

Suderinta:

Darbuotojus atstovaujanti asmuo,
muziejininkė Lina Vapsevicienė



RASEINIŲ KRAŠTO ISTORIJOS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių krašto istorijos muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Muziejaus darbuotojų (toliau - darbuotojai) darbo apmokėjimo tvarka, pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama ir apdovanojama, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 2023-12-14 Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIV-2341, 2024-01-03 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 12 dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

4. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos tarnybos/darbo santykių teisių gynybos ir 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 darbuotojų dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais.

II. PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTURA

5. Darbo apmokėjimo sistemoje, atsižvelgiant į 2023-12-14 Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIV-2341 (toliau – šis įstatymas) ir Darbo kodekso nuostatas, detalizuojama:

5.1. Muziejaus pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficientai, viršijantys šio įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą;

5.2 dydžio nustatymo kriterijai (darbo patirtis, išsilavinimas, veiklos sudėtingumas, atsakomybės ir savarankiškumo lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas, darbo sąlygos ar kiti kriterijai)

5.3. atsižvelgiant į juos, nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai, taip pat priemokų dydžiai ir jų skyrimo tvarka, kintamosios dalies dydžiai ir jos skyrimo tvarka (jeigu tokia darbo užmokesčio sudedamoji dalis yra numatyta), piniginių išmokų dydžiai, skyrimo atvejai (už atliktą darbą ar siekiant paskatinti) ir tvarka.

6. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus.

7. Darbuotojų pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai

7.1. Muziejaus pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti ir kultūros ministro patvirtintu pavyzdiniu kultūros ir meno darbuotojų pareigybių sąrašą, nustato įstaigos vadovas, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

7.2. Muziejaus darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus rengia už personalo ir dokumentų valdymą atsakingas darbuotojas ir tvirtina direktorius.

7.3. Muziejaus darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

7.3.1. A lygio pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

7.3.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

7.3.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.

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

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

7.3.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

8. Muziejaus darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

8.1. pareigybės grupė;

8.2. pareigybės pavadinimas;

8.3. konkretus pareigybės lygis;

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

8.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

9. Specialieji reikalavimai, keliami Muziejaus darbuotojui, turi būti aprašomi taip, kad juos būtų galima objektyviai patikrinti.

10. Didžiausias leistinas pareigybių skaičius nustatomas Muziejaus direktoriaus sprendimais.

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

12. Prieš keičiant darbo apmokėjimo sistemą vykdomos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

13. Remdamiesi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priedu Muziejaus pareigybės yra suskirstytos į septynis lygmenis ir nurodytos Aprašo 1 priede.

BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBUOTOJŲ MINIMALŪS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Biudžetinės įstaigos vadovas		1,29–3,98
2.	Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas		1,04
3.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	0,88
		B	0,83
4.	Struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojas	A	0,83
		B	0,72
5.	Specialistas	A	0,67
		B	0,62
6.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,57

III. PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI IR SĄLYGOS

14. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra Muziejaus pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius pagal šiuos kriterijus:

14.1 veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties, funkcijų įvairovės) užduotis;

14.2. išsilavinimo 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);

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

14.4. darbo patirtį – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darba reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

14.5. problemų sprendimą – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

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

14.7. specifinių žinių ar papildomų įgūdžių turėjimo – kriterijus, kai pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (Muziejaus valdomų ir tvarkomų *informacinių sistemų* išmanymas).

15. Pareigybių grupavimas į lygmenis nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Muziejaus vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Muziejaus veiklos tikslus.

16. Darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus.

17. Įstaigos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto šio įstatymo 1 priede, išskyrus šio straipsnio 6 dalyje nustatytus atvejus.

18. 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. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

19. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

20. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus).

21. Muziejaus darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimantis asmuo. Aprašo 2 priedas.

22. Darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal įstatymo nuostatas ir įstaigos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais. Darbuotojų pareiginės algos koeficientas turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams darbo apmokėjimo sistemoje:

23. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai, atsižvelgiant į:

- 23.1. darbo funkcijų, nustatytų pareigybės aprašyme, sudėtingumą;
- 23.2. nustatytos atsakomybės lygį (pvz., numatytą materialinę atsakomybę ir pan.);
- 23.3. dalykinę kompetenciją (darbuotojo pareigybės aprašyme numatytų funkcijų atitikimas, reikalaujantis specialių žinių (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.);
- 23.4. darbuotojo savarankiškumą ir kūrybiškumą darbe (sudėtingi ir įvairūs, retai pasikartojantys darbai, kurie reikalauja kūrybiškumo, iniciatyvos, erudicijos).

