

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą.
2. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vidaus ar darbo tvarkos taisyklėse, kurios tvirtinamos centro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, atlikus darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras, numatytas Darbo kodekso numatyta tvarka.
3. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas) 5 straipsnio 1 dalyje.
4. Kultūros centras yra priskirtas II įstaigų grupei – kai pareigybių sąrašė darbuotojų skaičius nuo 51 iki 200 darbuotojų.

**II SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI**

5. Pareigybės yra keturių lygių:
 - 5.1 A lygio pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - 5.1.1 A1 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.1.2 A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2 B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
 - 5.3 C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.4 D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesijos kvalifikacijos reikalavimai.
6. Kultūros centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
 - 6.1 biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 6.2 administracijos padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 6.3 darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys dėl mentorystės (įgytos patirties

perdavimo), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.4 specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.5 kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

6.6 darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (darbininkai).

7. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

7.1 pareigybės grupė;

7.2 pareigybės pavadinimas;

7.3 pareigybės lygis;

7.4 specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

7.5 pareigybei priskirtos funkcijos.

7.6 teisės ir atsakomybė.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

8. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

1) pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

2) priemokos;

3) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą;

4) premijos.

9. Centro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

1) veiklos sudėtingumą;

2) darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

3) atsakomybės lygį;

4) papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą/ išsilavinimą;

5) savarankiškumo lygį;

6) darbo funkcijų įvairovę.

10. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

11. Direktoriaus pavaduotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal darbo apmokėjimo **sistemos 1 priedą**, atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį.

12. Administracijos padalinių vadovų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal darbo apmokėjimo **sistemos 2 priedą**, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį.

13. Darbuotojų, išskyrus kultūros centro direktoriaus pavaduotoją, administracijos padalinių vadovus bei darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal darbo apmokėjimo **sistemos 3,4 priedus**, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas tai pareigybei darbas.

14. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

15. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius (9 punktas) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

16. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinamas nacionalinių, valstybinių ir savivaldybių kultūros ir meno įstaigų aukščiausiojo profesinio meninio lygio kultūros ir meno darbuotojų nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas

Lietuvos darbo rinkoje, darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Šiais atvejais valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1-4 prieduose nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų.

17. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas aprašo 15, 16 punktuose nustatytais pagrindais negali viršyti 100 procentų darbo apmokėjimo įstatymo 1 – 3 prieduose nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

18. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus koeficientus ir atsižvelgdamas į aprašo 9 punkte nurodytus kriterijus nustato Kultūros centro direktorius.

19. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pareigybių skaičiui, vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

20. Pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas, išskyrus šio aprašo 22 punktu nurodytu atveju.

21. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal aprašo 15, 16 punktuose nurodytus atvejus) ir mokama iki įstaigos darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

22. 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 ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

23. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito įstaigos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

24. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs jo praėjusių metų veiklą pagal darbo apmokėjimo sistemą nustato Kultūros centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, o biudžetinės įstaigos vadovui – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, įvertinusi įstaigos vadovo praėjusių metų veiklą.

25. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

26. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

26.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybes aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

26.2. už laikinai nesančio darbuotojo funkcijų vykdymą – iki 30 procentų;

26.3. už papildomų užduočių vykdymą – iki 30 procentų;

26.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų – iki 20 procentų. Priemoka gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

27. 26.4. punkte nustatyta priemoka neskiriama, jeigu Centro darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

28. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

29. Priemokų dydžiai (nuo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio) pagal 26.2. ir 26.3. punktus nustatomi atsižvelgiant į motyvuotą Centro filialo kultūros renginių

organizatoriaus ir / ar darbuotojo siūlymą.

30. Konkretų priemokos dydį nustato Centro direktorius.

31. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą:

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

31.2. 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.

31.3. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

31.4. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš 31 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

32. Kultūros centro direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama.

33. Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

34. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

1) atlikus vienkartinės biudžetinės įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis;

2) labai gerai įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą;

3) įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus sutartį;

4) įgijus teisę gauti kompensacinę išmoką profesionaliojo scenos meno įstaigų kūrybiniams darbuotojams, kurie dėl profesijos specifikos negali dirbti pagal įgytą specialybę dėl to nutraukiama jų darbo sutartis;

5) kitais darbdavio ir darbovietės lygmens kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais.

