

PATVIRTINTA

Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro vadovo 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1V-46

## KONCERTINĖS ĮSTAIGOS LIETUVOS SIMFONINIO PUČIAMŪJŲ ORKESTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo ir veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro (toliau – Įstaiga / darbdavys) visų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, veiklos vertinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Aprašas nustato ir (arba) apibrėžia:

2.1. darbuotojų pareigybes (jų skirstymą į lygius ir grupes);

2.2. pareigybių vertinimo tvarką;

2.3. atskirų pareigybių darbo užmokestį ir apmokėjimo sąlygas;

2.4. pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo tvarką;

2.5. bendras visoms pareigybėms su darbo apmokėjimu susijusias sąlygas.

3. Aprašas sukurtas, siekiant nustatyti ir užtikrinti vieningą darbo (pareigybių) vertinimo tvarką ir jos taikymą, visiems Įstaigoje dirbantiems darbuotojams vienodas darbo užmokesčio nustatymo ir apskaičiavimo sąlygas pagal atitinkamas pareigybes, darbo funkcijas bei kvalifikaciją, reglamentuoti bendrą darbo apmokėjimo tvarką Įstaigaje.

4. Apraše apibrėžtos darbuotojų kategorijos, kurios suskirstytos į lygius ir grupes pagal darbuotojų darbo funkcijas ir kvalifikaciją, nustatytos jų apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai (nuo minimalaus iki maksimalaus), suskirstyti į darbo užmokesčio skales. Reglamentuota papildomo apmokėjimo (priemokų, premijų) skyrimo pagrindai ir tvarka.

5. Aprašas garantuoja Įstaigoje taikomą darbo apmokėjimo skaidrumą, nustato objektyvius kriterijus darbų (pareigybių) sudėtingumo įvertinimui, kurio pagrindu Įstaigoje yra nustatomi minimalūs ir maksimalūs pareiginės algos pastoviosios dalies dydžiai.

6. Aprašas nustato vienodą darbo užmokestį už tokį patį ar lygiavertį darbą visiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų lyties, rasės, pažiūrų ar kitų Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme nustatytų pagrindų.

7. Vadovaujantis Aprašu, tokie patys darbai, už kuriuos mokamas vienodas darbo užmokestis, yra nustatomi remiantis objektyviais kriterijais, atsižvelgiant į tai, ar lyginami darbuotojai pagal savo darbo veiklos specifiką ir atliekamas funkcijas be didesnių darbdavio sąnaudų gali būti sukeisti savo darbo vietomis. Lygiaverčiai darbai yra nustatomi atsižvelgiant į tai, ar atitinkamam darbui ir darbuotojui yra keliami ne mažesni kvalifikacijos reikalavimai ir, ar atitinkamas darbas, įgyvendinant Įstaigos veiklos tikslus, yra ne mažiau reikšmingas, negu kitas palyginamasis darbas.

8. Aprašas taikomas visoje Įstaigoje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams ir naujai į darbą priimamiems darbuotojams, apskaičiuojant ir išmokant jiems darbo užmokestį už darbo sutartimi suldytą darbą.

9. Aprašas garantuoja vienodas darbo apmokėjimo ir darbo užmokesčio nustatymo sąlygas darbuotojams, dirbantiems visą darbo laiką ir darbuotojams, dirbantiems ne viso darbo laiko sąlygomis. Darbuotojams, dirbantiems ne viso darbo laiko sąlygomis, darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tai pačiai pareigybei nustatytą darbo užmokesčio dydžio minimalią ir maksimalią ribas bei nustatomas darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

10. Konkretūs darbo užmokesčio dydžiai ir kitos specialios sąlygos yra nustatomos su kiekvienu darbuotoju atskirai sudaromoje darbo sutartyje, vadovaujantis šiame Apraše nustatytais kriterijais ir tvarka, bei nepažeidžiant atitinkamų Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų reikalavimų ir kitų

Įstaigoje patvirtintų bei taikomų Įstaigos lokalinių teisės aktų.

