

**MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario 2 d. Nr. V-7
Židikai

T v i r t i n u Mažeikių rajono Židikų kultūros centro darbo apmokėjimo sistemą.

Pripažįstu netekusiu galios direktoriaus įsakymu 2018-12-17 Nr. V-61 patvirtintą Mažeikių rajono Židikų kultūros centro darbo apmokėjimo aprašą.

L. e. direktoriaus pareigas

Vida Abrasonienė

PATVIRTINTA

Mažeikių rajono Židikų kultūros centro
direktoriaus 2024 m. vasario 2 d.
įsakymu Nr. V-7

MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono Židikų kultūros centro (toliau - Įstaiga) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų įstaigos darbuotojų pareiginės algos nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos nustatymo kriterijus atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo kriterijus, mokėjimo tvarką ir sąlygas, taip pat priemonių dydžius ir jų skyrimo tvarka, piniginių išmokų dydžiai, skyrimo atvejais (už atliktą darbą ar siekiant paskatinti) ir tvarka.

2. Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 (toliau – DAI), Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu Nr. XII-2603 (toliau – Darbo kodeksu), Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis.

3. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos bazinis dydis (toliau – BD). Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

4. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintus pareigybių sąrašus.

5. 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.

6. Darbo apmokėjimo sąlygos gali būti keičiamos raštu informavus darbuotoją pagal Darbo kodekso 45 straipsnyje numatytus terminus.

7. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais.

8. Pagrindinės šiame sistemos apraše vartojamos sąvokos:

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

8.2. **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;

8.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, premijos. 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);

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

8.5. **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;

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

8.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

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

8.9. **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.

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

10. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPĖS, LYGIAI IR APRAŠYMAI

11. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos 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.

12. Biudžetinės įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo tvirtina biudžetinės įstaigos pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, o biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

13. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

- 13.1. pareigybės grupė;
- 13.2. pareigybės pavadinimas;
- 13.3. pareigybės lygis;

13.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

13.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

14. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias *grupes* pagal DAĮ 3 straipsnį:

14.1. Įstaigos vadovai (direktorius) (pareigybės lygis A2);

14.2. Specialistai (pareigybės lygis A1, A2 arba B), atsižvelgiant į būtina išsilavinimą, funkcijų sudėtingumą ir apimtį, specialių kompetencijų turėjimą toms pareigoms eiti.

14.3. Kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

14.4. Darbininkai (pareigybės lygis D).

15. Darbuotojų pareigybės yra keturių *lygių*:

15.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

15.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

15.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

15.4. Darbininko pareigybės priskiriamos D lygiui. Šioms pareigybės netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

16. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

1) pareiginė alga;

2) priemokos;

3) pinigine išmoka už atliktą darbą;

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.

17. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

arba

Koeficiento didinimas, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali būti keičiamas 0,06-0,18 pareiginės algos koeficientu.

IV SKYRIUS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR LYGIŲ NUSTATUMO KRITERIJAI

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

19. Darbas laikomas sudėtingu, jeigu:

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

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

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

20. Pareiginės alga nustatoma atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

20.1. šioms funkcijoms vykdyti būtiną išsilavinimą;

20.2. profesinio ir (arba) vadovaujamo darbo patirtį;

20.3. veiklos sudėtingumą;

20.4. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

20.5. atsakomybės lygį;

20.6. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

20.7. savarankiškumo lygį;

20.8. darbo funkcijų įvairovę.

21. Įstaigos darbuotojų (pareigybės lygis A arba B), pareiginės algos minimalus pastoviosios dalies koeficientas didinamas atsižvelgiant į šiuos pagrindinius kriterijus:

21.1. Iki 5 proc. už darbo stažą;

21.2. Iki 20 proc. už reikalingas specialias žinias ir papildomus įgūdžius su kompiuterinėmis sistemomis, programomis, duomenų bazėmis; darbuotojo atliekamas darbas, palyginus su kitais tos pačios pareigybės darbuotojais, yra vertinamas kaip našesnis.

21.3. Iki 30 proc. už aukštą atsakomybės lygį, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymu arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar Europos Sąjungos bei kitos tarptautinės finansinės paramos įgyvendinimo veiklomis; už darbą reikalaujantį teoriškai ir praktiškai tobulintis, kai dirbama su keliomis informacinėmis sistemomis.

21.4. Pareiginė alga gali būti didinama iki 100 procentų, bet negali viršyti vadovo maksimalaus koeficiento.

22. Įstaigos darbuotojams (pareigybės lygis C), pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas atsižvelgiant į šiuos pagrindinius kriterijus:

22.1. iki 5 proc. už darbo stažą;

22.2. Iki 20 proc. už reikalingas specialias žinias ir papildomus įgūdžius su kompiuterinėmis sistemomis, programomis, duomenų bazėmis; darbuotojo atliekamas darbas, palyginus su kitais tos pačios pareigybės darbuotojais, yra vertinamas kaip našesnis.

22.3 iki 30 proc. už darbo sudėtingumą.

23. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi A, B lygio specialistų ir C lygio kvalifikuotų darbuotojų pagal Sistemos 28 punkto intervalus.

24. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos.

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

26. 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 įstaigoje.

