

SKUODO MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono savivaldybės Skuodo muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) - tai vidaus dokumentas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, siekiant nustatyti gaires bei kriterijus, pagal kuriuos formuojami Muziejaus darbuotojų (toliau – darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokamas priemokas, darbo apmokėjimo principus, pareigybių lygius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, priemokų, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų dydžius ir skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir skyrimo tvarką, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką. Tai, kas nenumatyta Apraše, sprendžiama taip, kaip nustatyta galiojančiame Įstatyme.

2. Įstaigos Aprašas sudarytas remiantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso sąvokomis, LR Vyriausybės nutarimu „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, patvirtinta LR Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 (LR Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimo Nr. 12 redakcija) suvestinė redakcija nuo 2024-01-05. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos valstybės Lietuvos Respublikos 2024 metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymu 2023 m. gruodžio 5 d. Nr. XIV-2297, galiojančiais Skuodo muziejaus įstatais, vidaus tvarkos aprašais, kitais galiojančiais teisės aktais.

3. Aprašas nustatomas įstaigos vidaus tvarkos dokumentu, darbo apmokėjimo sistemą nustato įstaigos vadovas ir paskelbia viešai įstaigos interneto svetainėje, arba padaro ją prieinamą susipažinti visiems darbuotojams. Laikantis rekomendacijų, darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą paskelbti viešai įstaigos interneto svetainėje.

4. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

5. Įstaigos darbo apmokėjimo sistema apima:

5.1. įstaigos taikomą (-us) pareigybių grupavimo į pakopas būdą (-us);

5.2. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir jų aprašymą;

5.3. įstaigos pareigybių struktūrą;

5.4. pareiginių algų koeficientų intervalus;

5.5. priemokų ir skatinimo skyrimo tvarką, priemokų dydžius;

5.6. darbuotojų apdovanojimo skyrimo tvarką;

5.7. kintamosios dalies (tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatoma atlikus veiklos vertinimą už 2023 metus ir galioja iki kasmetinio veiklos vertinimo už 2024 metus) dydžius ir skyrimo tvarką;

5.8. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką;

5.9. pareiginės algos koeficiento pakeitimo kitais, nei nurodyta Aprašo III skyriuje, atvejais sąlygas ir tvarką;

6. įstaigos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

7. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą padauginus iš bazinio dydžio, kuris nustatytas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

8. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti įstaigai yra tikslinga sukurti įstaigos pareigybių struktūrą.

9. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus.

10. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Grupuojant pareigybes į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Sistemos 11.2 papunktyje.

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI, DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOS DALYS

11. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, siūlytina:

11.1. išlaikyti pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

11.2. taikyti pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus (detalus aprašymas pateiktas Įstatymo aprašo 1 priede):

11.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

11.2.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

11.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

11.2.4. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

11.2.5. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

12. Rekomendacijų 11.2 papunktyje nurodyti pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai pasirinktinai įstaigoje taikomi atsižvelgiant į įstaigos veiklos specifiką.

13. Siūlytina pareigybę vertinti kaip laisvą, t. y. neužimtą, ir apsibrėžti pareigybei keliamus reikalavimus tinkamam rezultatui pasiekti. Darbo krūvis paprastai nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neturi būti atsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

14. Pareigybėms grupuoti į lygius Muziejuje gali būti sudaroma darbo apmokėjimo sistemos nustatymo grupė (toliau – Darbo grupė), nesudarius Darbo grupės, visus su Aprašu susijusius klausimus galima spręst susirinkimo metu, protokoluojant. Į Darbo grupę galėtų būti įtraukiami padalinių vadovai, žmogiškųjų išteklių valdymo sritį kuruojantys asmenys ir kiti visą Įstaigos veiklą išmanantys asmenys, arba darbo tarybos atstovas (-ai).

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

15. Įstaigos lygių struktūra nustatyta pareigybes grupuojant į lygius šiais žingsniais:

15.1. atskirų įstaigos padalinių pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros bei Aprašo 11.2 papunktyje nustatytą vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir vadovaujantis įstaigos pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

15.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis įstaigos pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą; skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių pakopoje sugretintos pareigybės ne visada bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių struktūrą; gali tekti kai kurias pareigybes perkelti pakopa žemiau ar aukščiau, pavyzdžiui, kai kurias pareigybes, pirminiame rangavime priskirtas į skirtingas pakopas, priskirti į tą pačią pareigybių pakopą, padarius išvadą, kad jos panašios ar kad jų pareigybės aprašymuose nustatytos funkcijos skiriasi nedaug;

15.3. galutinė pareigybių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus veiksmus ir pristatoma bei aptariama įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

15.4. įstaigos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

16. Įstaigos pareigybės pakopai gali būti nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