IV. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

24. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestis – šiuo Aprašu nustatytas darbuotojo atlygis už darbą, kurį sudaro:

24.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jei šios Sistemos nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatoma);

24.2. priemokos;

24.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

24.4. kintamoji dalis, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje ir skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą šio įstatymo ir darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

25. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

26. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas Darbo kodekse nustatyta tvarka gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

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

28. Muziejaus darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

29. Kiekviena priemoka, nurodyta šio 28 straipsnyje negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

30. Konkrečius priemokų darbuotojams dydžius nustato muziejaus direktorius.

31. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama Muziejaus direktoriaus įsakymu, jeigu pablogėja asmens darbo rezultatai arba jis neatlieka papildomų pareigų ar darbų (užduočių), už kurias priemoka buvo skirta.

32. Priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

33. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

34. Pareiginės algos kintamoji dalis:

34.1. Muziejaus darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir atsižvelgiant į steigėjo skirtus asignavimus darbo užmokesčiui;

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

34.3. konkrečius darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs jo praėjusių metų veiklą, pagal Muziejaus darbo apmokėjimo sistemą nustato direktorius;

34.4. perkėlus Muziejaus darbuotoją į kitas pareigas, pareigybinės algos kintamosios dalies dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo;

34.5. Muziejaus darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

35. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje programoje „Personalas“ žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami apskaitos tvarkytojui per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

V. PINIGINIŲ IŠMOKŲ SKYRIMAS

36. Materialinės pašalpos, atsižvelgiant į turimus asignavimus, gali būti skiriamos:

36.1. 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 biudžetinės įstaigos 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.

36.2. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

36.3. Materialinę pašalpą Muziejaus darbuotojams, išskyrus įstaigos vadovą, skiria darbuotoją į pareigas priimančias asmuo iš Muziejui skirtų lėšų, atsižvelgiant į turimus asignavimus. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria ji į pareigas priimančias asmuo iš Muziejui skirtų lėšų, atsižvelgiant į turimus asignavimus.

37. Piniginės išmokos darbuotojams esant sutaupytų darbo užmokesčio lėšų gali būti skiriamos kartą metuose tik:

37.1. nepriekaištingai atliekant tarnybines (darbo) pareigas;

37.2. nesant padaryto darbo pareigų pažeidimo ir nesant kitų pagrindų, dėl kurių skatinimas negalimas (kaip numatyta Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 4 dalyje);

37.3. nepriekaištingai (pavyzdinai) savo pareigas einantiems darbuotojams, atlikusiems vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;

37.4. nepriekaištingai (pavyzdinai) savo pareigas einantiems darbuotojams, įgijusiems teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru išeinantiems iš darbo;

37.5. įvertinus darbuotojo – veiklą kaip viršijančią lūkesčius;

37.6. nepriekaištingai (pavyzdinai) savo pareigas einantiems darbuotojams Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

37.7. už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Muziejui nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius.

38. Atleidžiant Muziejaus darbuotoją ar nutraukiant darbo sutartį išėtinės išmokos mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

VI. SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA

39. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Muziejaus darbuotoją vadovas gali skatinti šiame tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka šiomis skatinimo priemonėmis:

39.1. padėka;

39.2. 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);

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

39.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

39.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

39.6. kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje;

39.7. kitomis skatinimo priemonėmis.

40. Muziejaus 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.

VII. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

41. Vertinama biudžetinių įstaigų vadovų ir darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla., vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu biudžetinių įstaigų darbuotojų vertinimo tvarkos aprašu ir Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo aprašu.

42. Muziejaus darbuotojų, išskyrus įstaigos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos vertinimo užduotis ir jų įgyvendinimo rodiklius, gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir numatyti galimybes veiklą tobulinti.

43. Muziejaus darbuotojo (taip pat ir 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.

44. Biudžetinės įstaigos vadovo veiklą vertina jį į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo. Muziejaus darbuotojų veiklą vertina vadovas. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovą dalyvauti vertinant jų veiklą.

45. Muziejaus vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

45.1. viršijanti lūkesčius;

45.2. atitinkanti lūkesčius;

45.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

45.4. neatitinkanti lūkesčių.

46. Jeigu Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Gali būti numatyta galimybė taikyti šiame tvarkos apraše nustatytas skatinimo priemonės.

47. Jeigu Muziejus darbuotojo (išskyrus įstaigos vadovą) veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir sprendimu gali būti numatyta galimybė taikyti šiame tvarkos apraše nustatytas skatinimo priemonės:

47.1. Muziejaus darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, 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.

