

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PALANGOS ORKESTRAS“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### 1. Bendrosios nuostatos

1.1. Viešosios įstaigos „Palangos orkestras“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

1.2. Ši Sistema parengta pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir jo įgyvendinimą reglamentuojančius teisės aktus, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą (toliau – Įstatymą), Įstaigos darbo tvarkos taisykles, suderinta su kitais Įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, taikoma apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

1.3. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

1.3.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis);

1.3.2. priemoka;

1.3.3. premija.

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

### 2. Pareigybės ir pareigybių lygiai

2.1. Darbuotojų pareigybių lygiai:

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

B lygio pareigybėms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų ir gebėjimai pareigoms atlikti;

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

D lygio pareigybėms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

2.2. Įstaigoje patvirtintos šios pareigybės:

2.2.1. Vadovai ir jų pavaduotojai: Vadovas (A).

2.2.2. Specialistai: Biuro administratorius (A); Orkestro inspektorius (A,B); Kūrybinės veiklos vadybininkas (A); Bibliotekininkas (B);

2.2.3. Kūrybiniai darbuotojai (specialistai): Meno vadovas ir vyriausiasis dirigentas (A); Dirigentas (A); Koncertmeisteris (A); Atlikėjas-muzikantas (A,B,C).

### 3. Pareiginės algos nustatymas

3.1. Vadovo darbo užmokesčio apmokėjimo tvarką nustato savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

3.2. Įstaigos specialistų, kūrybinių darbuotojų (specialistų) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma koeficientais pagal Įstatymo 1-4 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.

3.3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas taip:

3.3.1. Biuro administratoriui (A), Orkestro inspektoriumi (A,B), Kūrybinės veiklos vadybininkui (A), Bibliotekininkui (B) – pagal Įstatymo 3 priede nustatytas koeficientų intervalų ribas;

Meno vadovui ir vyriausiajam dirigentui (A) – pagal Įstatymo 1 priede nustatytas vadovų pavaduotojų koeficientų intervalų ribas;

Dirigentui (A) – pagal Įstatymo 2 priedo I skyriuje nustatytas koeficientų intervalų ribas;  
K koncertmeisteriui (A) – pagal Įstatymo 2 priedo II skyriuje nustatytas koeficientų intervalų ribas;

Atlikėjui-muzikantui (A,B) – pagal Įstatymo 3 priede nustatytas koeficientų intervalų ribas;

Atlikėjui-muzikantui (C) – pagal Įstatymo 4 priede nustatytas koeficientų intervalų ribas.

3.3.2. atsižvelgiant į pretendento išsilavinimą ir profesinio darbo patirtį, nustatomas pradinis taikytinas atitinkamo lygio pareigybei Įstatymo prieduose nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų intervalų vidurkis;

3.3.3. įvertinus pareigų sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių turėjimą, savarankiškumo lygį, funkcijų įvairovę bei kitus svarbius kriterijus, pritaikomas konkretus koeficiento dydis;

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

3.4. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą koeficientą dauginant iš Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto pareiginės algos bazinio dydžio.

3.5. Pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

3.6. Kultūros ir meno darbuotojų metinė veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Administracijos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

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

3.8. 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.

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

3.10. Priemokos:

3.10.1. Esant darbų masto padidėjimui gali būti mokamas iki 30 procentų didesnis darbo užmokestis nei nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis. Priemoka skiriama atskiru vadovo įsakymu, kuriame nurodomos skyrimo priežastys.

3.11. Premijos:

3.11.1. Vieną kartą per metus darbuotojams gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Įstaigos veiklą užduotis.

3.11.2. Vieną kartą per metus darbuotojams gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

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

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

3.12. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

3.13. 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.

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

3.15. Pasikeitus teisės aktams, šalies ekonominei situacijai, darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, vadovo sprendimu gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Tokiu atveju pakeičiama pareiginės algos pastovioji dalis, nustatomas naujas koeficientas.

3.16. 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, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

4.7. Esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas 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 pareigas dirba pagal grafiką, ne visą darbo laiką ir darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui, kurio 50 procentų yra faktiškai dirbtas laikas repeticijose, koncertuose, gastrolėse ir 50 procentų – 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 arba ši funkcija numatoma pareigybės aprašyme.

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 paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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 tvarka**

8.1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį arba esant darbuotojo prašymui – 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.

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**

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

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

9.1.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

9.1.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

9.1.4. 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.

9.2. 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. Darbuotojai su šia Sistema yra supažindinami Įstaigos Darbo tvarkos taisyklėse nustatytu informavimo būdu.

11.3. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą.

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