11. Aprašas yra parengtas, vadovaujantis:
  - 11.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
  - 11.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksą įgyvendinančiais teisės aktais;
  - 11.3. kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
12. Aprašas parengtas, remiantis šiais principais:
  - 12.1. lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais;
  - 12.2. darbo užmokesčio politikos Įstaigoje skaidrumo;
  - 12.3. sąžiningo darbo užmokesčio apskaičiavimo ir nustatymo;
  - 12.4. tinkamo darbo užmokesčio dydžio nustatymo visiems Įstaigas darbuotojams, įskaitant naujai priimamus darbuotojus;
  - 12.5. darbuotojų skatinimo tobulėti ir siekti aukščiausiojo pareigybės lygio;
  - 12.6. atskirų darbuotojų pareigybių darbo lygio ir pobūdžio aiškumo nustatymo bei apibrėžimo;
  - 12.7. teisingo darbų ir pareigybių įvertinimo;
  - 12.8. darbuotojų darbo veiklos rezultatų tinkamo įvertinimo ir motyvavimo papildoma darbo užmokesčio dalimi, priemokomis ar premijomis;
  - 12.9. veiklos ir pasiekimų peržiūrėjimo nuo paskutinės pažangos, visų pažangų įvertinimo, remiantis aiškiais ir pagrįstais kriterijais.
13. Aprašas suderintas su kitais Įstaigos lokaliniais teisės aktais bei darbo taryba.

## II. APRAŠE VARTOJAMOS SAŲVOKOS

14. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;
15. **Atlikėjai** - darbuotojai, kurie viešo spektaklio, koncerto ar kito renginio metu atlieka profesionaliojo scenos meno kūrinius.
16. **Kultūros ir meno darbuotojai** - darbuotojai, kurie priskiriami kultūros ir meno darbuotojams, vadovaujantis pavyzdiniu kultūros ir meno darbuotojų pareigybių sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. ĮV-948.
17. **Darbo užmokestis** – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį, įskaitant visas už atitinkamą darbą gaunamas pajamas, t. y. pareiginė alga, priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą, premijos. Darbo užmokestis mokamas pinigais;
18. **Pareiginė alga** – darbuotojui mokamas darbo užmokestis, susidedantis iš pastoviosios ir kintamosios atlyginimo dalių arba tik pastovioji dalis, jeigu darbuotojui pagal jo pareigybės ir darbo specifiką bei atitinkamą darbo sutartį nėra nustatyta kintamoji dalis;
19. **Pareiginės algos pastovioji dalis** – darbuotojui, išskyrus darbininkus, mokamo darbo užmokesčio nekintama dalis, kuri nustatoma pareiginės algos koeficientais;
20. **Pareiginės algos kintamoji dalis** – papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatoma Įstaigos vadovo įsakymu, atsižvelgiant į administracijos darbuotojų, kultūros ir meno darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, administracijos darbuotojams ir pagal gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
21. **Minimalus darbo užmokestis** (minimalioji mėnesinė alga (MMA)) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Įstaigoje taikomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas minimalios mėnesinės algos ir minimalaus valandinio atlygio dydis.
22. **Nekvalifikuotas darbas** – darbas, kuriam atlikti nereikia turėti specialių įgūdžių, žinių ar profesinių gebėjimų. Darbuotojams, kurie atlieka nekvalifikuotą darbą, nėra keliami jokie specialūs kvalifikaciniai reikalavimai.
23. **Pareigybės grupė** – viena iš 4 pareigybių grupių (I; II; III; IV), kuriai priskiriamos konkrečios Įstaigos darbuotojų pareigybės pagal pareigybių atliekamų funkcijų ir darbo veiklos pobūdį.
24. **Pareigybės lygis** – vienas iš 5 pareigybių lygių (D; C; B; A; A1), kuriam priskiriamos konkrečios Įstaigos darbuotojų pareigybės pagal pareigybei keliamus kvalifikacinius, specialių

gebėjimų ir kitus reikalavimus.

25. **Pareigybių vertinimas** – santykinų minimalaus ir maksimalaus pareiginės algos pastoviosios dalies dydžių nustatymo pagrindas, įvertinant darbuotojų pareigybes pagal joms priskirtinų darbų sudėtingumą, darbo sąlygas, atsakomybes, keliamus kvalifikacinius reikalavimus ir kitus aspektus.