47.2. Muziejaus darbuotojui gali būti taikomos šiame tvarkos apraše nustatytos kitos skatinimo priemonės.

47.3. Muziejaus darbuotojas (išskyrus įstaigos vadovą) gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas toje pačioje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruoja 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) arba

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

49. Kai Muziejaus darbuotojo (išskyrus įstaigos vadovą) veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir sprendimu:

49.1. 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;

49.2. Muziejaus darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje 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);

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

50. Neeilinis Muziejaus darbuotojo veiklos vertinimas nustatyta tvarka atliekamas tiesioginio vadovo sprendimu šiais atvejais:

50.1. rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Muziejaus darbuotojo veiklos rezultatais;

50.2. Muziejaus darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

50.3. Muziejaus darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

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

51. Neeilinis Muziejaus darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 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 darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Muziejaus darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Muziejuje, kuriame vertinama jo veikla.

52. Muziejaus direktoriaus išvados dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama LR darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VIII. NUOTOLINIS DARBAS

53. Nuotolinis darbas – tai Muziejaus direktoriaus darbo organizavimo forma, kai pareigybės aprašyme darbuotojams priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies (visą arba dalį darbo laiko) vyksta nuotoliniu būdu sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti Muziejaus darbuotojas, kurio veiklos pobūdis ir specifika leidžia funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

54. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Muziejaus direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas: konkrečią nuotolinio darbo vietą, laikotarpį arba aplinkybę, dėl kurios prašomas nuotolinio darbo būdas, telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, elektroninio pašto adresą.

55. Muziejaus direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, prireikus aptaria su darbuotoju nuotolinio darbo aspektus ir priima sprendimą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu.

56. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu, kuris galioja iki įsakyme nurodyto nuotolinio darbo termino ar nurodytos aplinkybės.

57. Muziejaus direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu ar atšaukti leidimą dirbti nuotoliniu būdu, esant šioms aplinkybėms:

57.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose;

57.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas Muziejaus funkcijų vykdymas ar darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti kitoje negu įprastoje darbo vietoje;

57.3. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas ir daro neigiamą įtaką darbo kokybei.

58. Muziejaus direktorius, esant Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytoms aplinkybėms, gali pavesti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu.

59. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, darbui naudoja asmenines (jų neturint –Muziejaus) darbo priemones: turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką, kitas darbui reikalingas priemones ir užtikrina, kad jos atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, bei rūpinasi ir pats asmeniškai atsako dėl netinkamo įrangos ir darbo priemonių naudojimo, darbo saugos ir sveikatos bei naudojamų asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymosi.

60. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, vykdo suformuluotas užduotis ir pavedimus nustatytais terminais, tinkamai bei laiku atlieka visas priskirtas darbo funkcijas, apie įvykdymo rezultatus raštu informuoja Muziejaus direktorių.

61. Nuotolinio darbo laikas Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas įstaigoje dirbtas darbo laikas. Darbuotojas savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų ir patvirtina, kad jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris nepriskiriamas įprastam darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Nustatytu įprastu darbo laiku darbuotojas privalo atsakyti į telefono skambučius tarnybiniu arba asmeniniu telefonu, nuolat tikrinti elektroninį pašta, pagal Muziejaus direktoriaus pavedimą atvykti nurodytu laiku į nurodytą vietą.

62. Su Muziejaus išleidžiamais vietiniais teisės aktais darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, supažindinamas elektroniniu pranešimu, jam sudaromos galimybės gauti visą, darbo funkcijoms atlikti reikalingą, informaciją.

63. Nuotolinio darbo metu darbuotojui Muziejaus direktoriaus įsakymu nustatytos dalinių kelionės išlaidų į darbą kompensacijos nemokamos.

64. Nuotolinio darbo metu vykimas į komandiruotes, mokymus, kitus renginius forminamas įprasta tvarka.

65. Nuotolinis darbas nesukelia kasmetinių atostogų suteikimo, darbo stažo apskaičiavimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių, socialinių garantijų bei nepažeidžia darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Darbo užmokestis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimo dalykas, įformintas darbo sutartyje ir abiem šalims laikomas konfidencialia informacija.

67. Ši Sistema taikoma darbuotojams tol, kol kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

68. Raseinių krašto istorijos muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistema peržiūrima pasikeitus teisės aktams ar esant poreikiui keisti, ar papildomos šios Sistemos atskiros nuostatos.

69. Darbo apmokėjimo sistema derinama su Muziejaus darbuotojus atstovaujančiu asmeniu.

70. Muziejaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, su darbo apmokėjimo Sistema supažindinami per dokumentų valdymo sistemą (DVS „Kontora“).
