

LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių lygių struktūrą, nustatomi pareiginės algos koeficientų intervalai, priemokos, kintamoji dalis, pašalpos dydis, skatinamas ir apdovanojamas, pareiginė alga atlikus darbuotojo veiklos vertinimą.

2. Muziejaus Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis 2023 m. gruodžio 14 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIV-2341 (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, bei 2023 m. lapkričio 8 d. Nr. 857 LR Vyriausybės nutarimu “ Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo” (toliau - Rekomendacijos). Muziejaus Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo apmokėjimo įstatymo, Darbo kodekso ir Rekomendacijų sąvokas.

Muziejaus Darbo apmokėjimo sistema paskelbta muziejaus svetainėje www.muziejus.lt

3. Ši Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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 darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Sąvokos :

Darbo grupė – pareigybių lygių struktūros kūrimo darbo grupė.

Darbuotojai – Lietuvos jūrų muziejaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

Darbo apmokėjimo įstatymas – 2023 m. gruodžio 14 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas Nr. XIV-2341.

Padaliniai – įstaigos struktūriniai padaliniai.

Pareigybė – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Muziejuje dalis skirtingų pareigybių turi vienodus pavadinimus.

Pareigybių pakopos – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksškumą.

5. Muziejaus Darbo apmokėjimo sistema apima:

5.1. darbo apmokėjimo principus, nurodytus Rekomendacijų 5 punkte;

5.2. Muziejuje taikomą (-us) pareigybių grupavimo į pakopas būdą (-us);

5.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir jų aprašymą;

5.4. įstaigos pareigybių struktūrą;

5.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;

5.6. priemokų ir skatinimo skyrimo tvarką, priemokų dydžius;

- 5.7. pašalpų skyrimo tvarką ir dydį;
- 5.8. kintamosios dalies dydžius ir skyrimo tvarką;
- 5.9. pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką;
- 5.10. įstaigos Darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

- 6. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 6.1 pareiginė alga;
 - 6.2 priemokos;
 - 6.3 kintamoji dalis;
 - 6.4 piniginė išmoka už atliktą darbą;
 - 6.5 mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

III SKYRIUS MUZIEJAUS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

7. Efektyviam Darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Muziejuje yra nustatoma pareigybių pakopų struktūra.

8. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Muziejaus vertės kūrime t. y. vaidmenį realizuojant Muziejaus veiklos tikslus.

9. Pareigybių lygių (pakopų) aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui (pakopai) priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 10.2 papunktyje.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

10. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

10.1. laikomasi pareigybių pakopų hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių pakopos;

10.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede):

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

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

10.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, 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;

10.2.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

10.2.5. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

10.2.6. 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);

10.2.7. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti;

10.2.8. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pavyzdžiui, užsienio kalbos mokėjimas ir pan.);

10.2.9. mokslinio laipsnio turėjimas ir mokslinė veiklos vykdymas;

10.2.10. kitas (-i) įstaigos pasirinktas (-i) pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus (-ai).

11. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką ar apimtį, naudojamos viršvalandinio darbo apmokėjimo normos, priemokos ar kitos nustatytos skatinimo formos.

12. Pareigybėms grupuoti į pakopas sudaroma darbo apmokėjimo sistemos nustatymo grupė (toliau – Darbo grupė). Į Darbo grupę įtraukiami direktorius, vyriausias finansininkas, personalo specialistas. Kuriant pareigybių grupes Darbo grupė konsultuojasi su padalinių vadovais, darbo tarybos atstovais.

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

13. Pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas šiais žingsniais:

13.1. atskirų Muziejaus padalinių pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 10.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

13.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 10.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių pakopose sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių pakopų sistemą;

13.3. įstaigos pareigybių pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų, darbo organizavimo pokyčių ar kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Muziejuje.

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

14. Kiekvienam Muziejaus pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali reikšmės (toliau – Intervalo plotis).

15. Žemiausios (pirmos) pareigybių lygio (pakopos) minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

16. Aukščiausios pareigybių lygių (pakopos) maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos vadovui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

17. Tarpinių pareigybių lygių (pakopų) pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų Intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

18. Darbuotojo dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Muziejaus direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priedą.

19. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Muziejaus priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas.

20. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz. pareigybė yra 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 pakopų 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 algos koeficiento dydis. Nustatytas koeficientas negali viršyti direktoriui nustatyto maksimalaus koeficiento dydžio.

VII SKYRIUS

PRIEMOKOS, KINTAMOJI DALIS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS

21. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

21.1. pavadavimą, kai raštu pavadama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

21.1.1. kai darbuotojas atlieka padalinio vadovo, jam nesant dėl laikino nedarbingumo, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių, funkcijas - ne mažesnė kaip -10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

21.1.2. kai pavadama atlikti kito darbuotojo funkcijas, kai asmuo negali funkcijų atlikti dėl laikino nedarbingumo, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių arba kai pareigybė yra laisva – ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

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

21.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

22. Kiekviena Darbo apmokėjimo sistemos 21 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

23. Nustatomų priemokų sumos dydis neturėtų viršyti 80 procentų pareiginės algos.

24. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

25. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

26. Konkretų priemokų dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

27. Už 2023 metus veiklos vertinimas atliekamas pagal galiojančią iki 2023.12.31 tvarką.

Kintamosios dalies kaip darbo užmokesčio sudėtinės dalies taikymas įstaigos darbuotojams, nustatomas šiais kintamosios dalies intervalais:

- nuo 5 iki 15 procentų pareiginės algos, kai darbuotojo veikla įvertinama gerai;

- nuo 16 iki 40 procentų pareiginės algos, kai veikla įvertinama labai gerai.

28. Veiklos vertinimas už 2024 metus vyks pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir Muziejaus veiklos vertinimo tvarką.

29. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

29.1. padėka;

29.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninę išskirtinę indėlį įgyvendinant Muziejaus nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

29.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

29.6. kintamąją dalimi;

29.7. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis Muziejaus norminiuose teisės aktuose.

30. Muziejaus darbuotojas, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jis padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

31. Darbuotojui gali būti skiriama materialinė pašalpa, kurios skyrimą reglamentuoja Muziejaus darbuotojų skatinimo ir materialinės paramos skyrimo tvarkos aprašas.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS KASMETINĮ VEIKLOS VERTINIMĄ

32. Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus. Muziejaus 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.

33. Muziejaus darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Muziejuje.

33. Muziejaus darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti Muziejaus darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

34. Muziejaus darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

34.1. viršijanti lūkesčius;

34.2. atitinkanti lūkesčius;

34.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

34.4. neatitinkanti lūkesčių.

35. Jeigu Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, darbuotojui gali būti taikomas 29.6. numatytą kintamoji dalis, neviršijanti 0,06 pareigines algos dydžio.

36. Jeigu Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Muziejaus direktoriaus sprendimu:

36.1. Muziejaus 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;

36.2. Muziejaus darbuotojui gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos 29 papunktyje nustatytos skatinimo priemonės;

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

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

38. Kai Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Muziejaus direktoriaus sprendimu:

38.1. Muziejaus 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;

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

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

39. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas 38.3 papunktyje nustatyta tvarka atliekamas Muziejaus direktoriaus sprendimu Darbo apmokėjimo įstatyme numatytais atvejais.

40. Neeilinis Muziejaus darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Muziejaus darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Muziejaus darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Muziejaus darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Muziejuje.

41. Muziejaus darbuotojas, nesutinkantis su jo tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Muziejaus direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Muziejaus direktorius padaro išvadą, kad Muziejaus darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Muziejaus direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR

VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

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

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

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

45. 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.

46. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Darbo apmokėjimo sistemos 42-45 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

47. Muziejaus vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent susitariama kitaip. Tokių įstaigos vadovaujančių darbuotojų skaičius įstaigoje negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų įstaigos darbuotojų vidutinio skaičiaus. Sudaromas tokių vadovaujančių darbuotojų sąrašas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Muziejaus darbuotojų Darbo apmokėjimo sistema taikoma tiek, kiek ji neprieštaruja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, ir kurio nuostatos turi būti taikomos iš karto, nelaukiant šios Darbo apmokėjimo sistemos pakeitimo.

49. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir esant poreikiui, keičiama ne rečiau kaip kas dvejus metus, atsižvelgiant į gautus asignavimus darbo užmokesčiui.