35. Kiekvienu atveju, nurodytu 34 punktu, premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

IV SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

36. ŠRSKC darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į centro finansinę būklę gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš kultūros centrui skirtų lėšų.

37. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei 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.

38. Skiriamos tokios materialinės pašalpos:

1) mirus šeimos nariui (tėvui, motinai, vyrui, žmonai, vaikui) – iki 3 MMA dydžio;

2) mirus darbuotojui – iki 5MMA dydžio;

3) gaisro ar stichinės nelaimės atveju – sprendžiama konkrečiu atveju;

4) sunkiai sergant darbuotojui ar jo šeimos nariui – sprendžiama konkrečiu atveju.

39. Materialinė pašalpa skiriama Kultūros centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu iš centrai skirtų lėšų.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

40. Darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas.

41. Kultūros ir meno darbuotojų, veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro, patvirtintu kultūros ir meno darbuotojų, veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

42. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 d. (išskyrus įstaigos vadovą), darbuotojui, kurio darbo įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos; įstaigos darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

43. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

44. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

- 1) labai gerai;
- 2) gerai;
- 3) patenkinamai;
- 4) nepatenkinamai.

45. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

1) labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Kultūros centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

2) gerai, – teikia vertinimo išvadą Kultūros centro direktoriui ar jo įgaliotam atstovui su siūlymu nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

3) patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Kultūros centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

4) nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Kultūros centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu įstatymo 1,3,4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal darbo kodekso 57 str. 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukta darbo sutartis pagal darbo kodekso 57 str. 1 d. 2 punktą.

46. Kultūros centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl šio aprašo 45 punkto nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis sprendimas galioja iki kito biudžetinės įstaigos vadovo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti įgalioto asmens siūlymui įsigaliojimo dienos.

47. Jei darbuotojo tiesioginis vadovas yra Kultūros centro direktorius, jis darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertina kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis ir pats priima vieną iš aprašo 40 punkte nurodytų sprendimų.

48. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI

49. Darbo užmokestis centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę avansas išmokamas iki einamojo mėn. 20 d. Avanso suma negali viršyti 40% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Už antrąją mėnesio pusę apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus, išmokama iki kito mėnesio 5d.

50. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl kultūros centro kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

51. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas „Biudžetas VS“ programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo vyriausiasis buhalteris ir direktorius.

52. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Biudžetas VS“ programą.

53. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose-kortelėse.

54. Darbo užmokestis centro darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

55. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu pateikia darbuotojui informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę.

56. Esant darbuotojo prašymui buhalterija išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įstaigoje, kurioje nurodo pareigas, kiek laiko dirbo, darbo užmokesčio dydį, sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokas.

57. Darbo sutarties pasibaigimo atveju visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną, nebent šalys atleidimo metu susitaria kitaip.

VII SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

58. ŠRSKC išskiriami du darbo laiko režimai:

58.1. nekintantis darbo laiko režimas – skirtas administracijos darbuotojams;

58.2 suminis darbo laiko režimas - kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį 3 mėnesių laikotarpį. Ši darbo laiko apskaita taikoma ŠRSKC kultūros ir meno darbuotojams, C ir D kvalifikacijos darbuotojams.

58.2.1. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų fiksuotą darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

58.2.2. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš penkias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo grafikai, patvirtinti kultūros centro direktoriaus pateikiami darbuotojui, atsakingam už darbo laiko žiniaraščio pildymą.

58.2.3. ŠRSKC budėtojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita pagal slenkantį darbo grafiką neviršijant 48 valandų per savaitę, taikant 3 mėn. apskaitinį laikotarpį, kurio metu darbuotojų valandos yra išlyginamos. Budėtojai dirba pagal darbo grafike nustatytą laiką iki 24 val. per parą, numatomas naktinis darbas. Poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos. Darbo grafikus tvirtina kultūros centro direktorius. Už darbo grafiko sudarymą atsakingas ūkvedys.

59. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.

60. Besibaigiant mėnesiui (28-30d.), užpildytus ir atsakingų asmenų pasirašytus darbo laiko žiniaraščius pasirašo centro direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami centro buhalterijai.

VIII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

61. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

61.1. įstatymų nustatyti mokesčiai;

61.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

61.3. kitos išskaitos, kurias apibrėžia Darbo kodekso 150 str.

62. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis, arba pasirenka apmokestinamojo pajamų dydžio netaikymą nei vienoje iš darboviečių.

IX SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

63. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas kultūros centro darbuotojams mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

X SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

64. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

65. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė numatyta Darbo kodekse.

66. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

67. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienas, už kiekvieną paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

68. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

69. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

70. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

71. Atostoginiai už kasmetines atostogas mokami iki prasidedant atostogoms arba darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

72. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija.

73. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą. Per 3 darbo dienas pranešama apie darbuotojo atleidimą „SODRAI“.

XI SKYRIUS ATOSTOGINIŲ KAUPINIAI

74. Atostoginių kaupiniai priskiriami su darbo santykiais susijusiems įsipareigojimams. Atostoginių kaupiniai apskaitomi vadovaujantis apskaitos principais, nustatytais 24 VSAFAS „Su darbo santykiais susijusios išmokos“.

75. Atostoginių kaupiniai darbuotojams – tai įsipareigojimas suteikti apmokamas atostogas, kuriomis jie nepasinaudojo ataskaitinį laikotarpį.

76. Sukaupta už kasmetines atostogas mokėtina suma apskaitoje registruojama kiekvienų metų paskutinę dieną – t. y. gruodžio 31 d

77. Atostoginių kaupiniai apskaičiuojami ir registruojami apskaitoje šia tvarka:

- personalo specialistas apskaičiuoja, kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų (į dienų skaičių turi būti įskaičiuotos ir papildomai suteikiamos kasmetinių atostogų dienos, (pvz. už darbo stažą ir pan.).

- išmokų už kasmetines atostogas suma apskaičiuojama padauginus darbo dienų skaičių iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio (vidutinis darbo dienos užmokestis skaičiuojamas iš 3 paskutinių kalendorinių mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį skaičiuojamos sukauptos išmokos už kasmetines atostogas).

- nuo apskaičiuotos sukauptos mokėtinos sumos už kasmetines atostogas skaičiuojama kaupama įmoka valstybiniam socialiniam draudimo fondui suma.

78. Apskaičiavęs išmokas už kasmetines atostogas atsakingas darbuotojas parengia nepanaudotų atostogų ataskaitą pagal darbuotojus. Remiantis šiuo dokumentu registruojama apskaitoje sukaupta už kasmetines atostogas mokėtina suma.

79. Tuo atveju, kai už faktiškai darbuotojams suteiktas atostogas apskaičiuota didesnė suma, negu užregistruoti apskaitoje kaupiniai atostoginiams, sumos skirtumui atliekamas buhalterinis įrašas atitinkamai didinant sąnaudas ir įsipareigojimus.

80. Tuo atveju, kai už faktiškai darbuotojams suteiktas atostogas apskaičiuota mažesnė suma, negu užregistruoti apskaitoje kaupiniai atostoginiams, sumos skirtumui atliekamas buhalterinis įrašas, atitinkamai sumažinant sąnaudas ir įsipareigojimus.

XII SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS, NUSTATANT DARBO UŽMOKESTĮ

81. Nustatant darbo užmokestį konkrečioms darbuotojams vadovaujamosi kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais, kurie gali būti nustatyti atskiruose dokumentuose. Nustatant darbo užmokestį neatsižvelgiama į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

82. Visiems darbuotojams už tą patį ar lygiavertį darbą privalo būti mokamas toks pats atlyginimas neatsižvelgiant į darbuotojo lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, negalią, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų negu kitas palyginamasis darbas.

83. Metinis darbuotojų darbo rezultatų vertinimas atliekamas vadovaujantis ir taikant vienodus kriterijus visiems darbuotojams neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją ar kitas aplinkybes, kurios nėra susijusios su darbuotojo profesija, darbo pareigų vykdymu, profesiniais pasiekimais ar asmeniniais darbo rezultatais.

