

PATVIRTINTA

Jurbarko krašto muziejaus direktoriaus

2024 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-3

**JURBARKO KRAŠTO MUZIEJAUS
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

TURINYS

- I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**
- II SKYRIUS. PAREIGINIŲ LYGMENŲ STRUKTŪRA, PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**
- III SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**
- IV SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**
- V SKYRIUS. DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI**
- VI SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS**
- VII SKYRIUS. PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA**
- VIII SKYRIUS. SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA**
- IX SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA**
- X SKYRIUS. ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO**
- XI SKYRIUS. MATERIALINĖS PAŠALPOS**
- XII SKYRIUS. NEDARbingumo LAIKOTARPIO APMOKĖJIMO TVARKA**
- XIII SKYRIUS. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**
- XIV SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS**
- XV SKYRIUS. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**
- XVI SKYRIUS. KOLEKTYVINIŲ SUTARČIŲ NUOSTATŲ TAIKYMAS**
- XVII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

PRIEDAI:

1. Pareigybių lygmenų struktūra
2. Pareiginės algos koeficientų intervalai

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinamai ir apdovanojamai, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą ir mokėjimo tvarką.

2. Pagrindinės šiame sistemos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Muziejuje 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 ir kintamoji dalis), priedai, priemokos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma);

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 atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijųklasifikatorius.lt;

2.7. **pareigybių lygiai** – Muziejaus vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

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.

2.10. **muziejininkas** – darbuotojas, muziejuje atliekantis muziejininko darbą. (Sąvoka prieštarauja terminų žodyniui. Lietuvoje nėra muziejininkystės studijų.)

3. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

4. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 (1 priede) Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

5. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą. Muziejuje taikoma laikinė darbo apmokėjimo sistema.

6. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.

7. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami apskaitos tvarkytojui per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGMENŲ STRUKTŪRA, PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

8. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti įstaigoje yra nustatoma pareigybių lygmenų struktūra (1 priedas).

9. Pareigybių lygmenų aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygmenis pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus sistemos 14 punkte.

10. Pareigybių lygmenų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra muziejuje.

11. Pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašai:

11.1. Muziejaus direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu (LR ŪM 2013-03-06 įsak. Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus

LPK 2012 patvirtinimo“; nuo 2024-07-01 įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius patvirtintas LR EIM 2023-11-30 įsak. [Nr. 4-672](#)) ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

11.2. Muziejaus direktorius tvirtina Muziejaus darbuotojų pareigybių aprašymus.

11.3. darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

11.3.1. pareigybės grupė;

11.3.2. pareigybės pavadinimas;

11.3.3. konkretus pareigybės lygis; (biudžet. įstaigų įstatymas)

11.3.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai); (biudžet. įstaigų įstatymas)

11.3.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

12. Minimalus koeficientas apskaičiuojamas kaip $MMA \times 1,1$.

13. Koeficientų nustatymo kriterijai ir intervalai:

13.1. naujai į darbą priimamiems muziejaus darbuotojams, pareiginė alga nustatoma įvertinus įstaigos finansines galimybes bei atsižvelgiant į šios sistemos pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius (2 priedas) ir pagal pareigybių lygmenų struktūrą (1 priedas).

13.2. pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui.

13.3. profesinio darbo patirties kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas muziejuje:

13.3.1. iki 1 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,03;

13.3.2. nuo 1 m. iki 2 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,06;

13.3.3. nuo 2 m. iki 4 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,09;

13.3.4. nuo 4 m. iki 6 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,12;

13.3.5. nuo 6 m. ir daugiau – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,15.

13.4. veiklos sudėtingumo kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis:

13.4.1. kai atliekamos nesudėtingos ir (ar) mažos apimties užduotys (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

13.4.2. kai atliekamos vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotys (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,1;

13.4.3. kai atliekamos sudėtingos ir (ar) didelės apimties užduotys (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,15.

13.5. atsakomybės lygio kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą:

13.5.1. 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;

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

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

13.5.4. aukščiausias lygis – kai turima teisė priimti sprendimus, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe, kai galima deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tačiau yra didinama kontrolė, tai yra vadovaujanti pareigybė – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,1.

13.6. papildomų įgūdžių turėjimo kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką). Vertinama, ar funkcijoms atlikti reikalinga:

13.6.1. mokėti dirbti su programomis (jeigu reikalavimas mokėti dirbti su konkrečiomis programomis nustatytas pareigybės aprašyme) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,075;

13.6.2. išmanyti ir mokėti taikyti teisės aktus (jeigu reikalavimas būti susipažinusi su konkrečiais teisės aktais nustatytas pareigybės aprašyme) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

13.6.3. mokėti užsienio kalbą (jeigu reikalavimas mokėti užsienio kalbą nustatytas pareigybės aprašyme) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,1;

13.6.4. kiti žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijų nurodantys požymiai – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,025.

