

PATVIRTINTA

Palangos kurorto muziejaus
direktoriaus 2024 m. vasario 26 d.

įsakymu Nr. V-13

(Palangos kurorto muziejaus direktoriaus
2024 m. birželio 14 d. įsakymo Nr. V-42
redakcija)

PALANGOS KURORTO MUZIEJAUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos kurorto muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Muziejaus lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Muziejaus direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimu dėl didžiausio leistino darbuotojų pareigybių skaičiaus Palangos kurorto muziejuje, tvirtina Muziejaus darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašymus.

4. Muziejaus darbo apmokėjimo sistema apima:

4.1. darbo užmokesčio sudedamąsias dalis;

4.2. pareigybių lygių struktūrą;

4.3. darbo užmokestį, darbuotojų vertinimą ir skatinimą bei materialinių pašalpų skyrimą;

4.4. mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą.

5. Muziejaus darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

A (A2) lygio – direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus, vyriausiojo buhalterio, muziejininko, kultūrinės veiklos vadybininko, viešųjų pirkimų specialisto pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

C lygio – kasininko pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

D lygio – valytojo-kiemsargio pareigybė, kuriai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

*Punkto pakeitimas
2024-06-14 Nr. V-42*

6. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

6.1. pareigybės grupė;

6.2. pareigybės pavadinimas;

6.3. konkretus pareigybės lygis;

6.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

6.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO DALYS

6. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

6.1. pareiginė alga;

6.2. priemokos (sistemoje numatytais atvejais);

6.3. pinigine išmoka už atliktą darbą (sistemoje numatytais atvejais);

6.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

6.5. veiklos vertinimas (sistemoje numatytais atvejais).

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

7. Pareigybių lygių struktūroje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybių grupavimas į lygius atspindi pareigybių hierarchiją ir priklauso nuo konkretaus pareigybės vertinimo pagal nustatytus kriterijus, jų svarbos bei sukuriamos vertės.

8. Pareigybės lygis nustatomas įvertinus šiuos kriterijus:

8.1. žinios – pareigybei reikalinga kvalifikacija, kompetencija, patirtis, specialiosios žinios ir išsilavinimas;

8.2. sprendimų priėmimas – pareigybės priimamų sprendimų, atliekamų funkcijų ir analizuojamų problemų sudėtingumas;

8.3. atsakomybė – pareigybės atliekamų užduočių įtaka Muziejaus veiklos rezultatams.

10. Pareigybių lygiai peržiūrimi pagal poreikį, atsiradus naujai pareigybei, pasikeitus

pareigybės funkcijoms ir (ar) atsakomybėms.

11. Muziejaus pareigybių lygiai skirstomi į 6 lygius. Žemiausias – 1 lygis, aukščiausias yra 6 lygis. Pareigybių lygiai ir priskyrimo lygiams kriterijai:

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai
	Įstaigos vadovas	6	Priimtas vadovauti Muziejui
	Įstaigos vadovo pavaduotojas	5	<p>Atsakomybė: pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš 6 lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos.</p> <p>Sprendimų priėmimas: pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultata. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.</p> <p>Žinios: pareigybė reikalauja aukštos kvalifikacijos bei srities (-čių) išmanymo, gebėjimo koordinuoti pavaldžių asmenų veiklą, gebėjimo lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei adaptuoti sprendimus, inovatyvaus mąstymo.</p>
	Įstaigos padalinių vadovai ir jiems prilyginti specialistai	4	<p>Atsakomybė: pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su 5 ir 6 atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultata.</p> <p>Sprendimų priėmimas: pareigybė nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ji atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.</p> <p>Žinios: pareigybė reikalauja aukštos kvalifikacijos bei srities (-čių) išmanymo, gebėjimo koordinuoti pavaldžių asmenų veiklą, gebėjimo lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei adaptuoti sprendimus, inovatyvaus mąstymo.</p>