26. **Premija** – darbo užmokesčio dalis, kuri gali būti skiriama šiais pagrindais: atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis; labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą; įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir Darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį; įgijus teisę gauti kompensacinę išmoką Atlikėjams, kurie dėl profesijos specifikos negali dirbti pagal įgytą specialybę ir dėl to nutraukiama jų darbo sutartis;

27. **Priemoka** – darbo užmokesčio dalis, kuri mokama darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė; už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas; už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą; už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų.

28. **Tarifinė kategorija** – viena iš 4 tarifinių kategorijų, kuriai priskiriami panašaus sudėtingumo darbai (pareigybės) visos Įstaigos vertinamų darbų (pareigybių) hierarchijoje.

### III. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

29. Įstaigoje yra sudaromas darbuotojų pareigybių sąrašas, kurį tvirtina Įstaigos vadovas. Aprašas taikomas pareigybėms pagal patvirtintą sąrašą. Aprašas pagal poreikį gali būti papildytas, jeigu yra įvedamos naujos pareigybės.

30. Pareigybių aprašymai, kvalifikaciniai reikalavimai, darbo funkcijos, atsakomybės ribos, teisės ir pareigos bei kitos sąlygos yra nustatomos atskirų pareigybių aprašymuose, kurie tvirtinami Įstaigos vadovo.

31. Pareigybių aprašymuose turi būti nurodyta ir nustatyta:

31.1. pareigybės pavadinimas;

31.2. pareigybės lygis;

31.3. pareigybės grupė;

31.4. specialūs reikalavimai atitinkamas pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

31.5. pareigybei priskirtos darbo funkcijos ir užduotys.

32. Konkrečios atskirų darbuotojų pareigos ir kitos individualios sąlygos, įskaitant konkrečius darbo užmokesčio dydžius ir specialias apmokėjimo sąlygas yra nustatomos su kiekvienu darbuotoju atskirai pasirašomose darbo sutartyse. Bet kuriuo atveju, darbo sutarčių su atskirais darbuotojais sąlygos negali prieštarauti šio Aprašo nuostatomis ir imperatyvioms Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis.

33. Įstaigos darbuotojų pareigybės pagal pareigybei keliamus kvalifikacinius, specialių gebėjimų ir kitus reikalavimus yra skirstomos į **lygius**:

33.1. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Šio lygio pareigybės darbuotojai atlieka nekvalifikuotą darbą;

33.2. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

33.3. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

33.4. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

33.4.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, atitinkamos profesinės patirties stažas ne mažesnis kaip 3 metai, vadovaujamojo darbo įgūdžiai ir gebėjimai, atitinkamą kvalifikaciją patvirtinantys atestatai.

33.4.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, atitinkamos profesinės patirties stažas ne mažesnis kaip 1 metai, atitinkamą kvalifikaciją patvirtinantys atestatai.

34. Įstaigos darbuotojų pareigybės pagal pareigybių atliekamų funkcijų ir darbo veiklos pobūdį yra skirstomos į **grupes**:

34.1. I grupė – administracijos darbuotojai, kurių pareigybės gali būti priskiriamos nuo A1 iki B lygio, atsižvelgiant į atitinkamai pareigybei keliamus reikalavimus;

34.2. II grupė – specialistai, kiti darbuotojai, kurių pareigybės gali būti priskiriamos nuo A2 iki C lygio, atsižvelgiant į atitinkamai pareigybei keliamus reikalavimus;

34.3. III grupė – kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui, atsižvelgiant į atitinkamai pareigybei keliamus reikalavimus;

34.4. IV grupė – aptarnaujančio personalo darbuotojai (nekvalifikuotas darbas), kurių pareigybėms nėra keliami jokie kvalifikaciniai reikalavimai (D lygis).

#### IV. PAREIGYBIŲ VERTINIMAS

35. Pareigybių vertinimo sistemos pagalba darbuotojų pareigybės Įstaigoje yra suklasifikuojamos į lygius ir grupes.

36. Pareigybės yra klasifikuojamos, palyginant jas tarpusavyje, atsižvelgiant į sudėtingumą, darbo sąlygas, atsakomybes ir kitus aspektus.