13.7. kvalifikacijos kriterijus, apibrėžiantis išsilavinimo specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalingas atitinkamas išsilavinimas muziejuje:

13.7.1 aukštasis išsilavinimas su įgytu daktaro moksliniu laipsniu, gali būti didinama per 0,20;

13.7.2. aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) gali būti didinama per 0,15;

13.7.3. aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) gali būti didinama per 0,12;

13.7.4. aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) gali būti didinama per 0,09;

13.7.5. aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų gali būti didinama per 0,06;

13.7.6. vidurinis išsilavinimas ir/ar įgyta profesinė kvalifikacija gali būti didinama per 0,03.

14. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio (3,98), išskyrus, kai pareigybės yra trūkstamų profesijų sąrašė ar kultūros ir meno darbuotojai yra įgiję nacionalinį ir tarptautinį pripažinimą, arba kai darbuotojas turi kvalifikacinę kategoriją.

15. Lyginant pareigybes ir nustatant koeficientų dydžius išlaikyti pareigybių grupių struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės.

16. Darbas laikomas sudėtingu, jeigu:

16.1. darbuotojo veiksmai, kurie leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius, reikalaujančius specifinių organizacinių, technologinių ir kitų savybių, taip pat darbas lauko sąlygomis, pasirengimas renginiams;

16.2. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka;

16.3. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinama pareiginė alga.

17. Minimalusis darbo užmokestis:

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

17.2. Muziejuje nekvalifikuoto darbo darbininkams taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

17.3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami 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“ (nuo 2024-07-01 įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius patvirtintas LR EIM 2023-11-30 įsak. [Nr. 4-672](#)).

18. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis 1785,40 Eur.

19. Darbo užmokesčio perskaičiavimas (naujas koeficientas apvalinamas iki 2 skaičių po kablelio):

2023 m. bazinis dydis	2023 m. koeficientas	Suma Eur	2024 m. koeficientas pagal pareigybių sąrašą	2024 m. bazinis dydis	Suma Eur
186	8,7	1618,20	0,91	1785,40	1571,15
186	8,6	1599,60	0,90	1785,40	1571,15
186	8,0	1488,00	0,84	1785,40	1499,74
186	7,6	1413,60	0,79	1785,40	1481,88
186	6,5	1209,00	0,68	1785,40	1481,88
186	6,2	1153,20	0,65	1785,40	1428,32

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

20. Darbuotojų (išskyrus įstaigos vadovą) darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga;
- 2) priemokos;

3) piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

5) kintamoji dalis, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą.

V SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

21. 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 šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

22. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis.

23. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus tuos atvejus, kai pareigybės yra trūkstamų profesijų sąrašė, kultūros ir meno darbuotojai yra įgiję nacionalinį ir tarptautinį pripažinimą arba kai darbuotojas turi kvalifikacinę kategoriją.

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

24. Muziejuje nustatomos tokios pareigybių grupės:

24.1. Direktorius;

24.2. Direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis muziejaus rinkinio kuratorius;

24.3. Struktūrinio padalinio vadovas;

24.4. Specialistai;

24.5. Kvalifikuoti darbuotojai;

24.6. Darbininkai. (1 priedas).

25. Kiekviena grupė dalinama į pogrupius pagal vidinius lygius.

26. Kiekviename lygyje nustatomas koeficientų intervalas.

27. Pareigybės koeficientas gali būti didinamas atsižvelgiant į darbuotojo specifinius įgūdžius.

28. Konkurso į pareigybę skelbimas:

28.1. Konkursas skelbiamas tik į neužimtas vietas arba kai tiksliai žinomas terminas kada vieta atsilaisvina;

28.2. Konkursas skelbiamas Muziejaus interneto puslapyje www.jurbarkomuziejus.lt;

28.3. Skelbime nurodomas minimalus pareigybės koeficientas.

29. Darbo sutartyje nurodomas darbo apmokėjimo koeficientas:

29.1.

kai sudaroma darbo sutartis su konkrečiu darbuotoju – darbo sutartyje nurodomas minimalus pareigybės koeficientas arba padidintas pagal vidinius kriterijus ir darbuotojo asmeninius įgūdžius ir savybes, reikalingas vykdyti pareigybei priskirtas funkcijas.

