

**VILNIAUS KRAŠTO ETNOGRAFINIO MUZIEJAUS
ATLYGIO POLITIKA IR DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus krašto etnografinis muziejus (toliau – Muziejus) nustato gaires ir kriterijus pagal kuriuos formuojama Muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių struktūrą, pareiginių algų koeficientų intervalus, priemonių ir skatinimo skyrimo tvarka, priemonių dydžius, kintamos dalies dydžius ir skyrimo tvarką. Papildomi ar kintamieji komponentai gali apimti premijas, kompensacijas už viršvalandžius, išmokas už dalyvavimą mokymuose, teisės aktais nustatytas ligos išmokas, teisės aktais nustatytas kompensacijas ir kt.

2. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo sąvokas.

II. SKYRIUS

PAREIGYBIŲ PRISKYRIMAS LYGIAMS

3. Pareigybės yra grupuojamos pagal darbo turinio ir atsakomybės kompleksumą (įvertinant gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis, apibrėžiant pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą) į 5 lygius - pradedant nuo paprasčiausių ir kylant aukštyn iki aukščiausio.

1 lentelė. Pareigybių grupės ir lygiai.

Pareigybės grupė	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis
Muziejaus vadovas	Direktorius	A
Muziejaus pavaduotojas	Direktoriaus pavaduotojas, Sužionių filialo vedėjas	A2
Specialistas	Finansininkas, filialo vedėjas, muziejininkas, kompiuterių priežiūros inžinierius, renginių organizatorius	A2
	Administratorius, muziejininkas, eksponatų ir fondų saugotojas, kultūrinės veiklos organizatorius, mobiliosios scenos inžinierius	B
Kvalifikuotas darbuotojas	ūkvedys, vairuotojas, amatininkas	C

Darbininkas	kiemsargis, techninis darbuotojas	D
-------------	-----------------------------------	---

Muziejaus direktoriaus, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybinę algą nustato Meras savo potvarkiu.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS SANDARA

4. Darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga, priemokos, kintamoji dalis, išmokos ir materialinės pašalpos.

5. Darbuotojų, išskyrus D lygio darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

6. D lygio darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės (toliau – MMA) algos dydžio.

7. Muziejaus darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Muziejaus direktorius.

8. Muziejaus ligos išmokos procento dydis už dvi pirmąsias dienas sutampančias su darbo grafiku, atitinka minimaliam nustatytam procento dydžiui pagal Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymu 14 str. 1 d.

IV SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO KRITERIJAI IR KOEFICIENTŲ INTERVALAI

9. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus taikyti pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

9.1. veiklos sudėtingumo - apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

9.2. atsakomybės lygio - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

9.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiskumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos siekiamiems tikslams;

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

9.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo – 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);

9.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

9.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).

2 lentelė. Darbo apmokėjimo pareiginės algos koeficientų intervalai

Pareigybių lygiai	Minimali pareiginės algos koeficientai ir suma Eur	Maksimali pareiginės algos koeficientai
A - Direktorius	1,29 2303,17	2,1 3749,34
A-1 Direktorius pavaduotojas, Sužionių filialo vedėjas	1,04 1856,82	1,79 3195,87
A - Specialistai (finansininkas, filialo vedėjas, muziejininkas, kompiuterių priežiūros inžinierius, renginių organizatorius)	0,67 1196,22	1,52 2713,81
B - Specialistai (administratorius, muziejininkas, eksponatų ir fondų saugotojas, kultūrinės veiklos organizatorius, mobiliosios scenos inžinierius)	0,62 1106,95	1,29 2303,17
C - Kvalifikuotas darbuotojas (ūkvedys, vairuotojas, amatininkas)	0,57 1017,68	1,09 1946,09
D – Darbininkas (kiemsargis, techninis darbuotojas)	MMA 924,00	MMA 924,00

IV SKYRIUS

MOTYVACIJA IR SKATINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

PRIEMOKOS, PREMIJOS IR APDOVANOJIMAS

10. Priemokos darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti ne mažesnės kaip 10 procentų, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos ir mokama terminuotą laiką, tačiau ne ilgiau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

11. Priemokos skyrimas įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu. Darbuotojas gali kreiptis raštu dėl priemokos (trumpas siūlymo aprašymas ir pagrindimas, darbuotojo (-ų), dirbančio (-ių) pagal darbo sutartį, vardas ir pavardė, siūlomas priemokos dydis (jei priemokos dydis nėra fiksuotas), laikotarpis ir kita pagrindimui reikalinga informacija).