37. Pareigybių vertinimo sistemos pagrindu yra nustatomos tarifinės kategorijos ir pareiginės algos pastoviosios dalies minimalios ir maksimalios ribos.

38. Pareiginės algos pastoviosios dalies dydis (minimali ir maksimali ribos) yra nustatomas pagal atitinkamų pareigybių ir joms priskirtinų darbų sudėtingumą, keliamus kvalifikacinius reikalavimus ir profesinę patirtį bei specialius įgūdžius ir žinias.

39. Pareiginės algos kintamoji dalis yra nustatoma atsižvelgiant į administracijos darbuotojų, kultūros ir meno darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, administracijos darbuotojams ir pagal gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

40. Darbuotojų pareigybės vertinamos pagal pareigybių vertinimo schemą, kurioje nustatyti pagrindiniai reikalavimų veiksniai, ir šių veiksnių galima maksimali vertė balais ir procentais (bendra veiksnių suma 100 %):

40.1. Išsilavinimas – 75 balai (15 %);

40.2. Profesinė patirtis – 70 balų (14 %);

40.3. Pareigų ir vadybos lygiai – 50 balų (10 %);

40.4. Sprendimų priėmimo mastas ir veikimo laisvė – 75 balai (15 %);

40.5. Savarankiškumas ir kūrybiškumas – 70 (14 %);

40.6. Atsakomybė – 60 balų (12 %);

40.7. Darbo fizinis ir (arba) emocinis sunkumas – 50 balų (10 %);

40.8. Darbo sąlygos – 50 balų (10 %).

41. Vertinimo veiksniai yra suskirstyti į lygius, kurie išdėstyti pagal svarbą didėjančia tvarka (Aprašo [priedas Nr. 1](#)). Pagal vertinimo veiksnių sumą (Aprašo [priedas Nr. 2](#)) atitinkama pareigybė yra priskiriama vienai iš 4 tarifinių kategorijų ir prie vieno iš 4 pareiginės algos pastoviosios dalies dydžių intervalų (Aprašo [priedas Nr. 3](#)).

42. Pareigybių vertinimas yra atliekamas vertinant tik konkrečias pareigybes, o ne jas užimančius darbuotojus.

43. Pareigybių įvertinimo rezultatų pagalba konkrečiai pareigybė yra priskiriama vienam iš 5 pareigybių lygių ir vienai iš 4 pareigybių grupių. Atlikus pareigybės vertinimą bei priskyrus atitinkamam lygiui ir grupei, kiekvienai pareigybei yra nustatomi santykiniai minimalaus ir maksimalaus pareiginės algos pastoviosios dalies dydžiai (Aprašo [priedas Nr. 4](#)).

44. Pagrindinė informacija pareigybių vertinimui atlikti yra gaunama, atsižvelgiant į pareigybių aprašymus (nuostatus), kuriuose reglamentuotas darbo turinys ir atliekamos funkcijos bei keliami reikalavimai.

## **V. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR DIDINIMAS**

45. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas Seimo patvirtintas atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – bazinis dydis). Pareiginė alga apskaičiuojama: atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

46. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma darbo sutartyje, priimant Darbuotoją į darbą, pasikeitus pareigoms, darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai. Pareiginės algos pastoviąją dalį, atsižvelgiant į pareigybės grupę, lygį, pareigybės vertinimo rezultatus, veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, specialius reikalavimus, kurie nustatomi Darbuotojų pareigybių aprašymuose, taip pat Darbuotojo profesinio darbo patirtį, išsilavinimą, numatomas užduotis, kitus privalumus, nustato Įstaigos vadovas.

47. Atskirų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymui yra naudojamos santykinės pareiginės algos pastoviosios dalies skalės, kuriose apibrėžti minimalaus, vidutinio, aukštesnio ir maksimalaus darbo užmokesčio dydžių ribos (Aprašo [priedas Nr. 4](#)).

47.1. Minimalus dydis – darbo užmokesčio pradinis lygis atitinkamai pareiginei pozicijai, nustatomas darbuotojui, kuris atitinka minimalius atitinkamai pareigybei keliamus kvalifikacinius ir profesinius reikalavimus.