17. Kiekvienai pareigybės pakopai nustatytas pareiginės algos koeficientų intervalas - minimali ir maksimali reikšmės. Įstatymo numatyta, kad intervalo plotis sudarytų $\pm 10-15\%$ intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis turi suteikti galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečiams darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus; intervalo plotis turi išlikti ne per didelis, negali viršyti Muziejaus vadovo pareiginės algos koeficiento. Nurodyto dydžio intervalo plotis pasirinktas siekiant nustatyti pagrįstai skirtingą muziejaus darbuotojų pareiginės algos koeficientą konkrečioms darbuotojams pagal veiklos sudėtingumo kriterijus, koeficiento intervalą nustatyti nuo įstatymu numatyto minimumo reikšmės ir/ar nedaugiau kaip 30 proc. koeficiento maksimumo reikšmės. Pagal Įstatymą rekomenduojama laikytis teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principų. Visos Muziejaus darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės suskirstytos į bendrą vidinę pareigybių pakopų struktūrą, atsižvelgiant į pareigybei nustatytas funkcijas ir jų turinį. Muziejuje atsiradus lygiaverčių pareigybių siekiama laikytis nuostatos, kad tai pačiai pareigybių pakopai priskirti darbuotojai atlieka pakankamai lygiavertį, analogiško kompleksiško darbą. Muziejaus darbuotojų pareigybių pareiginės algos koeficientų pakopos, intervalai pagal veiklos sudėtingumą (Aprašo - 1 priedas).

Skuodo muziejaus veiklos sudėtingumo kriterijų apibūdinimas:

18. Žemiausios pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje valstybės tarnautojo ar darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą, atlieka nesudėtingas ir/ar mažos apimties užduotis, kurios gali būti sėkmingai atliktos veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir/ar jos rezultatams – IV, V lygis.

19. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos vadovui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę, pagal veiklos sudėtingumo kriterijus t.y. atlieka sudėtingas ir/ar didelės apimties užduotis, kurių atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai, rezultatams – lygis I.

20. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

-Atlieka sudėtingas ir/ar didelės apimties užduotis savarankiškai, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir/ar įstaigos veiklai ir rezultatams – II lygis.

-Atlieka vidutinio sudėtingumo ir/ar vidutinės apimties užduotis, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į įstaigos poreikį, bei daro tam tikrą įtaką padalinio ir/ar įstaigos veiklai ir rezultatams – III lygis.

21. Darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės

patvirtintus valstybės ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius. (*Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 nauja redakcija*) šio įstatymo 1 priede, išskyrus šio straipsnio 6 dalyje nustatytus atvejus.

22. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Įstaigai priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas

23. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

24. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei Įstaigos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

25. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

VI SKYRIUS

PRIEMOKOS, KINTAMOJI DALIS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

26. Įstatymo nustatyta tvarka, Muziejuje rekomenduojama sudaryti objektyvių kriterijų, pagal kuriuos mokama priemoka, sąrašą, konkrečius skiriamų priemokų dydžius (dydžių intervalus) pagal atskirus kriterijus, priemokų sumavimo taisykles ir kitas priemokų skyrimo sąlygas, siekiant laikytis teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principų.

27. Darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

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

27.2. už papildomų raštu ir/ar Skuodo muziejaus vadovo žodiniu pavedimu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

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

28. Kiekviena priemoka, nurodyta Sistemos 27.1-27.3 papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemokos dydis nustatomas įvertinus papildomo darbo krūvio ar papildomų pareigų, užduočių apimtį, sudėtingumą, svarbumą, intensyvumą.

29. Priemokos terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių pasibaigimo ar pasikeitimo, bet ne ilgiau nei iki kalendorinių metų pabaigos, išskyrus priemokas, kurios mokamos:

29.1. kai pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas laikino nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiu;

29.2. iš projektinių lėšų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu atlikimą atitinkamo projekto vykdymo laikotarpiui.

30. Priemoka skiriama įstaigos vadovo, kuriame nurodoma:

30.1. darbuotojas, kuriam siūloma mokėti priemoką (vardas, pavardė, pareigos);

30.2. priemokos skyrimo teisinis pagrindas (atitinkamas muziejaus aprašo straipsnis ir / ar jo dalis);

30.3. priemokos skyrimo faktinis pagrindas (pavadavimo arba papildomų užduočių aprašymas, arba papildomo darbo krūvio aprašymas);

30.4. siūlomas priemokos mokėjimo terminas arba pradžios ir pabaigos data, arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas pasibaigia;

30.5. siūlomas nustatyti priemokos dydis (nurodomas procentais).

31. Priemokos skyrimo klausimas Sistemos 27 punkte nustatyta tvarka gali būti svarstomas iš naujo:

31.1. jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės – mokėjimas nutraukiamas;

31.2. jei pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta: sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius – sumažinamas priemokos dydis;

31.3. jei pablogėja įstaigos veiklos ar jos darbuotojo darbo rezultatai – mokėjimas nutraukiamas ar sumažinama procentinė priemokos išraiška;

31.4. jei pasikeitė terminą apibrėžiančios aplinkybės – priemokos skyrimo terminas pratęsiamas.

32. Priemokos skiriamos įvertinus Muziejaus finansines galimybes, t. y. suderinus su Skuodo biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos centro specialistais ir/arba gavus Skuodo rajono savivaldybės mero potvarkį.

