

## VŠĮ LENTVARIO KULTŪROS CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lentvario kultūros centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.
2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių algos už darbą įstatymas.
3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:
  - 3.1. pareiginė alga;
  - 3.2. priemokos;
  - 3.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar įstaigoje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
  - 3.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
  - 3.5. kintamoji dalis, kuri buvo nustatyta atlikus metinės veiklos vertinimą už 2023 metus, galios iki 2025 m. vasario 28 d. Nuo 2025 m. kovo 1 d. ši kintamoji dalis tampa pareiginės algos dalimi.
4. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.
5. Vartojamos sąvokos:
  - išsilavinimas** – valstybės pripažįstamais dokumentais patvirtinta išsilavinimo pakopa;
  - darbo stažas** – tai laikas, per kurį asmuo turėjo darbo santykius, taip pat kiti laikotarpiai, kurie pagal norminius teisės aktus ar kolektyvines sutartis gali būti įskaičiuojami į darbo stažą;
  - darbo užmokesčio sandara** – darbo užmokesčio dalys: pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys), priemokos (už papildomą darbo krūvį ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą), mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ar viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų), premijos (įvertinus darbuotojo praėjusių metų kalendorinę veiklą labai gerai, atlikus vienkartinę svarbias užduotis);
  - profesinio darbo patirtis** – patirtis įgyta dirbant pagal darbo sutartį ar savarankiškai. Darbo patirtimi gali būti laikomas darbas bet kokios teisinės formos juridiniame asmenyje ar dirbant savarankiškai, kai dirbant tokį darbą yra atliekamos tos pačios ar panašios funkcijos, kurios yra nurodytos įstaigos vadovo patvirtintame konkrečios pareigybės aprašyme.

## **II SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS**

6. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
  - 6.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
    - 6.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
    - 6.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 6.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 6.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 6.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
7. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina įstaigos pareigybių aprašymus, įstaigos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Trakų rajono savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo.
8. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:
  - 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 kiti specialieji reikalavimai);
  - 8.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

## **III SKYRIUS**

### **DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

#### **I SKIRSNIS**

#### **MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

9. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį, konkretūs pareigybiniai koeficientai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri atitinka šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.
10. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašyme.
11. Įstaigoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.
12. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiką normą.
13. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.
14. Pareigos Įstaigoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra – valytojas, pagalbinis darbuotojas, techninis darbuotojas.

## **II SKIRSNIS**

### **MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS**

15. Darbai, viršijantys darbo sutartyje nustatytą laiko trukmę, laikomi viršvalandiniais darbais. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygius dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandinium ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

16. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

17. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

18. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

19. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

20. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis dirbtas laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš šio 16-19 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko arba suteikiama poilsio diena/dienos proporcingai išdirbtam laikui darbo dienomis pagal darbuotojo atskirą prašymą mėnesio eigoje.

21. Už suteiktą laisvą poilsio dieną-dienas darbuotojui paliekamas nustatytas darbo užmokestis.

22. Siekiant apskaičiuoti konkretaus darbuotojo mėnesio darbo užmokesčio dydį (valandinį) apmokėjimui už darbą švenčių ar poilsio dieną, bazinio darbo užmokesčio suma yra dalinama iš darbuotojo to mėnesio darbo laiko normos. Priedas (premija) yra dalijama iš faktiškai tą mėnesį dirbto laiko; jeigu priedo (premijos) dydis nepriklauso nuo darbuotojo darbo rezultatų ir išdirbtų tą mėnesį valandų, ši suma dalijama iš darbuotojo darbo laiko normos.

23. Apskaičiuojant darbuotojo darbo užmokestį už viršvalandinį darbą, turi būti įtraukiamas darbuotojo pagrindinis darbo užmokestis ir visi apmokėjimai tiesiogiai susiję su atliekamu darbu (pvz., tą mėnesį išmokėti priedai, priemokos ar premijos už atliktą darbą). Vadovaujantis teisingumo, protingumo ir sąžiningumo kriterijais, teisingo apmokėjimo už darbą principu, apskaičiuojant darbo užmokestį už viršvalandinį darbą netraukiamas darbuotojo darbo užmokestis už viršvalandinį darbą, taip pat netraukiamos skatinamojo pobūdžio premijos, nurodytos DK 139 straipsnio 2 dalies 6 punkte.

## **III SKIRSNIS**

### **DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA**

24. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

25. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

26. Darbo laiko apskaita tvarkoma Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

27. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

28. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Įstaigos direktorius.

#### **IV SKIRSNIS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

29. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas 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.

30. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

32. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija. Jeigu darbuotojas, neatidurbęs už avansu suteiktas atostogas, savo iniciatyva nutraukia darbo sutartį arba atleidžiamas darbdavio iniciatyva, Įstaiga išieško atostoginių sumą kuri viršija 30,00 Eurų, kuri buvo neuždirbta ir išmokėta avansu.

33. Darbuotojams išmokėtos premijos, priemokos įtraukiami apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį.

34. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – ne mažiau kaip 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

35. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

36. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius, darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

37. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Įstaigoje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

38. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo Įstaigoje. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu.

39. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Suteikiant atostogas dalimis, viena jų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

40. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių nepanaudotų atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo teisė į visas trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas negalėjo jomis pasinaudoti.

41. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija.

42. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

#### **V SKIRSNIS TIKSLINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

43. Įstaiga užtikrina darbuotojo teisę po tikslinių atostogų grįžti į tą pačią ar lygiavertę darbo vietą (pareigas) ne mažiau palankiomis negu buvusios darbo sąlygomis, įskaitant darbo užmokestį, ir naudotis visomis geresnėmis sąlygomis, įskaitant teisę į darbo užmokesčio padidėjimą, į kurias jis būtų turėjęs teisę, jeigu būtų dirbęs.

44. Už nėštumo ir gimdymo atostogų bei tėvystės atostogų laiką mokama Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nustatyta išmoka.

45. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti vaiko priežiūros atostogomis ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti Įstaigos direktorių ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų.

46. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos:

46.1. eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po tris kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;

46.2. įskaitoms pasirengti ir laikyti – po dvi kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;

46.3. laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;

46.4. diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – trisdešimt kalendorinių dienų;

46.5. valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po šešias kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

47. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su Įstaiga tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

48. Tenkinamas darbuotojo rašytinis prašymas suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

48.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

48.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

48.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

48.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

48.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

48.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų.

49. Visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka.

## **VI SKIRSNIS PRIEMOKŲ, MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

50. Gali būti skiriamos priemokos:

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

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

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

51. Kiekviena priemoka, nurodyta 52 dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

52. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimančias direktorius.

53. Priemokos skiriamos Įstaigos direktoriaus įsakymu, esant pakankamam darbo užmokesčio

fondui.

54. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

## **VII SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

55. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą įstaigos darbuotoją jį į pareigas priimantis asmuo gali skatinti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

56.1. padėka;

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

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

56.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

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

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

57. Prie 58 dalies 2–7 punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

58. 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.

## **VIII SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

59. Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos tokios materialinės pašalpos:

59.1. įstaigos 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.

59.2. 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 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.

59.3. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams, išskyrus įstaigos direktoriui, skiria įstaigos darbuotoją į pareigas priimantis asmuo iš įstaigai skirtų lėšų. Įstaigos direktoriui materialinę pašalpą skiria jį į pareigas priimantis asmuo.

60. Materialinės pašalpos skiriamos neviršijami įstaigai skirtų asignavimų.

## **IIX SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

61. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas kartą per mėnesį.
62. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per 5 (penkias) darbo dienas nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.
63. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.
64. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
65. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.
66. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Įstaigoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

## **IX SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

67. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:
- 67.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
- 67.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
- 67.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
- 67.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;
- 67.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).
68. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

## **X SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

69. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
70. Pagrindas skirti ligos išmoką 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 taisyklės.

## **IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS**

71. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus (D lygis), pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

72. Įstaigos direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams, atsižvelgia į Įstaigai skirtas lėšas.

73. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

74. Už nuotolinį darbą darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.

75. Įstaigos direktorius įsakymu tvirtina Įstaigos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

76. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal darbo apmokėjimo sistemos 1 priedo lentelę, 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 analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

77. Nustatant A ir B lygio specialistų (mėgėjų meno kolektyvų vadovų) pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinamas nacionalinių, valstybinių ir savivaldybių kultūros ir meno įstaigų aukščiausiojo profesinio meninio lygio kultūros ir meno darbuotojų nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Šiais atvejais pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų.

78. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrimi ir atnaujinami pagal poreikį. Jeigu pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią pareiginės algos koeficiento ribą, tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba centro direktoriaus sprendimu atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui.

79. Pareiginės algos koeficientas keičiamas:

79.1. vadovaujantis sistemos 1 priedu;

79.2. atskirčiai padidinti nuo minimalių pareiginės algos koeficientų;

79.3. pasikeitus algos koeficientų intervalams;

79.4. ir kita.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS**

80. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

81. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

82. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Įstaigoje.

83. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

84. Įstaigos darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

84.1. viršijanti lūkesčius;

84.2. atitinkanti lūkesčius;

84.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

84.4. neatitinkanti lūkesčių.

85. Jeigu Įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

86. Jeigu Įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, direktoriaus sprendžia:



86.1. 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;

86.2. darbuotojui gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos nustatytos skatinimo priemonės;

86.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas 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).

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

88. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, direktorius sprendžia:

88.1. 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;

88.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (centro darbuotojas 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);

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

89. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas nustatyta tvarka atliekamas direktoriaus sprendimu ir Darbo apmokėjimo įstatyme numatytais atvejais.

90. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 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 darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Įstaigoje.

91. Darbuotojas, nesutinkantis pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu direktorius padaro išvadą, kad centro darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, atliekamas pakartotinis darbuotojo veiklos vertinimas. Direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

92. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais metais ir/ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

93. Visi Įstaigos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis, išsiuntus ją darbuotojams elektroniniu paštu. Darbuotojas, nesinaudojantis kompiuterinėmis technologijomis, su šia sistema supažindinamas pasirašytinai. Visi Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šioje sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

94. Prieš keičiant Aprašą, vykdomos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.