	Kiti specialistai	3.1	<p>Atsakomybė: pareigybė reikalauja tipinių funkcijų vykdymo.</p> <p>Sprendimų priėmimas: pagal savo atliekamas funkcijas savarankiškai priima sprendimus nesudėtingo arba vidutinio sudėtingumo klausimais.</p> <p>Žinios: darbui atlikti dažniausiai reikalingos žinios bei patirtis leidžia dirbti savarankiškai, funkcijos yra apibrėžtos, reikia turėti planavimo, organizavimo ir procesų koordinavimo įgūdžių. Darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis</p>
		3.2	<p>Atsakomybė: pareigybei priskirta siaura veiklos sritis pagal kompetenciją ir reikalauja techninio pobūdžio, tipinių funkcijų vykdymo.</p> <p>Sprendimų priėmimas: remdamasis gautais pavedimais geba įgyvendinti paskirtas užduotis su nuolatine jo darbo priežiūra.</p> <p>Žinios: kasdienėms užduotims atlikti patirtis nebūtina, funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal paprasčiausias taisykles (procedūras).</p>
5.	Kvalifikuoti darbuotojai	2	<p>Atsakomybė: pareigybei priskirta siaura veiklos sritis pagal kompetenciją ir reikalauja techninio pobūdžio, tipinių funkcijų vykdymo.</p> <p>Sprendimų priėmimas: remdamasis gautais pavedimais geba įgyvendinti paskirtas užduotis.</p> <p>Žinios: kasdienėms užduotims atlikti patirtis nebūtina, funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal paprasčiausias taisykles (procedūras).</p>
6.	Darbininkas	1	Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai

12. Kiekvienam Muziejaus pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

13. Pareiginės algos koeficientų intervalo plotį (rėžius) sudaro:

Pareigybė/kategorija	Rėžių plotis
Įstaigos vadovo pavaduotojas, padalinių vadovų pavaduotojai ir jiems prilyginti specialistai	50 %
Kiti specialistai	45 %

14. Apskaičiuojami pridedant nustatytą rėžių plotį nuo nuo vidurinės reikšmės, kuri apskaičiuojama vadovaujantis Muziejaus pareiginės algos koeficientu (Aprašo 1 priedas).

15. Į pareigybių lygių intervalo plotį neįskaitomos darbuotojams skiriamos kintamoji dalis, priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, piniginės išmokos.

16. Iki 2024 kovo 1 d. Muziejaus darbuotojams, kurių pareiginės algos koeficientai nesiekia tam pareigybių lygiui nustatyto mažiausio pareiginės algos koeficiento, turi būti padidinti iki minimalios Muziejaus pareigybių lygiams nustatytos koeficientų ribos.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS BEI MATERIALINĖS PAŠALPOS

PAREIGINĖ ALGA, MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

17. Muziejaus darbuotojų, išskyrus Muziejaus vadovo, pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu šios sistemos 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai.

18. Po 2024 m. sausio 1 d. pareiginė alga apskaičiuojama koeficientą dauginant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetasis.

19. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, 15-tą ir paskutinę darbo dieną. Esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Avanso suma negali viršyti 40% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Išmokant atlyginimą tiksliai apskaičiuojama suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

20. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl muziejaus kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

21. Darbo užmokestis Muziejaus darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

22. 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.

23. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas (atsiskaitymo lapelį).

MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

24. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.

25. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir/arba darbo sutartyse.

26. Muziejuje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

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

28. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams).

29. Pareigos, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, Muziejuje yra ši pareigybė: valytojas-kiemsargis. Šios pareigybės darbuotojui nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio pareiginė alga.

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS PRIIMANT DARBUOTOJĄ Į DARBĄ

30. Pareiginė alga nustatoma, vadovaujantis šioje sistemoje nustatytais pareigybių lygiais ir jiems nustatytais pareiginės algos koeficientų intervalais.

31. Priimant darbuotoją į darbą ir nustatant pareiginės algos koeficientą yra atsižvelgiama į specialiuosius reikalavimus:

31.1. darbuotojas neviršija specialiųjų reikalavimų, numatytų pareigybės aprašyme, darbuotojo atliekamas darbas reikalauja priežiūros ir kontrolės. Mokamas atlyginimo dydis nuo direktoriaus įsakymo patvirtinto koeficiento -10 proc. (tuo metu esančiai laisvai pareigybei);

31.2. darbuotojas viršija specialiuosius reikalavimus, numatytus pareigybės aprašyme: turi daugiau nei 1 m. didesnę patirtį, nei reikalaujama konkrečioje pareigybėje, darbuotojo atliekamas darbas reikalauja minimalios priežiūros ir kontrolės, gali savarankiškai suformuoti siūlymus sprendimams priimti. Mokamas atlyginimo dydis nuo direktoriaus įsakymo patvirtinto koeficiento -5 proc. (tuo metu esančiai laisvai pareigybei);

31.3. darbuotojas viršija specialiuosius reikalavimus, numatytus pareigybės aprašyme: turi daugiau nei 2 m. didesnę patirtį, nei reikalaujama konkrečioje pareigybėje, darbuotojo atliekamas darbas nereikalauja priežiūros, gali savarankiškai priimti sprendimus ir teikti pasiūlymus dėl dalies įstaigos / padalinio veiklos. Mokamas direktoriaus įsakymu patvirtintas koeficientas (tuo metu esančiai laisvai pareigybei).

