

PATVIRTINTA

Rokiškio krašto muziejaus direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-70
(Rokiškio krašto muziejaus direktoriaus
2026 m. birželio 12 d. įsakymo Nr. V-23
redakcija)

ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio krašto muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Rokiškio krašto muziejaus (toliau – RKM) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, išmokos, skatinama, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, kitais teisės aktais. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

3. RKM darbuotojų darbo apmokėjimo sistema apima:

- 3.1. darbo apmokėjimo principus;
- 3.2. RKM taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių pakopas nustatymo būdą;
- 3.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
- 3.4. įstaigos pareigybių pakopų struktūrą;
- 3.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;
- 3.6. priemonių, išmokų, skatinimo skyrimo tvarką ir dydžius;
- 3.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką;
- 3.8. pareiginės algos koeficiento pakeitimo atvejus, sąlygas ir tvarką.
- 3.9. RKM darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. RKM darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir 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 principai.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

5. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro: 1) pareiginė alga; 2) priemokos; 3) piniginė išmoka; 4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS

6. RKM pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas palyginamuoju metodu, vadovaujantis šiais kriterijais:

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

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

6.3. įgūdžių (įskaitant įgūdžius, susijusius su bendravimu, bendradarbiavimo įgūdžiais, konfliktų sprendimu, gebėjimu dirbti su kitais žmonėmis ir svarbius atliekant darbo funkciją);

6.4. pastangų – kriterijus, apibrėžiantis fizinių, protinių ir emocinių resursų kiekį, reikalingą užduotims pagal pareigybės aprašymą atlikti;

6.5. darbo sąlygų – kriterijus, apibrėžiantis darbo aplinką, intensyvumą, riziką, fizinius ir psichologinius veiksnius;

6.6. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, žinių, reikalingų konkrečiam darbui atlikti, lygį;

6.7. 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);

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

7. RKM direktoriaus sprendimu, pareigybėms grupuoti į pakopas gali būti sudaroma speciali darbo grupė.

8. Pareigybių grupavimas į pakopas pagal 6 punkte nurodytus kriterijus atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintose Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijose pateikta metodika. Pareigybės, kurioms priskirtas toks pats ar vienodos vertės darbas, kaip jis apibrėžiamas Darbo kodekso 140 straipsnyje, priskiriamos tam pačiam pareigybių lygmeniui (pakopai).

9. Įstaigos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (pakeitus ar priskyrus naujas funkcijas esamoms pareigybėms arba įsteigus naujas pareigybes, kurių analogų nėra įstaigoje).

10. Kiekvienai RKM pareigybių struktūros pakopai pagal veiklos sudėtingumą, atsakomybės ir savarankiškumo lygį, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einant pareigas, turėjimą, darbo sąlygas, nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės. Intervalo plotį sudaro nuo $\pm 15\%$ iki $\pm 25\%$ intervalo vidurio reikšmės.

11. Minimali pareiginės algos intervalo reikšmė negali būti mažesnė nei nustatyta Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede, o darbininkų pareiginė alga – ne mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė negali viršyti įstaigos vadovui nustatytos pareiginės algos koeficiento reikšmės.

12. Žingsnis tarp pareigybių pakopų nustatomas nuo 1% iki 24% , t. y. pareigybės, esančios žemesnėje pakopoje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 1% iki 24% mažesnė už pareigybės, esančios aukštesnėje pakopoje, koeficiento maksimalią reikšmę.

13. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su tos pačios pakopos pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai. Jeigu nėra kitų tos pačios pakopos pareigybių, su kuriomis

galėtų būti lyginamos A1 lygio pareigybės, A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su žemesnio lygmens (pakopos) pareigybėmis.

14. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir esant poreikiui pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, įstaigos darbo užmokesčio fondui, darbuotojų pareigybių aprašymuose numatytoms darbo funkcijoms. Intervalai turi būti peržiūrimi bent vieną kartą per metus. Intervalų reikšmių pokytis nesudaro sąlygų darbo užmokesčio dydžių peržiūrai. Darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių.

15. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija/nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą(-o) didžiausią(-io)/mažiausią(-io) pareiginės algos koeficientą(-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

16. Pareiginės algos koeficientų intervalo ribose nustatomas individualus konkretaus darbuotojo pareiginės algos koeficientas, kuris priklauso nuo konkretaus darbuotojo darbo atlikimo kokybės, tikslų pasiekimo lygio, turimų papildomų įgūdžių, žinių ir kompetencijų, svarbių darbo funkcijoms vykdyti, darbinės elgsenos, savarankiškumo lygio, darbo krūvio (intensyvumo neviršijant nustatyto darbo laiko), darbo funkcijų įvairovės, kai atliekamos skirtingo pobūdžio ar srities funkcijos ir pan. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo. Pareiginė alga sulagstama darbo sutartyje.

17. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas ir keičiamas:

17.1. kasmetinio pareiginės algos koeficientų peržiūrėjimo metu po darbuotojų metinio veiklos vertinimo;

17.2. atlikus darbuotojo neeilinį veiklos vertinimą Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme numatytais atvejais.

18. Neatlikus darbuotojo veiklos vertinimo, darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas ir keičiamas:

18.1. pasikeitus įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms;

18.2. pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus Aprašo 14 punkte nurodytais pagrindais;

18.3. kasmet, svarstant skirto metinio darbo užmokesčio biudžeto panaudojimą, atsižvelgiant į turimo darbo užmokesčio fondo galimybes;

18.4. darbuotojui grįžus po vienerių kalendorinių metų ar ilgesnio nebuvimo darbe (pvz., vaiko priežiūros atostogų);

18.5. perkeliant darbuotoją į kitas pareigas, naujas pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal tai pareigybių pakopai nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą ir 16 punkte numatytus individualius kriterijus;

18.6. pasikeitus darbuotojo darbo funkcijoms, numatytoms pareigybės aprašyme;

18.7. pasikeitus darbo rinkos sąlygoms;

18.8. darbuotojui įgijus papildomų kompetencijų, įgūdžių ar gebėjimų, svarbių einamoms pareigoms.

19. Pareiginės algos koeficiento dydžio keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių.

IV SKYRIUS PRIEMOKOS

20. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

20.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

21. Kiekvienu atveju priemokos dydį (procentais arba konkrečia suma) nustato RKM direktorius. Skiriant konkretų priemokos dydį, atsižvelgiama į:

21.1. pavedamų atlikti funkcijų intensyvumą;

21.2. atliekamos funkcijos ir (ar) užduoties įtaką įstaigai, joje dirbantiems asmenims;

21.3. funkcijų rutiniškumą (tapačių užduočių pasikartojimas, naujų užduočių atsiradimas);

21.4. naujai gaunamų užduočių apibrėžtumą (vyrauja apibrėžtos užduotys, atliekamos pagal standartus, neapibrėžtos užduotys, kurias atliekant reikia savarankiškai ieškoti informacijos, būtinos specialiosios žinios užduočiai įvykdyti);

21.5. sprendimų priėmimo poreikį ir sudėtingumą (būtinai greiti sprendimai, sprendimai, kuriems reikia analitinio situacijos įvertinimo, priimami sprendimai turi įtakos funkcijų atlikimui);

21.6. funkcijų atlikimo pagrindus (būtinumas išmanyti ir taikyti įstatymus ir įstatymų įgyvendinamuosius teisės aktus);

21.7. susidarysiantį darbo krūvį (gaunamų užduočių skaičių, užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičių ir pan.);

21.8. pavadavimo atveju – ar darbuotojui laikinai pavedamos atlikti visos kito darbuotojo funkcijos, ar jų dalis.

22. Jeigu nesančio darbuotojo (pavadavimas ar laisva pareigybė) funkcijos pavedamos atlikti keliems darbuotojams (t. y. funkcijos padalinamos), mokamos priemokos dydis nesumuojamas, o priemoka dalinama funkcijas atliekančių darbuotojų skaičiui, atsižvelgiant į kiekvieno jų atliekamų funkcijų apimtį ir pobūdį pagal Aprašo 18 punkte nurodytus kriterijus.

23. Priemokos, išskyrus už pavadavimą, darbuotojui gali būti skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

24. Kiekviena Aprašo 17 punkte išvardyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 %, o visų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 % darbuotojo pareiginės algos.

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.).

