

PASVALIO KRAŠTO MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio krašto muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų (toliau – Muziejaus darbuotojai) darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja Muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo principus, pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus ir, atsižvelgiant į juos, nustatomų pareiginės algos koeficientų dydžius, pareiginių algų koeficientų intervalus, pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdus, pareigybių lygių struktūrą, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, skatinimo priemones ir jų skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo atlikus veiklos vertinimą tvarką, materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir sąlygas, Muziejaus darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

2. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso sąvokas. Pagrindinės šioje sistemoje vartojamos sąvokos:

2.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

2.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

2.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Muziejumi, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis), priemokos ir išmokos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas;

2.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

2.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;

2.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybes atspindi pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijųklasifikatorius.lt;

2.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksškumą;

2.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

2.9. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas

funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

3. Sistema parengta vadovaujantis Įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šią sritį.

4. Muziejaus darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminių padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1. pareiginė alga;

5.2. priemokos;

5.3. pinigine išmoka;

5.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

6. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestis peržiūrimas kasmet prieš pateikiant kitų metų Muziejaus biudžeto projektą, darbo užmokesčio koeficientai pakeičiami Muziejaus direktoriaus įsakymu:

6.1. kai žinomas darbo užmokesčio fondas ir turima galimybė didinti koeficientus;

6.2. kai darbo užmokesčio didinimą reglamentuoja teisės aktai, programos, Kultūros ministerijos sprendimai;

6.3. kai darbuotojo pareigybės aprašyme pasikeičia atliekamos funkcijos ir padidėja atsakomybė ir/ar veiklos sudėtingumas;

6.4. kai pasikeičia darbuotojo pareigybės kategorija ir pareigybės lygis, įgyjamas aukštesnis išsilavinimas, padidėja darbo patirtis;

6.5. atlikus kasmetinės veiklos vertinimą.

7. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 17 dienos ir kito mėnesio 8 dienos, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį, ne vėliau kaip kito mėnesio 5 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke.

II. PAREIGYBIŲ LYGIAI IR PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO KRITERIJAI

8. Muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra:

8.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

8.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

8.3. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

8.4. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

8.5. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

9. Muziejaus darbuotojų pareigybės:

9.1. direktorius

9.2. direktoriaus pavaduotojas;

9.3. specialistas, prilygintas vadovaujantiems darbuotojams;

9.4. specialistas (vyresnysis, vyriausiasis);

9.5. kvalifikuotas darbuotojas;

9.6. darbininkas.

10. **Pareigybės kategorijos** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės vietą pareigybių lygių grupėje (hierarchijoje):

10.1. direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis rinkinių kuratorius;

10.2. direktoriaus pavaduotojas kultūrinei ir turizmo veiklai;

10.3. vyriausiasis specialistas ūkio ir bendriesiems reikalams (vadovaujantis specialistas);

10.4. vyriausiasis buhalteris;

10.5. muziejininkas, vyresnysis muziejininkas, vyriausiasis muziejininkas (specialistai);

10.6. kultūros istorikas, archeologas, edukatorius, dailininkas, kultūrinio ir pažintinio turizmo vadybininkas, renginių ir parodų kuratorius, rinkinių saugotojas, vaizdo studijos operatorius, muziejinės veiklos koordinatorius (specialistai);

10.7. administratorius (muziejaus tarnautojas);

10.8. vairuotojas (kvalifikuotas specialistas);

10.9. darbininkas, valytojas (nekvalifikuoti specialistai).

11. **Pareigybių lygis** (Priedas Nr. 1) atliekamas šiais žingsniais:

11.1. pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios (IX) iki žemiausios (I) pareigybių grupės, vadovaujantis pareigybių aprašymais ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

11.2. panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, išsilavinimo reikalavimus, veiklos sudėtingumą ir atsakomybės lygį grupuojamos į vieną pareigybių lygį;

11.3. galutinė pareigybių lygių struktūra prireikus koreguojama;

11.4. Muziejaus lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (keičiantis pareigybės aprašymui) arba kai steigiamos naujos pareigybės.

12. **Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai** (Priedas Nr. 2) ir **aprašymai** (Priedas Nr. 4):

12.1. *veiklos sudėtingumo* – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis: veiklos krūvis, atliekamų užduočių tikslingumas, veiksmingumas, sugebėjimas naudoti laiką ir išteklius, įvairių programų, veiklos standartų, darbo ir kitų veiklų turinį reglamentuojančių dokumentų išmanymas ir gebėjimas jais vadovautis:

12.1.1. kai atliekamos nesudėtingos ar mažos apimties užduotys (nesudėtinga užduotis, kuri gali būti sėkmingai atlikta pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles, mažos

apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką Muziejaus veiklai) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

12.1.2. kai atliekamos vidutinio sudėtingumo užduotys (kurios gali būti sėkmingai atliktos, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai pritaikomi atsižvelgiant į situaciją, kurių atlikimas daro tam tikrą įtaką Muziejaus veiklai) – minimalus pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas per 0,1;

12.1.3. kai atliekamos sudėtingos ar didelės apimties užduotys (tokios, kurios reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą ir kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką Muziejaus veiklai ir rezultatams) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,15.