30. Darbo sutartyje nurodyto koeficiento keitimas:

30.1. kai keičiasi profesinis stažas;

30.2. kai darbuotojo veikla vertinama;

30.3. kai keičiasi pareigybės vertinimo kriterijai;

30.4. kai keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos.

31. Apmokėjimo už pavadavimą nustatymas:

31.1. jei pavaduojama savo darbo laiku – mokama priemoka 10-20 procentų nuo nustatyto pareiginio atlyginimo;

31.2. jei pavaduojama savo poilsio laiku – mokama dvigubai kaip už darbą poilsio metu arba sutariama dėl papildomo darbo pagal pareigybių sąrašą, nustatant minimalų tai pareigybei numatytą koeficientą.

32. Darbuotojo perkėlimas viduje į kitas pareigas:

32.1. jei darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas, pareiginis koeficientas keičiamas šalių susitarimu. Jei darbuotojas nesutinka dėl mažesnio koeficiento, tai perkėlimas į kitas pareigas vykdomas paliekant sutartą darbo apmokėjimo koeficientą kol darbuotojas dirbs Muziejuje.

VII SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

33. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

33.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

33.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

34. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

35. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

VIII SKYRIUS SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA

36. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Muziejaus darbuotoją jį į pareigas priimančias asmuo gali skatinti šiomis skatinimo priemonėmis:

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

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

36.3. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

36.4. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

36.5. kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje.

37. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

38. Deklaruojantys darbuotojai pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, jei buvo nustatyti pažeidimai – neskatinami.

IX SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

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

40. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Muziejuje.

41. Metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius muziejaus darbuotojams nustato

ir kasmetinį jų veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas.

42. Darbuotojo veiklą gali būti įvertinta taip:

42.1. viršijanti lūkesčius;

42.2. atitinkanti lūkesčius;

42.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

42.4. neatitinkanti lūkesčių.

43¹. Jei kintamoji dalis nustatoma:

43.1. viršijanti lūkesčius, tai pridedama 15 - 40 proc. prie pastoviosios dalies koeficiento;

43.2. atitinkanti lūkesčius, tai pridedama 5-14 proc. prie pastoviosios dalies koeficiento;

43.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

43.4. neatitinkanti lūkesčių – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Muziejaus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Muziejaus darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Muziejaus darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

44. Neeilinis Muziejaus darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

44.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Muziejaus darbuotojo veiklos rezultatais;

44.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

44.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

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

45. 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 įstaigoje.

X SKYRIUS

ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

46. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.

47. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje.

48. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje.

49. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

50. Už papildomą darbą apmokamą pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir bazinį dydį, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

51. Apmokėjimas arba pridėjimas valandų prie atostogų (be apvalinimo):

514.1. viršvalandžiai naktį koef. 2 ;

51.2. viršvalandžiai poilsio dieną koef. 2 ;

51.3. viršvalandžiai švenčių dieną koef. 2,5 ;

51.4. naktį poilsio dieną koef. 2 ;

51.5. naktį švenčių dieną koef. 2,5 .

XI SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

52. Muziejaus darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetiniams (einamiesiems) metams Muziejui skirtų lėšų. Jeigu darbuotojo prašymas tenkinamas, pašalpa išmokama iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos, o atleidžiamam darbuotojui – išmokama ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, jeigu iki jo atleidimo dienos yra priimtas sprendimas dėl materialinės pašalpos jam skyrimo.

53. Mirus Muziejaus darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetiniams (einamiesiems) metams Muziejui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra mirusio darbuotojo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą bei šeimyninį ryšį (giminystę) patvirtinantys dokumentai. Tokia pašalpa gali būti išmokėta tik pagal vieną rašytinį prašymą ir jeigu rašytinis prašymas su darbuotojo mirties faktą bei šeimyninį ryšį (giminystę) patvirtinančiais dokumentais pateiktas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo Muziejaus darbuotojo mirties dienos. Prašyme privalo būti nurodytas šeimos nario banko sąskaitos numeris pašalpos pervedimui. Jeigu nustatytu terminu yra pateikti keli mirusio darbuotojo šeimos narių prašymai, skiriama pašalpa Muziejaus direktoriaus sprendimu gali būti padalinta proporcingai pagal atskirus prašymus. Pašalpa išmokama iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos.

54. Materialinę pašalpą Muziejaus darbuotojams skiria Muziejaus direktorius, atsižvelgiant į biudžetiniams (einamiesiems) metams muziejui skirtus asignavimus ir lygiateisiškumo principą.

55. Materialinės pašalpos Muziejaus darbuotojams įforminamos Muziejaus direktoriaus įsakymu arba rezoliucija pateiktuose prašymuose, pagrindžiančiuose aplinkybes, dėl kurių atsirado teisė į pašalpos gavimą.