27. Tėvams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

28. Darbo užmokesčio intervalai:

Pareigybės	Pareigybių lygiai	Minimalus koeficientas	Koeficiento didinimo kriterijai				Maksimalus koeficientas
			profesinio darbo patirtis	darbo sudėtingumas	didesnis atsakomybės lygis	papildomų įgūdžių turėjimas	
Direktorius	A	1,29	1-5 proc.	10-20 proc.	10-30 proc.	10-30 proc.	2,39
Kiti specialistai	A	0,67	1-5 proc.	10-20 proc.	10-30 proc.	10-30 proc.	1,24
	B	0,62	1-5 proc.	10-20 proc.	10-30 proc.	10-30 proc.	1,15
Kvalifikuoti darbuotojai	C	0,57	1-5 proc.	0-20 proc.	10-30 proc.	10-30 proc.	1,05
Darbininkai	D	MMA	ne	ne	ne	ne	ne

28.1. Darbo užmokesčio intervalų peržiūros aspektai:

- 1) kartą per metus yra perskaičiuojami fiksuoto darbo užmokesčio intervalai,
- 2) darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių,
- 3) siekiamybę mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį.

V SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

29. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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.

30. 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. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

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

VI SKYRIUS

PAPILDOMAS DARBAS IR PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

32. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

33. Papildomas darbas gali būti:

33.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

33.2. atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo.

34. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

1) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

Apmokėjimo už pavadavimą nustatymas:

34.1. jei pavaduojama savo darbo laiku – mokama priemoka 10 – 30 procentų nuo nustatyto pareiginio atlyginimo;

34.2. jei pavaduojama laisvu nuo pareigų laiku – mokama 100 procentų už faktiškai dirbtą laiką.

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

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

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

VII SKYRIUS

SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA

35. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

2) iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant

biudžetinei įstaigai 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) vienkartinę 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.

36. 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.

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

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

38. Darbuotojų, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

39. Darbuotojo (taip pat ir biudžetinės įstaigos vadovo) 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.

40. Biudžetinės įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

41. Darbuotojo veiklą gali būti įvertinta taip:

1) viršijanti lūkesčius;

2) atitinkanti lūkesčius;

3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;

4) neatitinkanti lūkesčių.

42. Jei kintamoji dalis nenustatoma:

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

2) atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

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

4) neatitinkanti lūkesčių – 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 arba darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

arba

43. ¹Jei kintamoji dalis nustatoma:

- 1) viršijanti lūkesčius 10-40 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;
- 2) atitinkanti lūkesčius – 5-9 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;
- 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 biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

44. Neeilinis Įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

- 1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;
- 2) darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;
- 3) darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;
- 4) jeigu biudžetinės įstaigos 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.

IX 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):

- 51.1. 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

52. Budėjimas:

53. Aktyvus budėjimas darbe: mokamas visas darbo užmokestis už visus darbus.

54. Jeigu darbuotojui skiriamas pasyvus budėjimas, tai turi būti iš pradžių aptarta darbo sutartyje kaip papildoma sąlyga. Pasyvus budėjimas darbe – darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip dirbtas laikas ir apmokamas įprastine tvarka.

55. Pasyvus budėjimas ne darbe: darbo užmokestis nemokamas.

56. Nėščios, neseniai pagimdžiusios ir krūtimi maitinančios darbuotojos, darbuotojai, auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgalųjų slaugantys asmenys, neįgalieji, jeigu jiems nedraudžia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvada, pasyviai budėti ir pasyviai budėti namuose gali būti skiriami tik su jų sutikimu.

X SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

57. Darbo laiko apskaita tvarkoma Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

58. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

59. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalterii. Vyriausiasis buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

60. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

XI SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

61. Įstaigos darbuotojai atostogauja pagal Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse aptartas nuostatas.

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. Vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ ir jo pakeitimais.

64. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintus atostogų grafikus.

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

66. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) mokama paskutinę darbo Įstaigoje dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą.

XII SKYRIUS APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

67. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

68. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa sudaro 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

69. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

70. Darbuotojui dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.

71. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

72. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, jeigu nėra darbuotojo prašymo mokėti darbo užmokestį vieną kartą per mėnesį.

73. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

74. Darbo užmokestis už kalendorinį mėnesį mokamas kito mėnesio 5 d., o avansas 20 d., jei ši diena poilsio – sekančią Įstaigos darbo dieną.

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

76. Darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Bonus 60 (Labbis)“ programą.

77. Išmokėjus darbo užmokestį, darbuotojams elektroniniu paštu siunčiami atsiskaitymo lapeliai. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių, kitų išskaitų bei išmokėtų sumos.

78. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse darbo užmokesčio kortelėse.

79. Draudžiama skelbti ar teikti informaciją apie atskiro darbuotojo darbo užmokesčio dydį, nesant jo sutikimo, išskyrus kai informaciją apie darbo užmokesčio dydį privaloma pateikti teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Darbuotojo prašymu Įstaiga išduoda pažymą apie darbuotojo darbą Įstaigoje, nurodydami darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

83. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami žodžiu (jei neturi el. pašto) ir el. paštu, privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

84. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami žodžiu (jei neturi el. pašto) ir el. paštu.

85. Vidaus kontrolėje apmokėjimas darbuotojams priskiriamas 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.