 1,8 MMA, maksimalus dydis – 4 MMA.

58. **Specialisto darbo apmokėjimo sąlygos:**

58.1. specialistui nustatoma bazinė mėnesinė alga arba valandinis tarifinis atlygis;

58.2. bazinės mėnesinės algos minimalus dydis – 1,3 MMA, maksimalus dydis – 3,5 MMA;

58.3. valandinio tarifinio atlygio minimalus dydis – 1,3 minimalaus valandinio atlygio, nustatyto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu (toliau – MVA), maksimalus dydis – 3,5 MVA.

60. **Darbininko darbo apmokėjimo sąlygos:**

60.1. darbininkui nustatoma bazinė mėnesinė alga, valandinis tarifinis atlygis, vienetinis įkainis, jeigu taikoma vienetinė darbo apmokėjimo forma arba jų deriniai;

60.2. bazinės mėnesinės algos minimalus dydis – 1,1 MMA, maksimalus dydis – 3 MMA;

60.3. valandinio tarifinio atlygio minimalus dydis – 1,1 MVA, maksimalus dydis – 3 MVA;

60.4. vienetinių įkainių darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos darbo sutartyje.

61. Konkrečios darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos darbo sutartyse arba pareiginiuose nuostatuose. Darbo sutartyje gali būti nustatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai Sistemai.

62. Bendrovės darbuotojams, pradėjusiems eiti kitos kategorijos pareigas, taikoma atitinkamos pareigybės kategorijos atlyginimų sistema.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR VIETA

63. Darbo užmokestis Bendrovės darbuotojams mokamas 1 (vieną) kartą per mėnesį iki kito po ataskaitinio mėnesio 10 dienos.

64. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis jam mokamas du kartus per mėnesį sekančio mėnesio iki 10 ir iki 20 dienos.

65. Jei darbo užmokesčio mokėjimo termino paskutinė diena yra Bendrovės administracijos ne darbo diena, darbo užmokestis mokamas pirmą po tos dienos einančią darbo dieną.

66. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis Bendrovės darbuotojams išmokamas pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą kredito įstaigoje.

67. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

68. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui asmeniškai pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę jam pateikiant atsiskaitymo lapelį. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

69. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Bendrovėje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir (ar) pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

VI SKYRIUS KITOS NUOSTATOS

70. Atsižvelgiant į tai, kad didėjant Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytam minimaliam mėnesiniam atlyginimui, minimaliam valandiniam atlygiui didės kiekvienos pareigybės minimalus ir maksimalus dydis, darbo užmokesčio atskiras indeksavimas nenustatomas.

71. Darbo apmokėjimo klausimai, kurie nereglamentuoti šioje Sistemoje sprendžiami vadovaujantis Darbo kodeksu, Bendrovės direktoriaus įsakymais.

72. Ši Sistema, jos pakeitimai ir papildymai tvirtinami Bendrovės direktoriaus įsakymu.