

PATVIRTINTA  
Kėdainių r. Akademijos gimnazijos  
direktoriaus 2024 m. kovo 26 d.  
įsakymu Nr. V1-138

## KĖDAINIŲ R. AKADEMIJOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Akademijos gimnazijos (toliau- gimnazijos) darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei kitais teisiniais dokumentais.

### II. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

2. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas du kartus per mėnesį (pateikus rašytinį prašymą- vieną kartą), pervedant į jų asmenines sąskaitas.
3. Už pirmąją mėnesio dalį, einamojo mėnesio 16-20 dienomis darbuotojams mokamas darbo užmokesčio avansas, kuris negali viršyti 50 proc. išmokamo mėnesio atlyginimo, likusi darbo užmokesčio dalis išmokama iki sekančio mėnesio 6 dienos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.
4. Išmokant avansą yra suformuojamas mokėjimų žiniaraštis, kuris registruojamas programoje „Biudžetas VS“.
5. Paskutinę mėnesio darbo dieną, darbuotojai atsakingi už darbo laiko apskaitą, gimnazijos buhalteriiui, atsakingam už darbo užmokesčio apskaitą, pateikia, gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos, darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
6. Gimnazijos buhalteris, atsakingas už darbo užmokesčio apskaitą, vadovaudamasis darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, darbo užmokesčio sąrašais bei gimnazijos direktoriaus įsakymais susijusiais su darbo užmokesčio mokėjimu, apskaičiuoja darbo užmokestį ir suformuoja skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį, kurį registruoja programoje „Biudžetas VS“.

### III. PAŠALPOS

7. Darbuotojas, gavęs nedarbingumo pažymėjimą, tą pačią dieną informuoja gimnazijos darbuotoją atsakingą už darbo laiko apskaitą.
8. Gimnazija už pirmas dvi kalendorines nedarbingumo dienas ligos atveju moka 62,06 proc. vidutinio darbo užmokesčio nedarbingumo pašalpą. Kitų pašalpų mokėjimas įforminamas atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu.

### IV. KASMETINĖS ATOSTOGOS

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

11. Jeigu darbuotojui, dirbančiam pagal skirtingas darbo funkcijas, priklauso skirtingos trukmės kasmetinės atostogos ir nereikalingas pavadavimas, apmokama už visą atostogų laiką. Jeigu darbuotojui, dirbančiam pagal skirtingas darbo funkcijas, priklauso skirtingos trukmės kasmetinės atostogos ir reikalingas pavadavimas, apmokama už atostogas pagal skirtingas darbo funkcijas.

10. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš atostogų pradžią. Darbuotojo sutikimu, suteikus atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

## **V. PAPILDOMOS POILSIO DIENOS AUGINANTIEMS VAIKUS**

11. Darbuotojui, auginančiam vieną vaiką iki dvylikos metų suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius, darbuotojui, auginančiam neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o darbuotojui, auginančiam tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginančiam du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, - dvi dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

12. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo mokytojams jų prašymu poilsio dienos nurodytos šio aprašo 11 punkte suteikiamos mokinių (vaikų) atostogų metu, sumuojant iki trijų mėnesių priklausančias dienas.

## **VI. IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

13. Iš darbuotojo darbo užmokesčio yra išlaikomas gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Siekiant teisingai išlaikyti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas gimnazijos buhalteriu pateikia prašymus dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo.

15. Kiti iš darbuotojo darbo užmokesčio išlaidos gali būti pagal gautus vykdomuosius raštus, pagal darbuotojų prašymus dėl profsąjungos mokesčio išlaidų bei kitus Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 150 straipsnyje nurodytus atvejus.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Buhalteris, atsakingas už darbo užmokesčio apskaitą, ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojams pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas. Darbuotojai, nesinaudojantys elektroninėmis priemonėmis, individualiai kreipiasi į buhalterį, atsakingą už darbo užmokesčio apskaitą, dėl informacijos apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, pateikimo raštu.

17. Darbuotojo prašymu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą gimnazijoje, nuroydamas darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtą gyventojų pajamų mokestį bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

Parengė: vyr. buhalterė Jurgita Damašienė

