

## **JONIŠKIO KULTŪROS CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Joniškio kultūros centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Centro darbuotojų (toliau-Darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, 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.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAĮ), Centro darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Centro teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

3.1. Pareiginė alga ( pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis, jeigu DAĮ nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);

3.2. priemokos;

3.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą;

3.4. premijos.

4. Centro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD. Konkretus kiekvieno darbuotojo pareiginės algos koeficiento dydis nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme.

### **II SKYRIUS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

5. Konkrečios mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

6. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir/arba darbo sutartyse.

7. Centre taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

8. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

9. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

10. Pareigos Centre, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: darbininkas, valytojas.

### **III SKYRIUS**

## **MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS**

11. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

12. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

13. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą, mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

14. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padauginti iš skyriaus (12–13 punktai) nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

### **IV SKYRIUS**

## **DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA**

15. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

16. 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 ar kitas aplinkybes.

17. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

18. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Centro direktoriaus įsakymu.

19. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Centro direktorius.

20. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Joniškio kultūros centro buhalterijai ne vėliau kaip per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

### **V SKYRIUS**

## **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

21. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

22. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

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

25. Jeigu Centras uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

## **VI SKYRIUS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

26. Centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

26.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

26.2. labai gerai įvertinus įstaigos darbuotojo veiklą;

26.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

27. Premijos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

28. Premija negali būti skiriama Centro darbuotojui, per paskutinius šešis mėnesius padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

29. Priemokos Centro darbuotojui iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

29.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

29.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

29.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, ir suformuluotų raštu, vykdymą;

29.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

29.5. 29,4 punkte nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos;

29.6. 29,4 punkte nustatyta priemoka neskiriama, jeigu Centro darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai;

29.7. šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės pastoviosios dalies dydžio.

30. Priemokos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu.

31. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

## **VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

32. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (iki 9 ir iki 24 mėnesio dienos), o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

33. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

34. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

35. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

36. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Centre. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

## **VIII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

37. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

37.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

37.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Centrai;

37.4. 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 Centro iniciatyva;

37.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

38. Centras turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Centras sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

39. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

## **IX SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

40. Ligos pašalpa, kurią moka Centras už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, negali būti mažesnė negu 62,06 procento pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

41. 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.

42. Ligos išmoka apskaičiuojama ir mokama Ligos ir motinystės socialinio draudimo išmokų nuostatuose nustatyta tvarka

## **X SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO CENTRO DARBUOTOJAMS KRITERIJAI**

43. Centro direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams, atsižvelgia į Centro skirtas lėšas.

44. Centro direktorius įsakymu tvirtina Centro pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

45. Centro direktoriaus įsakymu tvirtinamas darbuotojų pareigybių skaičius vadovaujantis steigėjo nustatytu didžiausiu leistinių pareigybių skaičiumi bei jų darbo apmokėjimas:

45.1. Centro direktorius:

45.1.1. Joniškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu direktoriui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka yra darbo sutartyje;

45.1.2. Centro direktoriaus veikla kasmet vertinama vadovaujantis DAĮ, pagal praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimą nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis.

45.1.3. atsižvelgiant į Centro veiklos rezultatus, Joniškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu skiriamas priedas (dydis procentais).

45.2. Centro direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, priklausomai nuo profesinio darbo patirties;

45.3. Centro specialistų (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės

algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 ir 4 priedais:

(Baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	5 – 8,4	5,1 – 9,4	5,2 – 10,5	5,3 – 11,6
B lygis	4,6 – 8,1	4,7 – 8,2	4,8 – 8,4	4,9 – 8,9

(Baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	4,2 – 5,9	4,3 - 6	4,4 – 6,2	4,5 – 7,8

46. Įstaigos darbuotojų pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai:

46.1. išsilavinimas;

46.2. profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis;

46.3. veiklos sudėtingumas;

46.4. darbo krūvis;

46.5. atsakomybės lygis;

46.6. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas.

47. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai.

48. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Centro direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui, esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Centro darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

49. Centro direktoriaus pavaduotojai kultūrinei veiklai, specialistams (A2 ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, atsižvelgiant į Centro turimas lėšas:

49.1. įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai skiriama kintamoji dalis nuo 15 iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams;

49.2. įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai skiriama kintamoji dalis nuo 1 iki 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams

49.3. darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos

Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

49.4. metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina direktorius.

49.5. Centro darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

50. Pareigybių sąrašas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems darbo užmokesčių ir pareigybių skaičių, darbuotojams ir esant kitoms svarbioms priežastims.

51. Centro vyriausiasis buhalteris (buhalteris) atsako už teisingą koeficientų nustatymą ir darbo užmokesčio apskaičiavimą.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Centro darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

53. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Centro darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

---