

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, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, priemokų, ar kitų darbo užmokesčio sudedamųjų dalių dydžių ir jų skyrimo tvarką, atsiskaitymo su darbuotojais terminus.

1.2. Ši 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 šeimines 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.

1.3. Ši Sistema parengta pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą (toliau – Įstatymą), taikoma apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis (toliau – DS) dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

1.4. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

1.4.1. pareiginė alga;

1.4.2. priemokos;

1.4.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ar budėjimą;

1.4.4. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už veiklos rezultatus;

1.4.5. kitos darbo užmokesčio dalys, jeigu jų taikymas nustatytas darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

2. Pareigybių lygiai

2.1. Pareigybei priskiriamas lygis įvertinus pareigybei reikalingą darbo patirtį, išsilavinimą, veiklos sudėtingumą, atsakomybės ir savarankiškumo lygį, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimą, darbo sąlygas ar kitus kriterijus. Aukščiausias yra 8 lygis, žemiausias – 1 lygis.

Pareigybės lygis	Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai
8	Pareigybė reikalauja aukštos kompetencijos, profesionalumo, gebėjimo savarankiškai priimti sudėtingiausius sprendimus, taip pat ir dėl Įstaigos strategijos bei politikos formavimo. Pareigybei pavesta kuruoti Įstaigai pavestų tikslų įgyvendinimą, vadovauti Įstaigai.
7	Pareigybė reikalauja aukštos kompetencijos ir (ar) specialios srities (-čių) eksperto kompetencijų – profesionalumo, gebėjimo vadovauti, savarankiškai rengti sudėtingus sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl Įstaigos strategijos bei politikos formavimo ir (ar) prireikus konsultuoti. Pareigybei pavestas vadovavimas vykdančiam didelės svarbos ir (ar) apimties funkcijas ir (ar) dalyvavimas formuojant Įstaigos strategiją bei politiką.

Pareigybės lygis	Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai
6	Pareigybė reikalauja atskiros srities eksperto kompetencijų – profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl Įstaigos strategijos bei politikos formavimo. Pareigybei pavesta koordinuoti padalinio veiklą įgyvendinant Įstaigos tikslus arba vykdyti projektinę veiklą, ir (ar) kurti Įstaigos viešąjį įvaizdį.
5	Pareigybė reikalauja atskiros srities eksperto kompetencijų vykdant funkcijas ir (ar) rengiant sprendimus ir (ar) teikiant siūlymus dėl Įstaigos strategijos bei politikos formavimo, kontroliuojant grupės ir (ar) padalinio darbo arba užduočių vykdymo eigą.
4	Pareigybė reikalauja pradinio ir aukštesnio lygmens atskiros srities specialisto kompetencijų, vykdant funkcijas su nuolatine priežiūra arba techninio pobūdžio funkcijų vykdymo. Darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis leidžia dirbti grupėje ir savarankiškai; funkcijos yra apibrėžtos, bet reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją.
3	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingos specialios žinios bei patirtis; funkcijos yra apibrėžtos, bet atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją.
2	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios; funkcijos aiškiai apibrėžtos, tačiau dirbama pagal sudėtingesnes taisykles (procedūras).
1	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija ar patirtis; funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal paprasčiausias taisykles (procedūras).

3. Pareiginės algos nustatymas

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

3.2. Priimant į pareigas darbuotoją:

3.2.1. šios Sistemos priedo 1 lentelėje pasirenkama pareigybė ir parenkamas pradinis taikytinas atitinkamo lygio pareigybei nustatytas minimalus koeficientas;

3.2.2. pagal pretendento įgytą išsilavinimą pritaikomas konkretus priedas prie koeficiento, nustatytas šios Sistemos priedo 2 lentelėje;

3.2.3. pagal pretendento profesinio darbo patirtį minimalaus koeficiento ir koeficiento priedo suma didinama Sistemos priedo 3 lentelėje nustatytu dydžiu.

3.3.3. apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių ir sulygstamas darbo sutartyje.

3.4. Pareiginė alga apskaičiuojama koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

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

3.6. 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 pareiginė alga, nustatomas naujas koeficientas.

4. Priemokos

4.1. Įstaigos darbuotojui gali būti skiriamos priemokos:

4.1.1. už pavadavimą (jeigu raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas);

4.1.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą (jeigu dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos);

4.1.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (jeigu padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės).

4.2. Skiriamos priemokos dydį nustato įstaigos vadovas. Skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemokų, nurodytų šioje dalyje, suma negali būti didesnė negu 80 procentų darbuotojo pareiginės algos.

5. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų

5.1. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

5.2. Padidintas darbo užmokestis dėl nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas darbo mastas gali būti nustatomas darbo sutartyje, sudarytoje su atitinkamu darbuotoju.

6. Premijos

6.1. Įstaigos vadovo įsakymu vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

6.1.1. už išskirtinį darbuotojo indėlį įgyvendinant Įstaigos veiklos tikslus arba pasiektus papildomus išskirtinius rezultatus;

6.1.2. valstybinių švenčių, Palangos miestui, Įstaigai reikšmingų sukakčių proga, paskatinti darbuotoją už veiklos rezultatus.

6.2. Premijos dydis nustatomas įvertinus įstaigos finansinę būklę, bet negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio.

7. Pašalpos

7.1. Įstaigos vadovas gali priimti sprendimą Įstaigos darbuotojui iš viešosios įstaigos lėšų skirti iki 5 MMA dydžio materialinę pašalpą, jeigu jo materialinė būklė tapo sunki dėl jo pačio 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 Įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, kai yra rašytinis Įstaigos darbuotojo prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai.

7.2. Mirus Įstaigos darbuotojui materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams, jeigu yra mirusio Įstaigos darbuotojo šeimos nario (narių) rašytinis prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai.

8. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis

8.1. Įstaigos kūrybiniai 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.

8.2. 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.

9. Baigiamosios nuostatos

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

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

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

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