V SKYRIUS SKATINIMAS

26. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

26.1. padėka;

26.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant RKM nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

26.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

27. Visų įstaigos darbuotojų sveikatinimui, kūrybiškumui, bendruomeniškumui, solidarumui skatinti kasmet numatoma organizuoti 1–2 specialias veiklas, kurioms įgyvendinti skiriama iki 2500,00 eurų RKM biudžeto lėšų.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMAS

28. Darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

29. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu RKM direktoriaus sprendimu taikoma viena iš 31.1–31.3 punktuose numatytų priemonių, taip pat papildomai gali būti taikomos Aprašo 26.1 ir 26.6 punktuose numatytos skatinimo priemonės:

29.1. darbuotojui gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, arba

29.2. darbuotojui taikomos viena ar kelios Aprašo 26.2–26.5 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

29.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, kurios priskirtos aukštesnei pareigybių pakopai, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas). Perkeliant darbuotoją į aukštesnes pareigas, jam nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio tos pareigybių pakopos, į kurią darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficiento.

30. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui jau nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas, taikomas tai pareigybės pakopai.

31. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia. Tokiam darbuotojui tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu RKM direktoriaus sprendimu gali būti taikoma 26.1 ir (arba) 26.6 papunktyje numatyta skatinimo priemonė.

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

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

33.1. nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

33.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, kurios priskirtos žemesnei pareigybių pakopai, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas). Perkeliant darbuotoją į žemesnes pareigas, jam nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali būti mažesnis kaip nustatytas mažiausias tos pareigybių pakopos, į kurią darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficientas, arba

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

34. Jeigu buvo nustatyta, kad darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

VII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ BEI BUDĖJIMĄ

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

36. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

37. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

38. Už 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 – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

39. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginči 31–34 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

40. Už aktyvųjį budėjimą, kai darbuotojas savo darbo funkcijas atlieka budėdamas, ir už pasyvųjį budėjimą darbo vietoje, kai darbuotojas privalo būti darbdavio nurodytoje vietoje, pasirengęs prireikus atlikti savo funkcijas, mokamas įprastas darbo sutartyje nustatytas darbo užmokestis.

41. Darbuotojo buvimas ne darbovietėje, bet esant pasirengusiam atlikti tam tikrus veiksmus ar atvykti į darbovietę kilus būtinybei įprastiniu poilsio laiku (pasyvusis budėjimas namie), nelaikomas darbo laiku, išskyrus faktiškai atliktų veiksmų laiką. Už tokį budėjimą mokama dvidešimties procentų dydžio vidutinio darbuotojo darbo užmokesčio priemoka, proporcinga budėtų valandų skaičiui. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitokio dydžio priemokos, ne mažesnės nei dvidešimties procentų dydžio ir ne didesnės nei keturiasdešimties procentų dydžio vidutinio darbuotojo darbo užmokesčio. Už faktiškai atliktus veiksmus apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką, tačiau neviršijantį šešiasdešimt valandų per savaitę.

VIII SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS IŠMOKOS

42. RKM darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti RKM darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama nuo 1 iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

43. Mirus RKM darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems gimimiesiems, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš RKM skirtų lėšų gali būti išmokama nuo 1 iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

44. Materialinę pašalpą RKM darbuotojams, išskyrus vadovą, skiria darbuotoją į pareigas priimančias asmuo iš RKM skirtų lėšų.

45. Ligos išmokos dydis RKM darbuotojams, kurią moka darbdavys dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 100 % išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio dydžio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Šis Aprašas turi būti peržiūrimas ir, esant poreikiui, atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat jei keičiasi teisės aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą, įvykus ženkliais struktūriniais ar darbo organizavimo pokyčiams įstaigoje bei esant kitiems pagrindams. Aprašas keičiamas RKM direktoriaus įsakymu, su pakeitimo projektu supažindinus RKM darbo tarybos atstovus, o jei darbo taryba nesudaryta – darbuotojus visuotiniame susirinkime ar kitomis informavimo priemonėmis.