84. Diskriminavimu nelaikomas:

84.1. skirtingų darbo užmokesčio dalių taikymas skirtingoms pareigybėms;

84.2. skirtingų darbo užmokesčio dalių ar skirtingo dydžio darbo užmokesčio taikymas skirtingos kvalifikacijos, skirtingos darbo patirties ir stažo darbuotojams.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Ši sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

86. ŠRSKC direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią darbo apmokėjimo sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai (5 priedas) arba elektroninėmis priemonėmis - elektroniniu paštu, kuris buvo pateiktas vadovaujantis darbo sutarties 6.2 punktu.

87. Sistema patvirtinama pasikonsultavus su darbuotojų atstovais – ŠRSKC darbo tarybos nariais ir suderinus su jais.

Suderinta
Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro
darbo taryba

(parašas) *Justina Rutkauskienė*

(data) 2023-01-20

Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro
Darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis,
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 Priedas

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VADOVŲ IR JŲ
PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

Valstybės ir savivaldybių įstaigų grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai, jeigu pareigybės lygis A	
		vadovų	vadovų pavaduotojų
I grupė (201 ir daugiau pareigybių)	iki 5	9,7–15,7	9–14,3
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	9,8–16,1	9,1–14,6
	daugiau kaip 10	9,9–16,5	9,2–15,0
II grupė (51–200 pareigybių)	iki 5	9,4–15,3	8,8–13,9
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	9,5–15,5	8,9–14,1
	daugiau kaip 10	9,6–15,7	9–14,3
III grupė (50 ir mažiau pareigybių)	iki 5	9,1–14,9	8,6–13,5
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	9,2–15,1	8,7–13,7
	daugiau kaip 10	9,3–15,3	8,8–13,9

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO ADMINISTRACIJOS IR
ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS
DALIES KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
iki 5	8–12,0	8,1–12,6	8,2–13,3	6,9–11,1	7,1–11,3	7,3–11,5
nuo daugiau kaip 5 iki 10	8,1–12,3	8,2–12,8	8,3–13,6	7,1–11,3	7,3–11,5	7,4–11,7
daugiau kaip 10	8,2–12,6	8,3–13,0	8,4–14,0	7,3–11,5	7,4–11,7	7,5–11,8

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ, SU
KURIAIS SUDARYTOS SUTARTYS DĖL MENTORYSTĖS, IR SPECIALISTŲ
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(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	6–10,0	6,1–11,0	6,2–12,0	6,3–13,0
B lygis	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0
Ūkvedys (B lygis)	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0
Vyriausias buhalteris (B lygis)	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0
Vyresnysis buhalteris (B lygis)	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0
Specialistas personalui ir raštvedybai (B lygis)	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0
Informacinių technologijų specialistas (IT) (B lygis)	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0
Specialistas informacijai (B lygis)	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0
Režisierius (B lygis)	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0
Kultūros renginių organizatorius (B lygis)	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0
Meno vadovas (B lygis)	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0
Akopianuotojas (B lygis)	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0

Chormeisteris (B lygis)	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0
Muzikantas(B lygis)	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0
Dailininkas(B lygis)	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0
Muziejininkas(B lygis)	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0
Kultūros projektų administratorius(B lygis)	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0
Garso inžinierius(B lygis)	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0
Šviesos inžinierius(B lygis)	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0

Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro
Darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis,
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
4 Priedas

**ŠIAULIŲ RAJONO SVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO KVALIFIKUOTŲ
DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(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	5,1–6,7	5,2–7,1	5,3–7,5	5,4–8,0
Bilietu platintojas	5,1–6,7	5,2–7,1	5,3–7,5	5,4–8,0
Energetikas	5,1–6,7	5,2–7,1	5,3–7,5	5,4–8,0
Vairuotojas	5,1–6,7	5,2–7,1	5,3–7,5	5,4–8,0
Specialistas įgarsinimui	5,1–6,7	5,2–7,1	5,3–7,5	5,4–8,0

