

## **NERINGOS MUZIEJŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neringos muziejų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Sistemos aprašas) reglamentuoja Neringos muziejų darbuotojų (išskyrus Neringos muziejų direktorių) pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus ir, atsižvelgiant į juos, nustatomų pareiginės algos koeficientų dydžius, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, skatinimo priemones ir jų skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo atlikus tarnybinės veiklos vertinimą tvarką, materialinių pašalpų skyrimo tvarką.
2. Sistemos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso sąvokas.
3. Sistemos aprašas parengta vadovaujantis Įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIV-2341.
  4. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
    - 4.1. Pareiginė alga;
    - 4.2. Priemokos;
    - 4.3. Piniginė išmoka;
    - 4.4. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Įstatymo nustatyta tvarka.
5. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai, priemokų dydžiai nustatomi ir skiriami, piniginės išmokos, materialinės pašalpos skiriamos Direktorius įsakymu, atsižvelgiant į Neringos muziejų skirtus darbo užmokesčio asignavimus.

### **II SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAS, JO NUSTATYMAS**

6. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi iš Įstatymo 1 priede nustatyto pareigybės pareiginės algos koeficientų intervalo, atsižvelgiant į Sistemos apraše numatytus pareiginės algos nustatymo kriterijus.
7. Neringos muziejų darbo apmokėjimo sistema apima:
  - 7.1. Darbo apmokėjimo principus, nurodytus Sistemos aprašo 8 punkte (pagal Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų 5 p.);
  - 7.2. Pareigybių grupavimo, lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
  - 7.3. Įstaigos pareigybių lygių struktūrą;
  - 7.4. Pareiginių algų koeficientų intervalus;
  - 7.5. Priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;
  - 7.6. Pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;
  - 7.7. Įstaigos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

8. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma 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 tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

9. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Neringos muziejų nustatyta 5 pareigybių lygių struktūra (priedas Nr. 2).

10. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant įstaigos veiklos tikslus.

11. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus (priedas Nr. 1 ir 2):

11.1. Išlaikyta pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

11.2. Taikyti pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

11.2.1. Veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

11.2.2. Atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

11.2.3. Pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiskumą, 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;

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

11.2.5. Žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

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

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

12. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, ir apsibrėžiant pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis paprastai nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai nėra atsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

13. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

13.1. Pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis įstaigos pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

13.2. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

13.3. Galutinė pareigybių lygių struktūra suformuota atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatyta bei aptarta vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus;

13.4. Įstaigos pareigybių lygių 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 įstaigoje.

14. Kiekvienam įstaigos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis).

15. Intervalo plotis sudarytas  $\pm 25\%$  intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis turi suteikti galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus; intervalo plotis turi išlikti ne per didelis, kad būtų užtikrinti teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principai.

16. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

17. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

18. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą (žingsnį), kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

19. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

20. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei nustatytas Sistemos aprašo 17 punkte.

### **III SKYRIUS PRIEMOKŲ DYDŽIAI IR JŲ SKYRIMO TVARKA**

21. Darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

21.1. Už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas; (skiriamas 10-20% priedas)

21.2. Už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos; (skiriamas 20-40% priedas)

21.3. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. (skiriamas 10-20% priedas)

22. Kiekviena priemoka, nurodyta Sistemos 21.1-21.3 papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemokos dydis nustatomas įvertinus papildomo darbo krūvio ar papildomų pareigų, užduočių apimtį, sudėtingumą, svarbumą, intensyvumą.

23. Priemokos terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių pasibaigimo ar pasikeitimo, bet ne ilgiau nei iki kalendorinių metų pabaigos, išskyrus priemokas, kurios mokamos:

23.1. Kai pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas laikino nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiu;

23.2. Iš projektinių lėšų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą atitinkamo projekto vykdymo laikotarpiui.

#### **IV SKYRIUS SKATINIMO PRIEMONĖS, JŲ SKYRIMO TVARKA**

24. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

24.1. Padėka, kuri įforminama Direktorius įsakymu;

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

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

24.4. Vienkartine pinigine išmoka, neviršijančia 100 procentų nustatytosios vadovo pareiginės algos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka (ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus).

24.5. Finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

24.6. Pinigine išmoka, neviršijančia 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis (ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus).