47.2. Vidutinis dydis – darbo užmokesčio dydis, nustatomas darbuotojui, kuris turi patirties ir atitinkamų žinių, reikalingų savarankiškai vykdyti didžiąją dalį pareigų, susijusių su atitinkama darbo pozicija. Darbuotojai, kurių darbo užmokestis patenka tarp Minimalaus ir Vidutinio dydžių, vis dar mokosi savo darbo funkcijų ir yra augimo / profesinio tobulėjimo lygmenyje.

47.3. Aukštesnis dydis – darbo užmokesčio dydis, nustatomas patyrusiam darbuotojui, kurio produktyvumo lygis viršija atitinkamam darbui (pareigybei) keliamus reikalavimus. Darbuotojai, kurių darbo užmokestis patenka tarp Vidutinio ir Aukštesnio dydžių, kvalifikuotai ir profesionaliai atlieka savo darbą bei yra brandumo lygmenyje.

47.4. Maksimalus dydis – darbo užmokesčio dydis, nustatomas darbuotojui, nuolat įgyvendinančiam ir pasiekiančiam rezultatus, kurie yra aukštesni, nei atitinkamai darbo (pareigybės) pozicijai keliami reikalavimai. Darbuotojai, kurių darbo užmokestis patenka tarp Aukštesnio ir Maksimalaus dydžių, demonstruoja aukščiausio lygio profesionalumą bei įgūdžius ir stiprų įsipareigojimą organizacijai / bendrovei bei yra lyderiaujančiame lygmenyje.

48. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas kultūros ir meno darbuotojams, Atlikėjams gali būti didinamas iki 100 procentų Įstatymo 7 straipsnio 8 dalyje nustatyto atveju.

49. Jei yra pagrindas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą didinti 8 punkte nurodytais pagrindais, atitinkamas siūlymas tarnybiniu pranešimu pateikiamas Įstaigos vadovui.

## **VI. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

50. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Įstaigos vadovo įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, administracijos darbuotojams ir pagal gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

51. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Įstaigos Darbuotojų, išskyrus darbininkus ir Atlikėjus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, administracijos darbuotojams ir pagal gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

52. Metinės veiklos užduotys, susijusios su Darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Darbuotojui, Atlikėjui, išskyrus darbininkus, turi būti nustatyti ir veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam Darbuotojui, išskyrus Atlikėjus ir darbininkus, ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas Darbuotoją, išskyrus Atlikėją, iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam Darbuotojui, išskyrus Atlikėjus, metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams nenustatomi.

53. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius administracijos darbuotojams ir kultūros ir meno darbuotojams nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas, jeigu Darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Įstaigoje.

54. Kultūros ir meno darbuotojų metinė veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. IV-948 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualia redakcija). Atlikėjų – vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2020 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. IV-142 „Dėl nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų atlikėjų vertinimo tvarkų aprašų patvirtinimo“ (aktualia redakcija). Administracijos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualia redakcija). Tiesioginis vadovas, kartu su Įstaigos Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis, įvertinę administracijos darbuotojų, kultūros ir meno darbuotojų praėjusių kalendorinių metų (Atlikėjų - einamųjų metų mėnesio (mėnesių)) veiklą, vadovaudamasis minėtais įsakymais, teikia Įstaigos vadovui siūlymą administracijos darbuotoją, kultūros ir meno darbuotoją, Atlikėją vertinti: labai gerai, gerai, patenkinamai ar nepatenkinamai.

54.1. Įvertinus administracijos darbuotojo, kultūros ir meno darbuotojo, Atlikėjo veiklą **labai gerai**, – teikiama vertinimo išvada su siūlymu nustatyti iki kito administracijos darbuotojo, kultūros ir meno darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo, o Atlikėjams – mėnesiui (mėnesiams) pareiginės algos kintamosios dalies dydį nuo 15 iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, arba teikiama vertinimo išvada su siūlymu skirti vienkartinę premiją, ne didesnę nei pareiginės algos pastoviosios dalies dydis, nurodytas darbo sutartyje, išskyrus šio Aprašo 19 punkte nurodytą atvejį.