33. Įstatymo nustatyta tvarka, rekomenduojama įstaigoje sudaryti atvejų, už kuriuos skatinami darbuotojai arba apdovanojami sąrašą bei konkrečius skiriamų išmokų ar dovanų vertės dydžius (dydžių intervalus).

34. Muziejaus darbuotojų skatinimo priemonės:

34.1. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą biudžetinės įstaigos darbuotoją jį į pareigas priimančias asmuo gali skatinti Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Muziejaus darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

- 1) padėka;
- 2) nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Muziejui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
- 3) suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
- 4) vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
- 6) kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje;
- 7) kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis Muziejaus vidaus tvarkų aprašuose.

VII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

36. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, 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, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Įstaigos turimų lėšų, suderinus su Skuodo rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centru.

37. Darbuotojas motyvuotu prašymu kreipiasi į Muziejaus direktorių dėl materialinės pašalpos skyrimo. Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga materialinė pašalpa, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, įvykdytą vagystę ir pan.).

38. Darbuotojui mirus, jo šeimos nariams iš Įstaigos turimų lėšų, suderinus su Skuodo rajono

biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centru gali būti išmokama 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai. Mirus darbuotojui, turinčiam nepilnamečių vaikų, išmokama 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

39. Visiems darbuotojams, mirus jų artimiesiems, pateikus Muziejaus direktoriui prašymą su mirties faktą patvirtinančiu dokumentu, gali būti mokamos vienkartinės išmokos:

40. mirus sutuoktiniui, partneriui, sugyventiniui, vaikui (įvaikiui) – 1 MMA dydžio; 43.2. mirus tėvui, mamai – 0,5 MMA.

41. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, skiria biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimantis asmuo iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Biudžetinės įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria jį į pareigas priimantis asmuo iš biudžetinės įstaigos vadovo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

42. Darbuotojų darbinė veikla vertinama vadovaujantis Įstatymo bei atitinkamų kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Įstaigos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

44. Įstaigos 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.

45. Įstaigos vadovo veiklą vertina jį į pareigas priimantis asmuo ar jo įgaliotas asmuo. Biudžetinės įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

46. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, Darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

47. Jeigu įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

48. Jeigu įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos vadovo sprendimu:

1) darbuotojui nustatoma didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip **0,06** didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas arba

2) darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 34 punkte nustatytomis skatinimo priemonėmis, arba

3) darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas arba

49. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

50. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos vadovo sprendimu, nustatoma pareiginė alga, 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, tokia pati nuostata galioja ir Darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas bei Muziejaus vadovas imasi veiksmų:

50.1. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės b įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus 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, galiojančių įstatymų nustatyta tvarka.

51. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas šios Aprašo 50.1. poskyryje nustatyta tvarka atliekamas darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

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

2) darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

3) darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

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

52. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio Aprašo 51 dalyje nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

53. Kai darbuotojų veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, rekomenduojama ne mažiau nei 25 procentams šių darbuotojų nustatyti didesnę pareiginę algą.

54. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą

IX SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

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

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

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

58. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) 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.

59. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Aprašo 55–58 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Įsigaliojus Valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 naujai redakcijai, valstybės tarnautojų pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami valstybės tarnautojo iki šio įstatymo įsigaliojimo gautą pareiginę algą padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto 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 vienetas. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar parkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

61. Įsigaliojus Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, darbuotojų pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir

asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto 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 vienetas. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar perkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų. Iki minėto įstatymo įsigaliojimo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Darbuotojams, kuriems 2023 metais nebuvo nustatytos metinės užduotys, bet buvo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, ji mokama iki 2025 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos. Po 2025 metų kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

62. Aprašo VIII skyrius iki 2024-12-31 taikomas tik valstybės tarnautojams, nuo 2025-01-01 taikomas visiems darbuotojams. 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.

63. Muziejaus vadovo sprendimu šis Aprašas peržiūrimas ir gali būti keičiamas, įvertinus Muziejaus veiklai skiriamą finansavimą darbo užmokesčiui, struktūrinius pertvarkymus, pokyčius darbo rinkoje ir kitas objektyvias aplinkybes, taip pat keičiamas, pasikeitus pareiginės algos dydį reglamentuojančioms įstatymų nuostatomis.

Skuodo muziejaus darbuotojų
pareigybių lygių struktūra,
pareiginės algos koeficientai
(1priedas)

Pareigybių pakopos	Pareigybių lygis	Darbuotojų pareigybės	Pareiginės algos koeficiento minimumas	Pareiginės algos koeficientas	Pareiginės algos koeficiento maksimumas
I	A	Direktorius	1,29	1,37	3,98
II	A	Vyr. rinkinių kuratorė, direktoriaus pavaduotoja	0,83	1,04	1,29
II	A	Muziejininkė - archeologė	0,67	0,90	1,29
II	A	Istorikas	0,67	0,88	1,29
II	A	Edukatorius-gidas	0,67	0,87	1,29
III	B	Specialistas	0,62	0,68	1,29
IV	C	Kvalifikuotas darbininkas	0,57	0,59	0,94
V	D	Kūrikas	MMA	MMA	MMA
V	D	Valytoja	MMA	MMA	MMA