47. Aprašas viešai skelbiamas RKM interneto svetainėje.

Rokiškio krašto muziejaus darbuotojų
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
Priedas Nr. 1
(Rokiškio krašto muziejaus direktoriaus
2026 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. V-39
suvestinė redakcija nuo 2026-09-28)

ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigy- bės pakopa	Pakopai priskiriamos pareigybės	Pareigybės lygis ir grupė	Koeficientų intervalas		
			Mini- malus	Vidu- tinis	Maksi- malus
9	Direktorius	Vadovas ir jo pavaduotojai, A1			
8	Direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius	Vadovas ir jo pavaduotojai, A2	1,04	1,25	1,46
7	Lankytojų aptarnavimo ir edukacijos skyriaus vedėjas	Struktūrinių padalinių vadovai, A2	0,95	1,15	1,35
	Istorijos skyriaus vedėjas	Struktūrinių padalinių vadovai, A2			
	Ūkio skyriaus vedėjas	Struktūrinių padalinių vadovai, A2			
	Laisvės kovų istorijos skyriaus vedėjas	Struktūrinių padalinių vadovai, A2			
	Filialo Rokiškio turizmo informacijos centro vadovas	Struktūrinių padalinių vadovai, A2			
	Vyriausiasis buhalteris	Struktūrinių padalinių vadovai, A2			
	Istorijos skyriaus vyriausiasis muziejininkas	Specialistai, A2			
6	Dokumentų valdymo specialistas	Specialistai, A2	0,76	0,98	1,20
	Kultūrinės veiklos ir komunikacijos skyriaus komunikacijos koordinatorius	Specialistai, A2			
	Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus muziejininkas-vyriausiasis rinkinių saugotojas	Specialistai, A2			
	Lankytojų aptarnavimo ir edukacijos skyriaus edukatorius-ekskursijų vadovas	Specialistai, A2			
	Lankytojų aptarnavimo ir edukacijos skyriaus edukatorius- lankytojų aptarnavimo specialistas	Specialistai, A2			
	Kultūrinės veiklos ir komunikacijos skyriaus parodų ir renginių koordinatorius	Specialistai, A2			
	Laisvės kovų istorijos skyriaus edukatorius-ekskursijų vadovas	Specialistai, A2			
	Istorijos skyriaus muziejininkas	Specialistai, A2			
	Istorijos skyriaus muziejininkas-archyvaras	Specialistai, A2			
	Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus muziejininkas-rinkinių saugotojas	Specialistai, A2			

	Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus muziejininkas-rinkinių saugotojas (<i>Obelių muziejuje</i>)	Specialistai, A2			
	Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus muziejininkas-skaitmenintojas	Specialistai, A2			
	Filialo Rokiškio turizmo informacijos centro projektų vadybininkas	Specialistai, A2			
	Filialo Rokiškio turizmo informacijos centro turizmo vadybininkas	Specialistai, A2			
	Filialo Rokiškio turizmo informacijos centro komunikacijos koordinatorius	Specialistai, A2			
	Kultūrinės veiklos ir komunikacijos skyriaus spaudinių dizaineris	Specialistai, A2			
	Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus muziejininkas	Specialistai, A2			
5	Lankytojų aptarnavimo ir edukacijos skyriaus kasininkas-lankytojų aptarnavimo specialistas	Specialistai, B	0,73	0,88	1,03
	Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus fotografas	Specialistai, B			
	Ūkio skyriaus kompiuterių tinklų administravimo specialistas	Specialistai, B			
4	Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus rinkinių saugotojas	Specialistai, B	0,73	0,86	0,99
	Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus rinkinių saugotojas (<i>Kriaunų muziejuje</i>)	Specialistai, B			
	Filialo Rokiškio turizmo informacijos centro edukatorius	Kvalifikuoti darbuotojai, C			
3	Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus eksponatų prižiūrėtojas	Kvalifikuoti darbuotojai, C	0,71	0,84	0,97
	Ūkio skyriaus vairuotojas	Kvalifikuoti darbuotojai, C			
	Ūkio skyriaus stalius dailidė	Kvalifikuoti darbuotojai, C			
	Ūkio skyriaus elektrikas	Kvalifikuoti darbuotojai, C			
2	Ūkio skyriaus darbuotojas	Kvalifikuoti darbuotojai, C	0,71	0,83	0,95
	Ūkio skyriaus valytojas	Kvalifikuoti darbuotojai, C			
	Ūkio skyriaus budėtojas	Kvalifikuoti darbuotojai, C			
1	Ūkio skyriaus priežiūros darbuotojas	Darbininkai, D	MMA		0,71