54.2. Įvertinus administracijos darbuotojo, kultūros ir meno darbuotojo, Atlikėjo veiklą **gerai**, – teikiama vertinimo išvada su siūlymu nustatyti iki kito administracijos darbuotojo, kultūros ir meno darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo, o Atlikėjams – mėnesiui (mėnesiams) pareiginės algos kintamosios dalies dydį nuo 5 iki 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, nurodyto darbo sutartyje, išskyrus šio Aprašo 19 punkte nurodytą atvejį.

54.3. Įvertinus administracijos darbuotojo, kultūros ir meno darbuotojo, Atlikėjo veiklą **patenkinamai**, – teikiama vertinimo išvada su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.

54.4. Įvertinus administracijos darbuotojo, kultūros ir meno darbuotojo, Atlikėjo veiklą **nepatenkinamai**, – teikiama vertinimo išvada su siūlymu iki kito Darbuotojo, kultūros ir meno darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo, o Atlikėjams – mėnesiui (mėnesiams) nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatymo atitinkamame priede tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su Darbuotoju, kultūros ir meno darbuotoju, Atlikėju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su Darbuotoju, kultūros ir meno darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

55. Įstaigos vadovas gavęs iš tiesioginio vadovo administracijos darbuotojų, kultūros ir meno darbuotojų, Atlikėjų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio vadovo 14 p. numatytiems siūlymams. Šis sprendimas galioja iki kito administracijos darbuotojų, kultūros ir meno darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo, o Atlikėjams – mėnesiui

(mėnesiams). Priėmus sprendimą pritari motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šioje dalyje nurodyto sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito administracijos darbuotojų, kultūros ir meno darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo, o Atlikėjams – mėnesiui (mėnesiams).

56. Įstaigos darbuotojas, išskyrus darbininkus, priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo, o Atlikėjams – mėnesiui (mėnesiams) vertinimą turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

57. Jeigu dėl administracijos darbuotojo, kultūros ir meno darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šio Aprašo 12 dalyje nurodyti terminai, administracijos darbuotojo, kultūros ir meno darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

58. Administracijos darbuotojo, kultūros ir meno darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat administracijos darbuotojui, kultūros ir meno darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į administracijos darbuotojo, kultūros ir meno 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 to administracijos darbuotojo, kultūros ir meno darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

59. Atlikėjų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo einamųjų metų mėnesio (mėnesių) vykdomos kūrybinės veiklos užduočių, siektinų rezultatų ir jų vertinimo rodiklių. Kintama dalis gali siekti iki 160 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, bet negali viršyti Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir turi būti nurodytas mokėjimo terminas, atsižvelgiant į veiklos užduočių pobūdį, sudėtingumą, apimtį ir kiekį.

60. Darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (darbininkams), pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## **VII. PRIEMOKŲ SKYRIMAS**

61. Darbuotojams gali būti nustatomos šios priemokos:

61.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

61.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas;

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

61.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

62. Įstaigos darbuotojams, išskyrus Atlikėjus, priemokų, nustatytų šio Aprašo 61.1 - 61.3 punktuose, dydis gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos, nustatytos šio Aprašo 61.4 punkte, dydis gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

63. Įstaigos darbuotojams, išskyrus Atlikėjus ir darbininkus, priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, Atlikėjams – 160 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, neįskaičiuojant priemokos už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

64. Motyvuotą siūlymą dėl priemokos skyrimo Atlikėjui, nurodydamas skyrimo pagrindą, Įstaigos vadovui teikia tiesioginis vadovas (tiesioginio vadovo ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais, kai laikinai nėra darbe, jo funkcijas atlieka orkestro instrumentų grupės koncertmeisteris), atsižvelgdamas į orkestro instrumentų grupių koncertmeisterio siūlymą, dėl administracijos darbuotojų ir kultūros ir meno darbuotojų – tiesioginis vadovas.

