

LIETUVOS AVIACIJOS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos aviacijos muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Lietuvos aviacijos muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių struktūrą, pareiginės algos koeficientus, darbo užmokesčio sudedamąsias dalis, jo dydžius pagal pareigybes ir darbuotojų kvalifikaciją, darbo užmokesčio apskaičiavimo, darbuotojų premijavimo, skatinimo ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų sumokėjimo terminus ir tvarką.

2. Ši darbo apmokėjimo sistema nereglamentuoja Muziejaus darbuotojų atliekamų darbo funkcijų turinio, nenumato darbo funkcijų aprašymo, darbuotojams privalomų kvalifikacinių reikalavimų, kuriuos numato darbuotojų pareigybių aprašymai ir (arba) darbo sutartys.

3. Šios Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos parengtos pagal Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymo nuostatas, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir šiuos teisės aktus įgyvendinančių teisės aktų nuostatas. Šios Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos yra suderintos su Muziejaus vidaus teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant darbuotojų darbo užmokestį.

4. Muziejaus darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo apmokėjimo įstatymo, Darbo kodekso ir Rekomendacijų sąvokas. Muziejaus Darbo apmokėjimo sistema paskelbta muziejaus svetainėje <https://www.lam.lt/>.

5. Ši Darbo apmokėjimo sistema yra nustatyta, vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, 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 darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

6. Nediskriminavimo užtikrinimas:

6.1. Tos pačios pareigybės darbuotojams darbo užmokestis mokamas nepriklausomai nuo jų lyties, rasės, tautybės, kilmės, tikėjimo, vaikų (ne) turėjimo ir kitų aplinkybių, nurodytų šios Darbo apmokėjimo sistemos 5 punkte, buvimo ar nebuvimo;

6.2. Tos pačios pareigybės darbuotojams, dirbantiems pagal terminuotas darbo sutartis, nustatytas atlyginimas negali būti mažesnis nei darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotas darbo sutartis;

6.3. Tos pačios pareigybės darbuotojams darbo užmokestis be diskriminavimo reiškia, kad darbo užmokestis ir visi papildomi uždarbiai pinigais darbuotojams tiesiogiai ar netiesiogiai skiriami Muziejaus vadovo įsakymu už darbuotojo atliktą darbą bei pasiektus rezultatus;

6.4. Diskriminavimu nelaikomas: skirtingų darbo užmokesčio dalių taikymas skirtingoms pareigybėms;

6.5. Skirtingų darbo užmokesčio dalių ar skirtingo dydžio darbo užmokesčio taikymas skirtingos kvalifikacijos, skirtingos darbo patirties ir stažo darbuotojams;

6.6. Skirtingo darbo užmokesčio ar jo dalių taikymas administracijos specialistų ir struktūrinių padalinių vadovams;

6.7. Skirtingų darbo užmokesčio dalių ar skirtingo dydžio darbo užmokesčio taikymas darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, jei skirtingas darbo užmokesčio apskaičiavimo ir mokėjimo taisyklės nustato galiojantys teisės aktai.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS

7. Efektyviam Darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Muziejuje yra sukurta Muziejaus pareigybių pakopų struktūra, kurioje pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Muziejaus vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Muziejaus veiklos tikslus.

8. Pareigybių lygių (pakopų) aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui (pakopai) priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (koeficiento) nustatymo kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemoje.

9. Muziejaus pareigybių pakopų struktūra yra sukurta, taikant šiuos pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

9.1. Veiklos sudėtingumo – kriterijus, 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 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 Muziejaus siekiamiems tikslams;

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

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

9.6. 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);

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

9.8. Darbo funkcijų įvairovę (atliekama daugiau funkcijų, palyginti su kitais analogiškas funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais);

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

10. Nustatyta Muziejaus pareigybių pakopų struktūra gali būti peržiūreta ir pakeista, pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, Muziejaus darbo užmokesčio fondui bei Muziejui priskirtoms funkcijoms.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR JO DALYS

11. Muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestis, vadovaujantis šios Darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis, nustatomas individualiai kiekvienam darbuotojui, Muziejaus ir darbuotojo susitarimu bei įtvirtinamas darbo sutartyje bei jos pakeitimuose. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka, darbo normos nustatomos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir (arba) darbo sutartyse.

12. Darbo užmokestį sudaro šios dalys:

12.1. Pareiginė alga;

12.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir šioje Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka (taikoma tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis);

12.3. Priemokos už papildomą darbo krūvį ar papildomų pareigų (užduočių) vykdymą;

12.4. Piniginės išmokos (skatinimo priemonės) už atliktą darbą, mokamos pagal darbo teisės ir šios Darbo apmokėjimo sistemos normas;

12.5. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.

13. Pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą, dauginant iš atitinkamais metais patvirtinto bazinio dydžio, kurį nustato Lietuvos Respublikos Seimas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu.

14. Nustatant pareiginės algos koeficientą, įvertinami šie kriterijai: veiklos sudėtingumas, atsakomybės lygis, pareigybės pakeičiamumas, darbo patirtis, specialybės žinių ir (ar) įgūdžių, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką, turėjimas, savarankiškumo lygis, reikalingas problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas. Nustatant pareiginės algos koeficientą, papildomai įvertinamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pavyzdžiui, pareigybė yra susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, Muziejaus darbuotojui gali būti nustatytas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

15. Prieš skelbiant konkursą į darbuotojo pareigas, pareiginės algos koeficientas ar pareiginės algos koeficientų intervalas nustatomas iš pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kaip numatyta Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme.

16. Muziejaus vadovo pareiginės algos koeficientą nustato Kultūros ministerija. Vadovui ši Darbo apmokėjimo sistema taikoma tik tiek, kiek nustato darbo užmokesčio mokėjimo terminus.

17. Muziejuje pareigybės skirstomos į šiuos lygius:

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

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

18. Jeigu darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei taikomas reikalavimas turėti magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą pagal Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede nustatytus dydžius, pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.

19. Jei su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas proporcingai to darbuotojo dirbtam laikui.

20. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimo metu jo darbo užmokesčio dydis gali būti didinamas (nustatant didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažesnę kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas) arba mažinamas (nustatant mažesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,12 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas).

21. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytus metinius lūkesčius, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų darbuotojo veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti nuo 5 iki 40 procentų pareiginės algos.

22. Priemokos mokamos:

22.1. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

22.2. Už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir Muziejaus vadovo suformuluotų raštu (įsakymu), vykdymą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis;

22.3. Už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas.

23. Kiekviena priemoka, nurodyta šios Darbo apmokėjimo sistemos 22 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos. Šios Darbo apmokėjimo sistemos 22.1.-22.3. punktuose nurodytų skiriamų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

24. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Muziejaus darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

24.1. Iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Muziejui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

24.2. Vienkartine pinigine išmoka, skiriama ne daugiau kaip kartą per metus, negalinti viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio:

24.2.1. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė piniginė išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimo metu;

24.2.2. Nepriekaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas einantiems darbuotojams. Šiuo atveju vienkartinė piniginė išmoka mokama esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui;

24.3. Finansuojant kvalifikacijos tobulinimą – ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

25. Už darbą poilsio ir valstybinių švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Muziejaus darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

26. Darbuotojams gali būti mokama už dalyvavimą Muziejaus ar kitos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos įgyvendinamuose projektuose, taip pat veikloje, atliekamoje pagal Muziejaus sudarytas bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar Europos Sąjungos teisės aktais įsteigtomis institucijomis (toliau – veikla pagal bendradarbiavimo sutartis), jeigu šie projektai ar veikla turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus su Muziejaus misija ir tikslais, ir jiems yra nustatytas įgyvendinimo terminas ir numatytas atskiras biudžetas.

27. Darbuotojams už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų mokama pagal projektų ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytas sąlygas ir įkainius. Kai sąlygos ir įkainiai nėra nustatyti, mokėjimo už dalyvavimą įgyvendinant projektus ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis įkainius nustato Muziejaus vadovas.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

28. Darbo užmokestis mokamas pinigais. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą.

29. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį:

29.1. Avansas einamojo mėnesio 20-23 dienomis. Avansas negali būti didesnis nei 50 procentų gaunamo darbo užmokesčio, atskaičius mokesčius;

29.2. Atlyginimas mokamas iki 10 k. d. pasibaigus laikotarpiui. Atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą, jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas mokėti darbo užmokestį vieną kartą per mėnesį;

29.3. Jei nurodytos mėnesio dienos sutampa su nedarbo ar valstybinių švenčių dienomis, atlyginimas (avansas) sumokamas sekančią darbo dieną.

30. Darbo sutarties pasibaigimo atveju visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną.

31. Muziejus vieną kartą per mėnesį elektroniniu būdu, išsiųsdamas informaciją į darbuotojo el. pašto dėžutę, pateikia darbuotojui informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę (darbo dienas per kalendorinį mėnesį).

32. Muziejus negali 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.

33. Darbuotojo prašymu Muziejus išduoda pažymą apie darbuotojo darbą Muziejuje, nuroydamas darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

V SKYRIUS SU DARBO UŽMOKESČIU SUSIJUSIOS IŠMOKOS

34. Teisės aktuose nurodytais atvejais darbuotojui mokamos išmokos skaičiuojamos pagal jo vidutinį darbo užmokestį.

35. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal Darbo kodekso 139 straipsnio 2 ir 4 dalis bei Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

36. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa sudaro 80 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

37. Pagrindas skirti ligos išmoką (pašalpą) yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Sveikatos apsaugos ministro ir Socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklių nustatyta tvarka.

38. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

39. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

40. Jeigu Muziejus uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė raštišką prašymą per pirmas tris darbo dienas pasibaigus kasmetinėms atostogoms.

41. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija arba darbuotojo raštišku prašymu darbuotojui gali būti suteiktas jo nepanaudotų atostogų trukmės atostogų laikas, atleidimo dieną nukeliant į pirmą dieną po atostogų.

42. Muziejaus vadovo įsakymu ir esant darbuotojo rašytiniam prašymui bei darbuotojui pateikus atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą, darbuotojui gali būti skiriama iki 5 (penkių) darbuotojo minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa darbuotojui paremti dėl darbuotojo ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo.

43. Mirus Muziejaus 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), jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai, Muziejaus vadovo įsakymu gali būti skiriama iki 5 (penkių) darbuotojo minimaliųjų darbo užmokesčio dydžio materialinė pašalpa darbuotojo šeimos nariams paremti.

VI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

44. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tokiais atvejais:

44.1. Gražinti Muziejaus perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį pinigų sumoms;

44.2. Gražinti sumoms, permokėtoms dėl darbo užmokesčio skaičiavimo klaidų;

44.3. Atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Muziejui;

44.4. Išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, nutraukus darbo sutartį darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės Muziejaus vadovo iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

45. Išskaitos atliekamos Muziejaus vadovo sprendimu. Darbuotojas, atsakingas už tam tikrą vidaus administravimo sritį, supažindina darbuotoją su galima išskaita iš darbo užmokesčio bei teikia tarnybinį pranešimą apie išskaitą iš darbo užmokesčio tvirtinti Muziejaus vadovui. Darbuotojui pateikus pagrįstą paaiškinimą, išskaita iš darbo užmokesčio neatliekama. Visi dokumentai dėl išskaitų iš darbo užmokesčio rengiami ir tvirtinami Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS). Atlikti išskaitą galima ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Muziejus sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

46. Jei darbuotojo darbo užmokestis neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto minimalaus darbo užmokesčio, išskaitos dydis negali viršyti dvidešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, išskyrus atvejus, jei:

46.1. Išieškomas išlaikymas periodinėmis išmokomis žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu, atlyginimui ir žalos, padarytos nusikalstama veika, atlyginimui, kai išieškoma iki penkiasdešimt procentų darbuotojui išmokėtino darbo užmokesčio;

46.2. Išieškoma pagal kelis vykdomuosius dokumentus – iki penkiasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio.

47. Jei darbuotojo darbo užmokestis viršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto minimalų darbo užmokestį, iš darbo užmokesčio dalies, viršijančios Lietuvos Respublikos

Vyriausybės patvirtintą minimalaus mėnesinio darbo užmokesčio dydį, gali būti išskaitoma septyniasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

49. Šio Aprašo keitimo poreikis vertinamas ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, taip pat pasikeitus darbo užmokestį, jo sudedamąsias dalis reglamentuojantiems įstatymams, pasikeitus minimalios mėnesinės algos dydžiui, Muziejuje steigiant naujas pareigybes ar esant poreikiui papildyti šio Aprašo nuostatas, atsižvelgiant į darbo rinkos pasikeitimus, įdarbinant darbuotojus, Muziejui gavus papildomą finansavimą darbo užmokesčio fondui didinti. Sprendimą dėl pareigybės koeficiento ir pareigybių pakopų intervalų keitimo būtinybės priima Muziejaus vadovas, atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras su Muziejaus Darbo taryba Darbo kodekso numatyta tvarka.

50. Muziejaus darbuotojų Darbo apmokėjimo sistema taikoma tiek, kiek ji neprieštarauja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, ir kurio nuostatos turi būti taikomos iš karto, nelaukiant šios Darbo apmokėjimo sistemos pakeitimo.

51. Iškilus ginčui dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatytų taisyklių ir kitų vidaus teisės aktų nustatytų taisyklių prieštaravimo, galioja Darbo apmokėjimo sistemos nustatyti principai ir taisyklės, kiek jie neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

52. Darbo apmokėjimo sistema Muziejaus vadovo tvirtinama suderinus su Muziejaus darbuotojams atstovaujančia Darbo taryba.

53. Darbuotojai su šia Darbo apmokėjimo sistema ir jos pakeitimais supažindinami Muziejaus vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka. Ši Darbo apmokėjimo sistema yra skelbiama viešai Muziejaus interneto svetainėje.

SUDERINTA:

Muziejaus Darbo tarybos pirmininkas

Remigijus Jankauskas

2024-08-27