12. Priemokos gali būti skiriamos:

12.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo funkcijas:

12.1.1. už atostogaujančio (kasmetinės ir tikslinės atostogos), dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių ir kitų aplinkybių turinčio vieno karjeros valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pavadavimą (jei toks pavadavimas nėra numatytas pareigybės aprašyme) – iki 30 procentų, jei pavadavimas trunka ne mažiau kaip 5 darbo dienas. Jei dviejų ir daugiau darbuotojų pavadavimas - papildomai po 10 procentų už kiekvieną;

12.1.2. už laikinai laisvo etato funkcijų vykdymą, kai pavadavimas trunka ilgiau nei 1 kalendorinį mėnesį – iki 100 procentų (dalinant keliems valstybės tarnautojams ir/arba darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį) laikinai nedirbančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos;

12.1.3. už laisvo etato funkcijų pavadavimą – iki 40 procentų (galima dalinti keliems darbuotojams), bet ne ilgiau kaip 6 mėnesiai, jei nėra skelbiamas tuo laikotarpiu konkursas (atranka) į laisvas pareigas;

12.2. už papildomų užduočių, suformuotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos:

12.2.1. už užduočių atlikimą Darbo grupėse ir Komisijose – iki 15 procentų. Pagal patvirtintą Darbo grupės ar Komisijos darbo reglamentą jos turi dirbti ir protoliškai įforminti svarstymo rezultatus. Darbo grupių ir Komisijų pirmininkai turi kontroliuoti narių dalyvavimą darbe;

12.2.2. sudėtingų ir naujų norminių teisės aktų (tvarkos aprašų ir taisyklių) projektų parengimas – iki 50 procentų. Nustatomas terminas, per kurį dokumento projektas turi būti parengtas;

12.2.3. už naujų programų diegimą ir laikinus darbus iš esmės pasikeitus teisės aktams (nustatomas konkretus terminas) – iki 30 procentų;

12.2.4. už naujų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį apmokymą – iki 20 procentų;

12.2.5. už dalyvavimą projektinėje veikloje (pagal patvirtintą investicinių projektų sąrašą) mokama priemoka, nustatyta atskiru tvarkos aprašu;

12.3. už **įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą**, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės:

12.3.1. už svarbių ir skubių darbų atlikimą (nustatomas konkretus terminas) – iki 40 procentų;

12.3.2. už iš esmės padidėjusį darbo krūvį – iki 40 procentų (nemokant už darbą poilsio dienomis);

12.4. priemokos už kitus svarbius darbus ar padidėjusį krūvį dydį, kai jas pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ir užduočių sudėtingumą, aktualumą, mastą ir pobūdį.

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

14. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip viršijančią lūkesčius. Premijos gali būti mokamos valstybinių švenčių proga, asmeninių ir kitų jubiliejų proga, už pasižymėjimą darbe. Premijos negali viršyti darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Visi tokie pasiūlymai svarstomi Komisijoje.

15. Premija negali būti skiriama darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, jei jiems nėra pasibaigęs drausminės nuobaudos galiojimo terminas.

16. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama, jei per paskutinius 12 mėnesių paskirta tarnybinė nuobauda.

ANTRASIS SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, METINIS (NEEILINIS) VERTINIMAS

17. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Muziejaus direktoriaus įsakymu.

18. Kai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius (Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 9 dalis) Muziejaus direktoriaus sprendimu gali būti:

18.1. darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, 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;

18.2. perkeliamas į aukštesnes darbuotojo pareigas Muziejuje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

18.3. darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, taikomos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės;

19. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą, gali būti **nustatoma kintamoji dalis ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos**, atsižvelgiant į Vilniaus rajono savivaldybės tarybos patvirtintą Muziejaus darbo užmokesčio fondą:

19.1. pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

19.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos;

19.3. įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip viršijančią lūkesčius nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis nuo 21 iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

19.4. įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip atitinkančią lūkesčius nustatoma kintamoji dalis nuo 10 iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

19.5. įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius vienus metus nenustatoma pareiginės algos kintamoji dalis, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

20. Kai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla (veikla) įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių taikomos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 11 dalies nuostatos.

21. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

22. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, kurių darbo veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai jiems nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal šią atlygio darbo apmokėjimo sistemą.

TREČIASIS SKIRSNIS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKA

23. Materialinių pašalpų skyrimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato:

23.1. Ši tvarka nustato išsamias sąlygas ir procedūras skirti materialines pašalpas muziejaus darbuotojams, kuriems susidaro sunki materialinė būklė dėl nepalankių aplinkybių, tokiose situacijose kaip ilgalaikė liga ar mirtis, įvykusios nelaimės pasekmės ar turto netekimas. Jos taip pat apima kitus su darbuotojais artimai susijusius asmenis, pvz., šeimos narius arba įgaliotus asmenis.