12.2. *atsakomybės lygio* – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą:

12.2.1. žemiausias lygis – kai teikiama informacija kitiems veiklos vykdytojams, kai dalyvaujama veikloje, bet neatsakoma už rezultatą – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,025;

12.2.2. vidutinis lygis – kai patariama, paaiškinama, stebima, komentuojama, pritariama bei suderinami veiksmai, kai kaupiama, analizuojama ir teikiama apibendrinta informacija ir paslaugos, reikalingos kitų pareigybių darbui – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

12.2.3. aukštas lygis – kai gaunama dalis atsakomybės ir už ją atsakoma tiesiogiai, kai užduotys yra deleguojamos, žinoma visuma bei galima ją įvardinti, tačiau nepriimami sprendimai, nulemiantys visumos rezultatą – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,075;

12.2.4. aukščiausias – kai turima teisė priimti sprendimus, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe, kai galima deleguoti dalį atsakomybės – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,1.

12.3. *išsilavinimo ir papildomų įgūdžių turėjimas* – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, žinių, reikalingų konkrečiam darbui atlikti, lygį:

12.3.1. loginis mąstymas, gera orientacija;

12.3.2. ryžtingumas, iniciatyvumas;

12.3.3. dalykiškumas, kompetentingumas;

12.3.4. sugebėjimas derintis prie pokyčių, naujovių diegimas;

12.3.5. pasitikėjimas savimi, savarankiškumas;

12.3.6. socialinis, emocinis įgūdis;

12.3.7. reiklumas sau ir kitiems;

12.3.8. kvalifikacijos kėlimas įvairiose institucijose;

12.3.9. sugebėjimas analizuoti savo darbą, atlikti įvairius tyrimus, rengti ir skaityti pranešimus;

12.3.10. sugebėjimas sudaryti, ruošti, redaguoti įvairius leidinius;

12.3.11. kai aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,025.

12.3.12. kai įgytas aukštasis koleginius išsilavinimas (su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu) ar universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu - minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

12.3.13. kai įgytas universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,075;

12.3.14. jei funkcijoms atlikti reikalinga dirbti su konkrečiomis programomis, įrašytomis pareigybės aprašyme – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,075;

12.3.15. jei funkcijoms atlikti reikia mokėti užsienio kalbą – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,1;

12.3.16. jei funkcijoms atlikti reikia kitų žinojimo ir žinių sudėtingumo – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,025.

12.4. *darbo patirties* – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis:

12.4.1. sugebėjimas tenkinti kultūrinius ir informacinius žmonių poreikius:

12.4.1.1. sugebėjimas naudotis įvairiais informaciniais ir komunikaciniais šaltiniais, analizuoti informaciją ir daryti išvadas;

12.4.1.2. sugebėjimas panaudoti turimas žinias ir įgūdžius pareiginiuose nuostatuose nustatytoms funkcijoms vykdyti;

12.4.2. organizaciniai sugebėjimai:

12.4.2.1. sugebėjimas operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus;

12.4.2.2. sugebėjimas įvertinti ir diegti pažangią patirtį;

12.4.2.3. sugebėjimas organizuoti renginius, rengti parodas;

12.4.2.4. sugebėjimas planuoti savo darbą;

12.4.2.5. sugebėjimas tarpininkauti ir skatinti;

12.4.2.6. gebėjimas rengti projektus, dalyvauti juos įgyvendinant.

12.4.3. bendravimas, bendradarbiavimas ir veikla Muziejaus bendruomenėje:

12.4.3.1. sugebėjimas išklaudyti, pažinti ir bendrauti su jais;

12.4.3.2. sugebėjimas bendradarbiauti ir palaikyti dalykinius ryšius su kolegomis;

12.4.3.3. sugebėjimas užmegzti ir palaikyti ryšius su įvairių bendruomenių nariais;

12.4.3.4. sugebėjimas taisyklinga lietuvių kalba reikšti mintis raštu;

12.4.3.5. dalyvavimas Muziejaus socialiniame kultūriniame gyvenime;

12.4.3.6 profesinis bendradarbiavimas šalyje arba tarptautinis bendradarbiavimas;

12.4.3.7 nuolatinis bendradarbiavimas su Muziejaus valdančiąją struktūra.

12.4.4. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos tam tikros funkcijos per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose, organizacijose:

12.4.4.1. nuo 2 m. iki 5 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,06;

12.4.4.2. nuo 5 m. iki 10 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,09;

12.4.4.3. nuo 10 m. iki 15 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,12;

12.4.4.4. nuo 15 m. ir daugiau – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,15.

13. Muziejaus darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui.

14. Muziejaus direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį, išsilavinimą, vadovaujamo darbo patirtį.

15. Kitų Muziejaus darbuotojų pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, išsilavinimą, pareigybės kategoriją.

16. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

17. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir siekiama išlaikyti Muziejaus veiklos strateginę reikšmę, kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota arba Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje arba darbuotojas įvertinamas aukščiausiu profesiniu meniniu lygiu ir pripažįstamas nacionaliniu ir tarptautiniu mastu, galima nukrypti nuo nurodomų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo reikalavimo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 50 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas negu pagal kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

III. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

18. Kiekvienam Muziejaus darbuotojo pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis). Priedas Nr. 3.

19. Intervalo plotis gali sudaryti +/-25 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

20. Minimalus pareiginės algos koeficientas apskaičiuojamas kaip $MMA \times 1,1$. Žemiausios pareigybės minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

21. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Muziejaus direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

22. Kitų pareigybių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių koeficientus.

23. Muziejaus darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei koeficientas, nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede.

24. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei darbuotojams priskirtoms funkcijoms.

25. Jei nustatant ar keičiant Darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), Darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

IV. PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

26. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

26.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

26.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

26.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės arba viršijant nustatytą darbo laiko trukmę.

27. Kiekviena priemoka, nurodyta 26 p., negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, nustatomų priemokų sumos dydis neturi viršyti 80 procentų pareiginės algos.

28. Priemokos darbuotojui skiriamos terminuotai arba ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

29. Skiriant priemokos dydį, atsižvelgiama:

29.1. ar darbuotojui laikinai pavedamos atlikti visos kito darbuotojo funkcijos, ar jų dalis;

29.2. į pavedamų atlikti funkcijų sudėtingumą ir įvairovę;

29.3. užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičių;

29.4. į kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

30. Muziejaus darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, paprastai yra skiriama:

30.1. kai darbuotojas atlieka kito darbuotojo, jam nesant dėl komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių, funkcijas ir yra galima objektyviai nustatyti susidarysiantį darbo krūvį pagal 29 punkte nurodytus kriterijus – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

30.2. kai darbuotojas atlieka kito darbuotojo, jam nesant dėl laikino nedarbingumo, funkcijas ir yra galima objektyviai nustatyti susidarysiantį darbo krūvį pagal 29 punkto nurodytus kriterijus – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

30.3. kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas kai pareigybė yra laisva – ne mažesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

30.4. kai atliekamos papildomos funkcijos nenurodytos pareigybės aprašyme – ne mažiau kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

30.5. kai atliekamos ypatingos svarbos užduotys, turinčios įtakos įstaigai, joje dirbantiems asmenims – ne mažesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

31. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

32. Už nepriekaištingą darbą darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

32.1 padėka;

32.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Muziejui nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

32.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

32.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

32.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

V. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

33. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo bei atitinkamų kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

35. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

36. Muziejaus darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

37. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

37.1. viršijanti lūkesčius;

37.2. atitinkanti lūkesčius;

37.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

37.4. neatitinkanti lūkesčių.

38. Kai darbuotojo veikla vertinama kaip:

38.1. viršijanti lūkesčius – gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas arba gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba darbuotojui gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos 32 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

38.2. atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

38.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

38.4. neatitinkanti lūkesčių – gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

39. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

39.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

39.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

39.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

39.4. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

40. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Muziejuje.

41. Muziejaus darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu vertinimu, turi teisę kreiptis į Muziejaus direktorių įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį vertinimą. Darbuotojui nesutikus su pakartotiniu vertinimu, vertinimo išvada gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VI .MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

42. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Muziejaus darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

43. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

44. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Muziejaus direktorius pagal finansines galimybes iš Įstaigai skirtų lėšų.

45. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų (įvaikių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas.

46. Darbuotojui, atleidžiamam iš darbo/pareigų teisės aktų nustatyta tvarka sudarant rašytinį šalių susitarimą ir turint darbo užmokesčio fondą, gali būti išmokama iki atleidimo jo gauto vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėitinė kompensacija, atsižvelgiant į darbuotojo darbo stažą Muziejuje:

46.1. iki penkerių metų – 2 mėnesių;

46.2. nuo penkerių iki dešimt metų – 3 mėnesių;

46.3. nuo dešimt iki dvidešimt metų – 4 mėnesių;

46.4. daugiau kaip dvidešimt metų – 5 mėnesių.

VII. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

47. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

48. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

49. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

50. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

51. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko, apmokant pagal Apmokėjimo sistemos 47–50 punktuose nustatytus atitinkamus dydžius.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

53. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su Muziejaus darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

54. Darbuotojai su šia sistema yra supažindinami žodžiu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

56. Muziejus turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami žodžiu.

57. Vidaus kontrolėje apmokėjimas darbuotojams priskiriamos aukštam rizikos laipsniui, todėl kas mėnesį turi būti patikrinama ar kompensacijos darbuotojams nėra priskiriamos pajamoms natūra ir apmokestinamos kaip darbo užmokestis, ar teisingai išskaičiuotos prievolės biudžetui, ar atsiskaityta su biudžetu ir darbuotojais.

SUDERINTA

Atstovas saugai ir sveikatai

Rita Tuomienė