PRIEMOKOS, SKATINIMO PRIEMONĖS DARBUOTOJAMS

32. Darbuotojui skiriamos šios Priemokos:

32.1. priemoka už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti laisvai pareigybei nustatytas funkcijas, kito darbuotojo nedarbingumo, tikslinių atostogų atvejais. Priemokos dydis

20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai darbuotojo nėra nepertraukiamai 10 darbo dienų ir ilgiau;

32.2. priemoka už papildomų užduočių atlikimą, kai raštu pavedama atlikti papildomas užduotis ir dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Priemokos dydis ne mažesnis nei 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

32.3. priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, neviršijant numatytos darbo laiko trukmės. Priemokos dydis ne mažesnis nei 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

33. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

34. Priemoka už pavadavimą, nurodyta 32.1 papunktyje, mokama nuo pirmos pavadavimo dienos.

35. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

36. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

37. 32.2 ir 32.3 papunkčiuose nurodytų priemokų konkretų dydį pasiūlo darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį. 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.).

38. Muziejaus darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

38.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

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

38.3. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip Muziejaus darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

38.4. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Muziejaus turimų sutaupytų lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Muziejaus nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, siekiant paskatinti;

38.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (priklausomai nuo Muziejaus turimų sutaupytų lėšų).

39. Biudžetinės įstaigos 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, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

40. Kai Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Muziejaus vadovo sprendimu:

40.1. Muziejaus darbuotojui, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

40.2. Muziejaus darbuotojui gali būti taikomos kitos skatinimo priemonės.

41. Kai Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

42. Kai Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Muziejaus vadovo sprendimu:

42.1. Muziejaus darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

42.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Muziejaus 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.

43. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Muziejaus direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

43.1 tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

43.2 darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

43.3 kai eilinio veiklos vertinimo metu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

44. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį pareiginės algos **kintamoji dalis**:

44.1. pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta darbuotojo priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į jo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo;

44.2. darbuotojui iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vadovaujantis Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnyje nustatyta tvarka įvertinus jo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

44.3.1. labai gerai – 40 procentų, jeigu buvo įvykdytos visos metinės užduotys, pasiekti ir labai gerai įvertinti visi rezultatai vykdant šias užduotis, jeigu buvo labai gerai įvertinti gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas visi trys veiklos vertinimo išvadoje nurodyti vertinimo kriterijai, taip pat jeigu buvo puikiai atliktos itin didelės reikšmės metų eigoje pavestos papildomos užduotys arba pateikti aktualių, sudėtingų klausimų sprendimo būdai;

44.3.2. labai gerai – 30 procentų, jeigu buvo įvykdytos visos metinės užduotys, pasiekti ir labai gerai įvertinti visi rezultatai vykdant šias užduotis, jeigu buvo labai gerai įvertinti gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas du veiklos vertinimo išvadoje nurodyti vertinimo kriterijai, taip pat jeigu buvo atliktos reikšmingos metų eigoje pavestos papildomos užduotys arba pateikti aktualių, sudėtingų klausimų sprendimo būdai;

44.3.3. labai gerai – 20 procentų, jeigu buvo įvykdytos ne visos metinės užduotys, tačiau labai gerai įvertinti rezultatai vykdant šias užduotis, taip pat jeigu buvo labai gerai įvertinti gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas du veiklos vertinimo išvadoje nurodyti vertinimo kriterijai;

44.3.4. labai gerai – 15 procentų, jeigu labai gerai įvertintas vienas iš vertinimo objektų: pasiekti rezultatai vykdant metines veiklos užduotis arba gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, tačiau bendras veiklos įvertinimas – labai gerai;

44.3.5. gerai – 10 procentų, jeigu labai gerai įvertintas bent vienas iš vertinimo objektų: pasiekti rezultatai vykdant metines veiklos užduotis arba gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, tačiau bendras veiklos įvertinimas – gerai;

44.3.6. gerai – 5 procentų, jeigu gerai įvertinti pasiekti rezultatai vykdant metines veiklos užduotis ir gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

45. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus, atlikus darbo užmokesčio peržiūrą, nustatomas didesnis darbo užmokestis, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą. 3 metų terminas pradedamas skaičiuoti nuo sistemos įsigaliojimo dienos.

MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

46. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Muziejaus skirtų lėšų (savivaldybės biudžeto).

47. Muziejaus 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.

48. Mirus Muziejaus darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) iš Muziejui skirtų lėšų išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

V SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

49. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

50. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

51. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo

užmokesčio dydžio užmokestis.

52. Už darbą švenčių ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų ir apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.

53. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamas Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Muziejaus direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

VI SKYRIUS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

54. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

56. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokią patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

57. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų pareigybių aprašymuose.

58. Užpildytus apskaitos žiniaraščius pasirašo atsakingas asmuo ir Muziejaus direktorius.

59. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Muziejaus vyriausiajam buhalteriiui.

VII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

60. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

61. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

62. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

63. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

64. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

65. Papildomos atostogos už ilgalaikį darbą Muziejuje suteikiamos darbuotojams,

turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą – 3 dienos, o už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

66. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos po 6 mėnesių nepertraukiamo darbo stažo Muziejuje. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, atskiro darbuotojo prašymo nereikia. Jeigu darbuotojas nori, kad kasmetinės atostogos būtų suteikiamos ne pagal atostogų grafiką, prašymus atostogoms darbuotojai pateikia ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) mėnesį iki numatomos atostogų pradžios, tačiau Darbuotojo nurodyta atostogų data savaime neįpareigoja Muziejaus suteikti atostogas Darbuotojui jo pageidaujama laiku. Darbuotojo atostogų laikas bus nustatomas suderinus su Muziejaus direktoriumi arba jo paskirtu asmeniu bei atsižvelgiant į Muziejaus poreikius. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

68. Darbuotojai prieš atostogas ar kitais jų nebuvimo darbe atvejais privalo suderinti su pavaduojančiu darbuotoju paliekamus darbus, užduotis, siekiant užtikrinti darbuotojo nebuvimo darbe metu veiklos tęstinumą.

69. Darbuotojams draudžiama dirbti darbe jų atostogų metu.

VI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

70. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

70.1 įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

70.2 grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

70.3 atlyginti žalai, kurių darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

70.4 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 (atitinkamai darbo kodekso 55 ir 58 str.);

70.5 išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

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

VII SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

72. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procento

pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

73. Mokama ligos pašalpa, jos dydis nustatytas atskiru direktoriaus įsakymu.

74. 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.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Darbo apmokėjimo sistema tvirtinama ir keičiama Muziejaus direktoriaus įsakymu, įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

76. Su šiuo Aprašu supažindinami visi Muziejaus darbuotojai ir privalo laikytis sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

Palangos kurorto muziejaus
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

**PALANGOS KURORTO MUZIEJAUS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ IR DARBO
UŽMOKESČIO DYDŽIŲ INTERVALAI**

Eil. Nr.	Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Minimalus koeficientas pagal įstatymo 1 priedą	Koeficientas apskaičiuotas pagal pastoviąją algą (be padidinimo) galiojusią iki 2023 m. gruodžio 31 d.	Įstaigoje siektinas maksimalus koeficientas, didesnis nei nurodytas 6 stulpelyje
1	2	3	4	5	6	7
1.	Įstaigos vadovo pavaduotojas	Direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius	5	1,04	1,16	1,74
2.	Įstaigos padalinių vadovai ir jiems prilyginti specialistai	Vyriausiasis buhalteris	4	0,88	1,15	1,73
3.	Kiti specialistai	Kultūrinės veiklos vadybininkas	3	0,67	0,95	1,38
		Viešųjų pirkimų specialistas	3	0,67	0,95	1,38
		Muziejininkas	3	0,67	0,84	1,22
		Ūkvedys	3.1	0,62	0,77	1,12
		Muziejininkas	3.2	0,62	0,74	1,07
4.	Kvalifikuoti darbuotojai	Kasininkė	2	0,57	0,65	0,88
5.	Darbininkai	Valytoja	1	MMA		