23.2. kompensacijos išmokėjimo tvarką darbuotojo šeimos nariams, mirus darbuotojui.

24. Gavęs prašymą skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją Muziejaus direktorius, pagal poreikį paveda Muziejaus darbuotojų motyvavimo ir skatinimo klausimams svarstyti komisijai (toliau - Komisija) įvertinti šiame prašyme pateiktas aplinkybes ir pridėtus dokumentus bei pateikti vieną iš Tvarkos 25 punkte nurodytų siūlymų.

25. Komisija, išnagrinėjusi darbuotojo ar jų šeimos nario pateiktą prašymą skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus, gali siūlyti:

25.1. skirti konkretaus dydžio materialinę pašalpą, neviršijančią Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 11 straipsniu nustatyto didžiausio leistino 5 minimalių mėnesinių algų dydžio kompensaciją;

25.2. neskirti materialinės pašalpos ar neišmokėti kompensacijos, jeigu nėra teisinio pagrindo skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją;

25.3. atidėti sprendimo priėmimą, jeigu nepakanka atitinkamą aplinkybę patvirtinančių dokumentų (prašymą skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją pateikęs asmuo papildomus dokumentus turi pateikti per vieną mėnesį nuo Muziejaus prašymo pateikti papildomus dokumentus pateikimo jam dienos). Muziejaus direktoriaus sprendimu šis terminas gali būti pratęstas.

26. Sprendimus dėl prašymų skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją priima Muziejaus direktorius, atsižvelgdamas į komisijos pateiktus pasiūlymus.

27. Jeigu priimamas sprendimas skirti materialinę pašalpą darbuotojui dėl Tvarkos 23.1 punkte nurodytų asmenų mirties, skiriama 2 (dviejų) minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa. Jeigu priimamas sprendimas skirti materialinę pašalpą mirusio Muziejaus darbuotojo šeimos nariams, skiriama ne didesnė nei 5 (penkių) minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

28. Muziejaus direktorius, gavęs Komisijos siūlymą, priima atitinkamą sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo (neskyrimo) ar kompensacijos išmokėjimo (neišmokėjimo). Muziejaus direktorius, gavęs Komisijos siūlymą, nurodytą Tvarkos 25 papunktyje, paveda rezoliucija Komisijai informuoti raštu ar elektroniniu paštu prašymą skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją pateikusį asmenį dėl trūkstančių dokumentų pateikimo.

29. Materialinė pašalpa skiriama ir kompensacija išmokama iš Muziejaus lėšų atsižvelgiant į Vilniaus rajono savivaldybės tarybos patvirtintą Muziejaus biudžetą socialinėms išmokoms.

30. Įgyvendinant šią Tvarką darbuotojų ir jų šeimos narių asmens duomenys tvarkomi materialinių pašalpų skyrimo ar kompensacijos išmokėjimo ir prašymų skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją nagrinėjimo tikslais, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS

NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

31. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas reglamentuoja Darbo kodekso 144 straipsnis.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Muziejaus atlygio darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir atnaujinama periodiškai - ne rečiau kaip kas metus ir keičiama esant poreikiui.

SUDERINTA
VKEM darbo taryba

PATVIRTINTA
Vilniaus krašto etnografinio
muziejaus direktoriaus
2023 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. V-115
2 priedas

VILNIAUS KRAŠTO ENTOGRAFINIO MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ MOTYVAVIMO IR SKATINIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

1. Komisija periodiškai nagrinėja su Muziejaus darbuotojų motyvavimu ir skatinimu, taip pat su materialinių pašalpų skyrimu Muziejaus darbuotojams susijusius klausimus ir teikia atitinkamus pasiūlymus/rekomendacijas (tame tarpe norminių teisės aktų pakeitimų projektus) Muziejaus direktoriui.
2. Komisijos posėdžiai rengiami pagal poreikį.
3. Komisijos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma, balsams pasidalinus po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko (jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojo) balsas.
4. Komisijos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.
5. Komisijos posėdžius organizuoja, posėdžiams medžiagą rengia, ją tvarko ir saugo, komisijos posėdžiams sekretoriauja, posėdžių protokolų projektus ruošia paskirtas komisijos sekretorius.
6. Esant poreikiui į posėdį galima kviesti darbuotojo tiesioginį vadovą.