25. Darbuotojas, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinamas.

#### **V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ**

26. Darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Įstatymo bei atitinkamų kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Direktorius sprendimu gali būti:

27.1. Darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnis negu Sistemos apraše nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; arba

27.2. Taikomos Sistemos aprašo 24 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

28. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Direktorius sprendimu gali būti:

28.1. Perkeltas į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje, jei tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui, arba

28.2. Sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

29. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau jam nustatomas privalomas kvalifikacijos kėlimas.

#### **VI SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS**

30. Darbuotojams gali būti skiriama materialinė pašalpa, jei jų materialinė būklė tapo sunki dėl:

30.1. Jų pačių ligos;

30.2. Jų artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti, ligos ar mirties;

30.3. Stichinės nelaimės ar turto netekimo.

31. Mirus darbuotojui materialinė pašalpa išmokama jo artimiesiems.

32. Materialinė pašalpa gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų (MMA) dydžio.

33. Darbuotojas prašymą dėl materialinės pašalpos skyrimo pateikia Direktoriui. Prie rašytinio prašymo pridedami faktą patvirtinantys dokumentai:

33.1. Išlaidas patvirtinančių dokumentų (gydymo įstaigos ligos išrašų, receptų, mokėjimo už medicinos paslaugas kvitų ir pan.) kopijas, kai kreipiamasi šios Sistemos 30.1 papunktyje nurodytu atveju. Šiuo atveju dėl materialinės pašalpos skyrimo turi būti kreipiamasi ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo paskutinio gydymo išlaidas patvirtinančio dokumento išrašymo dienos;

33.2. Giminytės ryši įrodančių dokumentų, išlaidas patvirtinančių dokumentų (gydymo įstaigos ligos išrašų, receptų, mokėjimo už medicinos paslaugas kvitų ir pan.), mirties liudijimo kopijas, kai kreipiamasi šios Sistemos 30.2 papunktyje nurodytu atveju. Šiuo atveju dėl materialinės pašalpos skyrimo turi būti kreipiamasi ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo paskutinio gydymo išlaidas patvirtinančio dokumento išrašymo dienos ar mirties liudijimo išdavimo dienos;

33.3. Dokumentų, patvirtinančių nurodytų aplinkybių buvimą, kopijas, kai kreipiamasi šios Sistemos 30.3 papunktyje nurodytais atvejais. Nukentėję nuo stichinės nelaimės arba netekę turto, vadovai dėl materialinės pašalpos skyrimo turi kreiptis ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo įvykį patvirtinančios pažymos išdavimo dienos.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą atlyginama Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Įstatymo nustatyta tvarka.

---

**NERINGOS MUZIEJŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ  
INTERVALAI**

<b>Pareigybės lygis įstaigos viduje</b>	<b>Pastoviosios dalies koeficientų rėžiai</b>
<b>5</b>	1,29-3,98
<b>4</b>	1,04-1,28
<b>3</b>	0,75-1,03
<b>2</b>	0,57 -0,74
<b>1</b>	MMA

Neringos muziejų darbuotojų darbo  
apmokėjimo sistemos aprašo priedas Nr.

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis įstaigos viduje
1.	Direktorius (A1)	5
2.	Direktoriaus pavaduotojas (A1)	4
3.	Vyriausiasis buhalteris (A2)	4
4.	Muziejininkas-edukatorius (A2)	3
5.	Fondų saugotojas (A2)	3
6.	Programų koordinatorius (A2)	3
7.	Muziejaus ekskursijų vadovas (A2)	3
8.	Muziejininkas-istorikas (A2)	3
9.	Kompiuterių sistemų specialistas (A2)	3
10.	Viešųjų pirkimų specialistas (A2)	2
11.	Archyvaras-muziejaus prižiūrėtojas (A2)	2
12.	Raštinės administratorius (A2)	2
13.	Muziejaus prižiūrėtojas-kasininkas (2 etatai, A2, B)	2
14.	Kasos apskaitininkas (A2)	2
15.	Specialistas ūkio reikalams (B)	2
16.	Vairuotojas (B)	2
17.	Muziejaus prižiūrėtojas sezono metu (3 etatai, B)	2
18.	Valytojas (2 etatai, B)	1
19.	Nidos švyturio prižiūrėtojas (B)	1
20.	Komunikacijų ir viešųjų ryšių specialistas (A2)	3