

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PALANGOS ORKESTRAS“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

Viešosios įstaigos „Palangos orkestras“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarką, 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.

1. Bendrosios nuostatos

1.1. Šios Sistemos nuostatos parengtos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas (įstatymas Nr. XII2603) ir jo įgyvendinimą reglamentuojančius teisės aktus, taip pat 2010-05-26 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą Nr. 598 „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų, jų pavaduotojų ir buhalterių darbo apmokėjimo“, Įstaigos darbo tvarkos taisyklės ir suderintos su kitais Įstaigos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

1.2. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

1.2.1. pareiginis darbo užmokestis (pastovioji ir kintamoji dalis);

1.2.2. priemoka;

1.2.3. premija.

1.3. Įstatymų numatytais atvejais, darbuotojams gali būti mokama pašalpa.

2. Įstaigos darbuotojų pareigybės ir pareigybių lygiai

2.1. Įstaigos darbuotojų pareigybių lygiai:

2.1.1. A lygio pareigybėms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas ir gebėjimai pareigoms atlikti;

2.1.2. B lygio pareigybėms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų ir gebėjimai pareigoms atlikti;

2.1.3. C lygio pareigybėms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija arba gebėjimai pareigoms atlikti;

2.1.4. D lygio pareigybėms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

2.2. Įstaigoje patvirtintos šios pareigybės:

2.2.1. **Įstaigos vadovai ir jų pavaduotojai:**

2.2.1.1. Vadovas (A).

2.2.2. **Specialistai:**

2.2.2.1. Biuro administratorius (A);

2.2.2.2. Orkestro inspektorius (A);

2.2.2.3. Kūrybinės veiklos vadybininkas (A);

2.2.2.4. Bibliotekininkas (B);

2.2.3. **Kūrybiniai darbuotojai (specialistai):**

2.2.3.1. Meno vadovas ir vyriausiasis dirigentas (A);

2.2.3.2. Dirigentas (A);

2.2.3.3. Koncertmeisteris (A);

2.2.3.4. Atlikėjas-muzikantas (A,B,C);

2.2.3.5. Choreografas (A).

3. Darbo užmokesčio sąlygos

3.1. Vadovo darbo užmokesčio apmokėjimo sąlygos:

3.1.1. Vadovo darbo užmokesčio apmokėjimo tvarką nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija vadovaujantis 2010-05-26 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 598 „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų, jų pavaduotojų ir buhalterių darbo apmokėjimo“.

3.2. Įstaigos specialistų, kūrybinių darbuotojų (specialistų) darbo užmokesčio apmokėjimo sąlygos:

3.2.1. Darbo užmokesčio pastovioji dalis:

3.2.1.1. Darbuotojų darbo užmokesčio pastovioji dalis nustatoma koeficientais pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 prieduose nustatytas intervalų ribas, atsižvelgiant į išsilavinimą, profesinio darbo patirtį, veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių turėjimą, savarankiškumo lygį, funkcijų įvairovę, kitus svarbius kriterijus.

3.2.1.2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas taip:

3.2.1.2.1. atsižvelgiant į pretendento išsilavinimą ir profesinio darbo patirtį, nustatomas taikytinas atitinkamo lygio pareigybei nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų intervalas;

3.2.1.2.2. įvertinus pareigų sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių turėjimą, savarankiškumo lygį, funkcijų įvairovę pritaikomas konkretus koeficiento dydis;

3.2.1.2.3. apskaičiuotas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.

3.2.1.2.4. pareiginio darbo užmokesčio pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

3.2.1.3. Darbo užmokesčio pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą koeficientą dauginant iš Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto pareiginės algos bazinio dydžio.

3.2.2. Darbo užmokesčio kintamoji dalis:

3.2.2.1. Darbuotojų darbo užmokesčio kintamoji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

3.2.2.2. Darbuotojų darbo užmokesčio kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Įstaigos specialistų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Įstaigos kūrybinių darbuotojų (specialistų) veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos profesionaliojo scenos meno įstatymo nuostatomis.

3.2.2.3. Darbo užmokesčio kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų darbo užmokesčio pastoviosios dalies.

3.2.2.4. Darbuotojo darbo užmokesčio kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų darbo užmokesčio pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

3.2.2.5. Konkrečius darbo užmokesčio kintamosios dalies dydžius nustato Įstaigos vadovas.

3.2.3. Priemokos:

3.2.3.1. Esant darbų masto padidėjimui gali būti mokamas iki 30 procentų didesnis darbo užmokestis nei nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis.

3.2.3.2. Priemoka skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

3.2.3.3. Priemoka už padidintą darbų mastą skiriama atskiru vadovo įsakymu, kuriame nurodomos premijos skyrimo priežastys.

3.2.4. Premijos:

3.2.4.1. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus darbuotojams gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Įstaigos veiklą užduotis.

3.2.4.2. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus darbuotojams gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

3.2.4.3. Įstaigos vadovo įsakymu gali būti mokamos premijos valstybinių švenčių proga, asmeninių ir kitų jubiliejų proga, už pasižymėjimą darbe ir kt.

3.2.4.4. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

3.2.5. Pašalpa:

3.2.5.1. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme numatytais atvejais darbuotojams gali būti skiriama pašalpa.

3.2.6. Darbuotojo pareiginio darbo užmokesčio pastovioji dalis, konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinio darbo užmokesčio dydis, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

3.2.7. Jokiais atvejais Įstaigos darbuotojui negali būti mokamas mažesnis nei minimalus darbo užmokestis.

3.2.8. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Vadovo sprendimu gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Tokiu atveju darbo užmokesčio pastovioji dalis nustatoma koeficientais pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 priede nustatytas intervalų ribas.

3.2.9. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Įstaigos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

4. Mokėjimas už viršvalandinį darbą ir darbą poilsio ir švenčių dienomis

4.1. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

4.2. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

4.3. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

4.4. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, taip pat už darbą švenčių dieną, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

4.5. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

4.6. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

4.7. Esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas darbo užmokestis. Konkretūs dydžiai nustatomi darbo sutartyje, sudarytoje su atitinkamu darbuotoju.

5. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis

5.1. Įstaigos darbuotojai, einantys Dirigento, Koncertmeisterio, Atlikėjo-muzikanto, Choreografo pareigas, dirba pagal grafiką, ne visą darbo laiką ir darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui, kurio $\frac{1}{2}$ yra faktiškai dirbtas laikas repeticijose, koncertuose, gastrolėse ir $\frac{1}{2}$ - pasiruošimo repeticijoms bei individualus repertuaro ruošimo laikas.

5.2. 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 ir kitas aplinkybes.

6. Darbo laiko apskaita

6.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

6.2. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Vadovo įsakymu.

6.3. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Vadovas. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

7. Kasmetinių atostogų apmokėjimas

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

7.2. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

7.4. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

8. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, vieta ir tvarka

8.1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

8.2. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma per 10 kalendorinių dienų mėnesiui pasibaigus, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

8.3. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

8.4. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

8.5. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu elektroniniu paštu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

8.6. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

9. Išskaitos iš darbo užmokesčio

8.1. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

8.1.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

8.1.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

8.1.3. atlyginti žalai, kurių darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

8.1.4. 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.

8.2. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

10. Ligos pašalpos mokėjimas

10.1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

10.2. 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.

11. Baigiamosios nuostatos

11.1. Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

11.2. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Įstaigos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

11.3. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami elektroniniu paštu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Sistemoje nustatytais principais.

11.4. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

11.5. Darbo sutartyse gali būti nustatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai Sistemai.

Su darbo apmokėjimo Sistema supažindinami visi darbuotojai.