65. Priemokos Darbuotojams skiriamos Įstaigos vadovo įsakymu, nurodant padidėjusio darbų masto priežastis ar įvykdytas papildomas užduotis ir konkretų terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

66. Darbuotojui priemoka mokama tol, kol Darbuotojas vykdo papildomas funkcijas ar užduotis. Tame pačiame įsakyme nurodomos vykdomos pareigos ar užduotys.

## VIII. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

67. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas Darbuotojo darbo užmokestis.

68. 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 dydžių užmokestis.

69. Darbuotojo prašymu **darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas** ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio Aprašo 69 ir 70 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, **gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.**

70. Prašymas dėl viršvalandinio darbo laiko, darbo poilsio ar švenčių dienomis laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų laiko turi būti pateiktas Įstaigos administratoriui.

71. **Darbuotojo prašymas** gali būti tiek **vienkartinis**, tiek ir **apimantis visus** viršvalandinio darbo, **darbo poilsio** ar švenčių dieną **kompensavimo atvejus.**

72. Darbuotojų, įtrauktų į vadovaujančių darbuotojų pareigybių sąrašą, viršvalandinis darbas, darbas naktį, poilsio ir švenčių dienomis, turi būti apskaitomas ir apmokamas kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

## IX. PREMIJŲ SKYRIMAS

73. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų šiais pagrindais:

73.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

73.2. labai gerai įvertinus Darbuotojo veiklą;

73.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir Darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

73.4. įgijus teisę gauti kompensacinę išmoką Atlikėjams, kurie dėl profesijos specifikos negali dirbti pagal įgytą specialybę ir dėl to nutraukiama jų darbo sutartis;

73.5. kitais Įstaigos ir Įstaigos lygmens kolektyvinėje sutartyje (jei sudaryta) numatytais atvejais.

74. Kiekvienu atveju, nurodytu šio Aprašo 75 p., nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus, išskyrus Atlikėjams skiriamas premijas. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

75. Atlikėjams gali būti skiriamos premijos labai gerai įvertinus jų einamųjų metų mėnesio (mėnesių) veiklą, tačiau bendras metinis premijų dydis negali viršyti Atlikėjo paskutinio Įstaigos Atlikėjui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

76. Premijos Darbuotojams skiriamos Įstaigos vadovo įsakymu, kuriame turi būti nurodytas premijos skyrimo motyvas.

77. Premija negali būti skiriama Darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

## X. MATERIALINĖS PAŠALPOS

78. Visiems 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 paskirti Darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų.



79. Mirus Darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

80. Materialinę pašalpą Darbuotojams, išskyrus Įstaigos vadovą, skiria Įstaigos vadovas iš įstaigai skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

## **XI. APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU**

81. Ligos, profesinės reabilitacijos, motinystės, tėvystės, vaiko priežiūros išmokos skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

82. Ligos ir motinystės socialinio draudimo išmokų nuostatai patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. sausio 25 d. nutarimu Nr. 86 „Dėl ligos ir motinystės socialinio draudimo išmokų nuostatų patvirtinimo“.

83. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Įstaiga iš Įstaigai skirtų lėšų. Pašalpos dydis už dvi pirmąsias kalendorines dienas yra 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpą moka Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinis skyrius.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

84. Aprašas įsigalioja jį patvirtinus Įstaigos vadovo įsakymu.

85. Aprašas peržiūrimas pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kiekvienų kalendorinių metų pirmąjį ketvirtį ir gali būti pakeistas ir (arba) papildytas.

86. Aprašas taip pat gali būti keičiamas ir (arba) papildomas, pasikeitus atitinkamiems teisės aktų reikalavimams arba papildžius Įstaigoje patvirtintą pareigybių sąrašą.

87. Kiekvieną kartą keičiant ir (arba) papildant Aprašo sąlygas, atliekamos informavimo ir konsultavimosi procedūros, nustatytos darbo teisės normose.

88. Su patvirtintu Aprašu, įskaitant visus jo pakeitimus ir (arba) papildymus, kiekvienas darbuotojas yra supažindinamas pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų nuostatų.

89. Sudarydamas darbo sutartį su nauju darbuotoju, Įstaigos vadovas arba kitas įgaliotas asmuo supažindina priimamą dirbti asmenį su šiuo Aprašu.

---