

AB LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

AB Lietuvos radijo ir televizijos centro (toliau tekste – bendrovė) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau tekste – sistema) reglamentuoja darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant naktiniam, viršvalandiniam, šventiniam ar darbui poilsio dieną, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius (konkretūs dydžiai nustatomi darbo sutartyse, atskirai sudarytose su kiekvienu darbuotoju), papildomo apmokėjimo (priedų, priemokų ir premijų) skyrimo pagrindus ir tvarką.

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šios sistemos nuostatos parengtos pagal LR darbo kodekso nuostatas ir jį įgyvendinančius teisės aktus, taip pat bendrovės Kolektyvinę sutartį, Vidaus darbo tvarkos taisykles ir suderintos su kitais bendrovės lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

1.2. Darbuotojų darbo užmokestį, taikomą atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

1.2.1. Bazinis (tarifinis) darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;

1.2.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, kuri mokama pagal bendrovėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

1.2.3. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

1.2.4. premijos darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą;

1.2.5. priemokos už budėjimą.

1.3. Papildomos naudos: sveikatos draudimas.

1.4. 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 valandinis atlygis arba mėnesinė alga	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	taip	taip
premijos darbdavio iniciatyva, skiriamos norint paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą	ne	ne
priemokos už budėjimą	ne	ne

2. MINIMALUSIS DARBO UŽMOKESTIS

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

2.2. Bendrovėje taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

2.3. 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“.

2.4. Bendrovėje nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas:

2.4.1. Rūbininkas.

3. DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

3.1. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai ar mėnesinės algos dydis nustatomi su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

3.2. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.

3.3. Bazinio darbo užmokesčio dydžiai nustatomi ir peržiūrimi atsižvelgiant į rinkos darbo užmokesčio konkurencingumo tyrimo duomenis, pareigybių lygio įvertinimą, vidinį įmonės atlygio proporcingumą ir teisingumą, specialistų poreikį rinkoje, darbo rinkos pokyčius, minimalios mėnesinės algos pokyčius, infliacijos / defliacijos dydžius.

3.4. Bazinis darbo užmokestis tos pačios pareigybės darbuotojams gali skirtis dėl: darbo stažo, žinių, įgūdžių, kvalifikacijos, pasiekiamų rezultatų stabilumo, gebėjimo greitai įsisavinti naujoves, atliekamo darbo kokybės ir kt.

3.5. Siekiant užtikrinti paslaugų kokybę ir laiku atlikti gedimų šalinimus, organizuojamas pasyvus budėjimas namuose, kurio tvarka patvirtinta bendrovės Vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

4. MOKĖJIMAS UŽ NAKTINĮ, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENĄ

4.1. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

4.2. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

4.3. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

4.4. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

4.5. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

4.6. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

4.7. Vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo laiko apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu. Tokių pareigybių sąrašas pateikiamas bendrovės Vidaus darbo tvarkos taisyklių 1 priede.

4.8. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš 1,5 koeficiento, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

4.9. Esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas darbo užmokestis. Konkretūs dydžiai nustatomi darbo sutartyje, sudarytoje su atitinkamu darbuotoju.

5. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

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

5.2 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

6. DARBO LAIKO APSKAITA

Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko panaudojimo apskaitos modulyje Vikarina, vadovaujantis bendrovėje galiojančia generalinio direktoriaus patvirtinta Darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarka.

7. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

7.1 Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

7.2 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 ar keturių savaitių (jeigu dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais, kurie nustatyti bendrovės Kolektyvinėje sutartyje.

7.3 Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

8. PAPILDOMA DARBO UŽMOKESČIO DALIS

Papildoma darbo užmokesčio dalis apskaičiuojama pagal bendrovės generalinio direktoriaus patvirtintas tvarkas (tvarkos tvirtinamos prieš tai pravedus informavimo ir konsultavimosi procedūras su bendrovės profesinėmis sąjungomis, siekiant abi šalis tenkinančio sprendimo). Tvarų pakeitimai, kuriais iš esmės nekeičiamos darbo užmokesčio tvarkos sąlygos, su darbuotojų atstovais gali būti nederinami. Tvarkos, kurios taikomos konkrečioms pareigybėms ar pareigybių grupėms, nurodytos sistemos 1 priede.

9. PREMIJŲ SKYRIMAS

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

9.2 Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

10. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

10.1 Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, bendrovės Kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

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

10.3 Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju arba, šalims susitarus, ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

10.4 Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu (šalių iš anksto suderintu darbuotojo elektroninio pašto adresu) darbuotojui pateikiama informacija apie dirbto darbo laiko trukmę, apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

10.5 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.

11. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

11.1 Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

11.1.1 gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

11.1.2 gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

11.1.3 atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

11.1.4 išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetinių atostogų, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

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

12. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

12.1 Ligos pašalpa iš darbdavio lėšų mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa sudaro 85 procentus pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

12.2 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.

13. BENDROVĖJE PATVIRTINTOS PAREIGYBĖS IR ATITINKAMŲ PAREIGYBIŲ DARBO UŽMOKESČIO SĄLYGOS (PRIEDAS NR.1)

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

13.2 Darbuotojui, įgijus aukštesnę kvalifikaciją, vadovo sprendimu gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas.

13.3 Pertvarkant darbo organizavimą, steigiant naujas darbo vietas, darbas pirmiausia siūlomas bendrovėje dirbantiems darbuotojams, turintiems kvalifikaciją, atitinkančią naujai steigiamų darbo vietų keliamus reikalavimus. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

14. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

14.2 Prieš priimant sprendimą iš esmės keisti ar patvirtinti naują darbo apmokėjimo sistemą, informuojamos ir konsultuojamasi su bendrovės profesinėmis sąjungomis, siekiant abi šalis tenkinančio sprendimo. Atlyginimų sistema patvirtinta laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

14.3 Jeigu bendrovė dirba pelningai ir atsižvelgus į infliacijos koeficientą, kasmet didinamas darbuotojų, kuriems nebuvo keltas pagrindinis darbo užmokestis per paskutinius tris metus, atlyginimas.

14.4 Darbuotojai su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai, vadovaujantis bendrovės Vidaus darbo tvarkos taisyklių 6 punktu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

14.5 Bendrovė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai.

AB Lietuvos radijo ir televizijos centro
generalinis direktorius

_____ Remigijus Šeris
Sausio 13-osios g. 10
04347 Vilnius

AB Lietuvos radijo ir televizijos centras
darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkas

_____ Ivan Urbanovič
Sausio 13-osios g. 10
04347 Vilnius

AB Lietuvos radijo ir televizijos centras
Nepriklausomos profesinės sąjungos
pirmininkė

_____ Jūratė Janulevičienė
Vaižganto g.13
44230 Kaunas