

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO DARBO UŽMOKESČIO IR KITŲ IŠMOKŲ DARBUOTOJAMS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio kultūros centro (toliau – Įstaiga) Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį ir darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos sandarą, priemonių skyrimo tvarką, darbuotojų veiklos vertinimo ypatybes, įstaigos veiklos skatinimo priemones, darbuotojų materialinės pašalpos skyrimo tvarką, darbo užmokesčio skaičiavimo ir apmokėjimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu ir vėlesnėmis redakcijomis.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

- 1) **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal sudarytą darbo sutartį;
- 2) **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. tarnybinis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), premijos ir

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

1. Įstaigų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga;
- 2) premijos;
- 3) piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
- 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, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje ir skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą šio įstatymo ir darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

2. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos

Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

3. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos, o nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų darbuotojams, kurie viešo spektaklio, koncerto ar kito renginio metu atlieka profesionaliojo scenos meno kūrinius ir kurių pareigybių sąrašą tvirtina kultūros ministras (toliau – nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų atlikėjai), – iki 100 procentų pareiginės algos.

4. Kolektyvinėje sutartyje gali būti numatytos palankesnės apmokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą bei budėjimą sąlygos.

5. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma kolektyvinėje sutartyje. Jeigu nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties, darbo apmokėjimo sistemą privalo nustatyti ir padaryti ją prieinamą susipažinti visiems darbuotojams biudžetinės įstaigos vadovas. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma atsižvelgiant į Vyriausybės tvirtinamas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas. Darbo apmokėjimo sistemoje, atsižvelgiant į šio įstatymo ir Darbo kodekso nuostatas, detalizuojami biudžetinės įstaigos pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio šio įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, 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) ir, 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. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija nustato savo valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemą; joje detalizuojami biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijai (biudžetinės įstaigos veiklos pobūdis, jos dydis, jos veiklos ir sprendimų galiojimo ribos ar kiti kriterijai) ir, atsižvelgiant į juos, nustatomi pareiginės algos koeficientų dydžiai ar jų intervalai, taip pat priemokų dydžiai ir jų skyrimo tvarka, kintamosios dalies dydžiai ir skyrimo tvarka (jeigu tokia darbo užmokesčio sudedamoji dalis yra numatyta), piniginių išmokų dydžiai, skyrimo atvejai (už atliktą darbą ar siekiant paskatinti) ir tvarka. Prieš biudžetinės įstaigos vadovui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, Darbo kodekso nustatyta tvarka turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros.

6. Darbuotojams gali būti išmokamos pašalpos.

7. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui mokėti naudojamos darbo užmokesčiui skirti steigėjo asignavimai.

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS SANDARA

1. Pareiginė alga Įstaigos darbuotojams nustatomas pagal LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus pareiginės algos koeficientų dydžius:

1) Įstaigos darbuotojų, pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai

negali būti mažesni negu įstatyme nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus.

2) Įstaigos vadovo, pareiginė alga nustatoma įstatymo nustatyto pareigybės pareiginės algos koeficientų intervalo, atsižvelgiant į savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytoje savo valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemoje numatytus pareiginės algos nustatymo kriterijus.

3) Įstaigos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

2. 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.

3. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

4. Nustatant pareiginės algos koeficientą, papildomai įvertinamas savivaldybių kultūros ir meno įstaigų aukščiausio profesinio meninio lygio kultūros ir meno darbuotojų nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas, Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Įstaigos darbuotojui pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustatytas pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų.

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

6. Įstaigos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas, keičiamas (nustatomas iš naujo) darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

7. Įstaigos 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.	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	1,04–1,08
		B	1,02–1,04
4.	Struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojas	A	0,83–1,04
		B	0,72–1,0
5.	Specialistas	A	0,67–1,04
		B	0,62–1,0

6.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,57–0,90

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

1. Įstaigos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

- 1) už pavadinimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
- 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.

2. Kiekviena priemoka, nurodyta šiame skyriuje 1 dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

3. Priemokos dydį nustato Įstaigos direktorius.

V SKYRIUS ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO YPATYBES

1. Vertinama Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus už praėjusių kalendorinių metų veiklą.

2. Įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

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

4. Įstaigos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis dirba ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus.

5. Įstaigos darbuotojų veiklą vertina Įstaigos direktorius.

6. Įstaigos vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

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

8. 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.

9. Jeigu Įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, gali būti taikomos šios priemonės:

1) Įstaigos 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;

2) Įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes biudžetinės įstaigos darbuotojo 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)

3) Įstaigos darbuotojui gali būti taikomos kitos biudžetinėje įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės.

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

11. Kai biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo gali būti taikomos šios priemonės:

1) Įstaigos 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

2) Įstaigos 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)

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

12. Neeilinis Įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

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

2) Įstaigos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

3) Įstaigos darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

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

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

14. Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos ypatumai taip pat gali būti nustatyti kolektyvinėse sutartyse arba darbo apmokėjimo sistemose.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS SKATINIMO PRIEMONĖS

1. Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

2) iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant 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 Įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

6) kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje;

7) kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

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

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMO TVARKA

1. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų gimimaičių, 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 Įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

2. Mirus Įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems gimimaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

3. Materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojams, skiria biudžetinės Įstaigos direktorius iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMO IR APMOKĖJIMO TVARKA

1. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams gali būti du kartus per mėnesį: 12 ir 25 einamo mėnesio darbo dieną, už praeitą mėnesį. Jeigu mokėjimo diena sutampa su savaitgaliu, mokėjimas perkeliamas į ateinančią darbo dieną.
2. Darbo užmokestis Įstaigos darbuotojui pervedamas į asmenines banko sąskaitas pasirinktame banke.
3. Avansas gali būti mokamas, darbuotojui pateikus prašymą raštu Įstaigos direktoriui.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką, ligos išmoka, kasmetines atostogas, suminį darbo laiką, apmokėjimą už viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis, ir kitus nukrypimus nuo normalaus darbo laiko apskaitą ir apmokėjimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas su tuo laiku galiojančiomis redakcijomis.
 2. Darbo užmokestis nustatomas ir mokamas taikant nediskriminavimo principus suteikiant vienodas ir sąžiningas sąlygas.
 3. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.
 4. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal teisės aktų nustatyta tvarka tinkamai pildomus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo padalinio skyriaus vedėjas.
 5. Darbo užmokesčio ir kitų išmokų darbuotojams tvarkos aprašas keičiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.
-