XII SKYRIUS NEDARBINGUMO LAIKOTARPIO APMOKĖJIMO TVARKA

56. Už dvi pirmąsias nedarbingumo dienas ligos pašalpą moka muziejus (slaugant sergančius šeimos narius, ligos pašalpa mokama iš „Sodros“ biudžeto lėšų nuo pirmosios laikinojo nedarbingumo dienos). Ši pašalpa mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

XIII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

57. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

58. Darbuotojų kasmetinės atostogų trukmė nustatoma pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

59. Darbuotojai atostogauja pagal sudarytą atostogų grafiką. Šiame grafike darbuotojai nurodo savo pageidaujamą atostogų laiką, kuris yra derinamas su muziejaus direktoriumi. Atostogų laikas gali būti keičiamas šalims susitarus.

60. Atostoginiai už kasmetines atostogas mokami iki prasidedant atostogoms arba darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

61. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus, vadovaujantis sąžiningumo, bendradarbiavimo ir protingumo kriterijais. Nepanaudota atostogų dalis suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

62. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti. Nepanaudotų kasmetinių atostogų skaičiavime dienų skaičius apvalinamas iki dviejų skaičių po kablelio. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną pranešama apie darbuotojo atleidimą valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai.

XIV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

63. Darbo užmokestis mokamas du kartą per mėnesį (darbuotojo prašymu-vieną kartą per mėnesį).

64. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki pabaigos nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

65. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent šalys susitaria kitaip.

66. Darbdavys nerečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darų trukmę.

XV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

67. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

67.1. įstatymų nustatyti mokesčiai;

67.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus;

67.3. kitos išskaitos, kurias apibrėžia Darbo kodekso 150 straipsnis;

67.4. darbuotojams, kurie yra profesinės sąjungos nariai, profesinės sąjungos mokestis.

XVI SKYRIUS KOLEKTYVINIŲ SUTARČIŲ NUOSTATŲ TAIKYMAS

68. Darbdavio ir darbovietės lygmens kolektyvinėse sutartyse negali būti nustatyta palankesnių darbo apmokėjimų sąlygų, susijusių su papildomu valstybės, biudžeto, savivaldybių biudžetų ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto bei kitų valstybės įsteigtų pinigų fondo lėšų poreikiu.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema turi būti peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams. Prieš įstaigos vadovui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, Darbo kodekso nustatyta tvarka turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros.

Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas turi būti skelbiamas viešai muziejaus interneto svetainėje.

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

71. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

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

73. 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.

Jurbarko krašto muziejaus darbo
apmokėjimo sistemos
1 priedas

PAREIGYBIŲ LYGMENŲ STRUKTŪRA

Eil.Nr.	Pareigybės pavadinimas	Vidinis muziejaus pareigybės pavadinimas
1	Įstaigos vadovas	Direktorius
2	Įstaigos vadovo pavaduotojas	Vyriausiasis rinkinių kuratorius
3	Įstaigos padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams) priskiriama A lygiui	Padalinio vadovas
4	Įstaigos padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams) priskiriama B lygiui	Vyr.finansininkas
5	Specialistas, kurio pareigybė priskiriama A lygiui	Muziejininkas Muziejininkas-educatorius Muziejininkas-fotografas
6	Specialistas, kurio pareigybė priskiriama B lygiui	Muziejininkas
7	Kvalifikuotas darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama B lygiui	Raštvedys
8	Kvalifikuotas darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama C lygiui	Ūkvedys
9	Struktūrinio ir struktūrinio teritorinio padalinio darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama D lygiui	Aplinkos tvarkytojas Budėtojas Valytojas

Jurbarko krašto muziejaus darbo
apmokėjimo sistemos
2 priedas

**VADOVŲ IR DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniai dydžiai)

Eil. Nr.	Pareigybės pagal pareigas	Pareigybės lygis pagal įst. Nr. XIII-198	Minimalus pareigybės darbo apmokėjimo koeficientas	Maksimalus pareigybės darbo apmokėjimo koeficientas
1.	Biudžetinės įstaigos vadovas	A1	1,29	3,98
2.	Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas	A	1,04	1,9
3.	Struktūrinio padalinio vadovas	A	0,88	1,83
4.	Struktūrinio padalinio vadovas ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams) priskiriama B lygiui	B	0,83	1,20
5.	Specialistas	A	0,67	1,62
6.	Specialistas	B	0,62	1,52
7.	Kvalifikuotas darbuotojas	B	0,62	1,52
7.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,57	1,43
8.	Darbininkas	D	MMA	