

PATVIRTINTA

Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus

Direktorės 2017 m. birželio 29 d.

Įsakymu Nr. A1- 12B

## **LIETUVOS TEATRO, MUZIKOS IR KINO MUZIEJUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus (toliau – muziejaus) darbuotojų darbo užmokesčio sandarą, jo nustatymo principus ir mokėjimo tvarką.

2. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos ;

2.1.darbuotojas – asmuo, dirbantis muziejuje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

2.2.darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Muziejumi, t.y. tarnybinis atlyginimas (pastovioji ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos;

2.3.tarnybinis atlyginimas - pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus tarnybinių atlyginimų koeficientų minimalius ir maksimalius dydžius. Muziejaus direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius;

2.4.priemoka – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme numatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuotų raštu, vykdymą.

3. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

4. Darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimalią mėnesinę algą.

5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena ar savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

6. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių struktūrą. Muziejuje taikoma laikinė apmokėjimo sistema. Darbuotojų atlyginimai nustatomi, atsižvelgiant į pareigų tarifinius kvalifikacinius reikalavimus.

7. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastovios pareiginės algos dalies dydžio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijųvykdymo.

8. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, pateikiami buhalterijai skaičiuoti darbo užmokestį. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai. Darbo užmokesčio sąnaudos yra nurašomos vadovaujantis Apskaitos politikos Sąnaudų apskaitos tvarkos aprašo nuostatomis .

### **II. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

9. Muziejaus 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 ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- 4) premijos.
10. Darbuotojams gali būti išmokamos pašalpos.
11. Muziejaus darbuotojų darbo užmokesčiui mokėti naudojamos darbo užmokesčiui skirtos Muziejaus sąmatos lėšos.

### **III. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS**

12. Tarnybinis atlyginimas Muziejaus darbuotojams nustatomas pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII – 198 patvirtintus tarnybinių atlyginimų koeficientų dydžius.
13. Pareiginės algos bazinį dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.
14. Konkrečių tarnybinių atlyginimų koeficientų dydžius nustato Muziejaus direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, darbuotojo kvalifikaciją, profesinę patirtį, atitinkamos specialybės ir kvalifikacijos darbuotojų paklausą darbo rinkoje, Muziejaus darbo užmokesčio fondo lėšų kiekį. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas 20 procentų. Pastoviosios dalies koeficientas įrašomas į darbuotojo darbo sutartį.

### **IV. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS**

15. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams du kartus per mėnesį pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Vieną kartą per mėnesį darbuotojui darbo užmokestis gali būti mokamas tik jam pateikus prašymą raštu.
16. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į darbuotojų banko sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.
17. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: einamojo mėnesio paskutinę dieną iki sekančio mėnesio 5 d. ir 18–20 mėnesio kalendorinėmis dienomis.
18. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas, naudojant buhalterinę programą „BONUS“.
19. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus kompiuteriniu būdu užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
20. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atsakingas darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingu už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką.
21. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis, pasirašytas darbuotojo, atsakingo už jo pildymą ir patvirtintas direktoriaus, pateikiamas buhalterijai iki einamojo mėnesio paskutinės dienos. Remiantis žiniaraščiu buhalteris, atsakingas už atlyginimų skaičiavimą, paskaičiuoja atlyginimus.

### **V. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

22. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.
23. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis LR darbo kodekso 224–226 straipsniais ir vykdomaisiais raštais.
24. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti išmokos dėl draudimo (pagal savanorišką draudimo sutartį), atsiskaitymai už mobiliojo ryšio naudojimą, profsąjungos mokestį ir kt., darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą. Pagal tokį prašymą išieškojimas turi būti vykdomas tokia pačia tvarka kaip ir pagal vykdomąjį dokumentą. Savo prašymą dėl išskaitymo darbuotojas gali bet kada atšaukti. Už banko paslaugas atliekant pavedimus darbuotojo valia apmokama iš darbuotojui mokėtino atlyginimo.
25. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų

atsispindėti darbuotojo prašyme – turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

26. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokesť, kiekvienas darbuotojas buhalterijai pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pagrindinį ir papildomą pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (vaikų gimimo liudijimų kopijas, neįgalumo pažymėjimų kopijas, pažymas apie šeimos sudėtį, apie tai, kad vaikai mokosi mokyklose ir kt.).

## **VI. ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO**

27. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodekso XIII skyrius „Darbo laikas“ ir XIV skyrius „Poilsio laikas“.

28. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas LR darbo kodekso 193 straipsnyje.

29. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas LR darbo kodekso 194 straipsnyje.

30. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

31. Už papildomą darbą apmokama pagal papildomo darbo pareigybės prašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

## **VII. ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS**

32. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija.

33. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis.

34. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

35. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

## **VIII. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

36. Nuo 2017 liepos 01d. kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienos. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ar papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus.

37. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas įstatymo nustatyta tvarka. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

38. Darbuotoją atleidžiant (nesvarbu dėl kokių priežasčių), už nepanaudotas atostogas turi būti mokama kompensacija. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti.

39. Darbuotojas, likus iki atostogų ne mažiau 14 kalendorinių dienų, rašo direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo. Šiuo pagrindu yra rašomas direktoriaus įsakymas, kuris nedelsiant perduodamas buhalterijai. Buhalteris skaičiuoja atostogų atlyginimą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 650.

40. Skaičiuotinas vidutinio darbo užmokesčio už atostogas laikotarpis yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį ar jo dalį mokamas darbo užmokestis.

41. Atostoginiai skaičiuojami dauginant vidutinį darbo užmokestį iš atostogoms tenkančių dienų. Kai darbuotojui per laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, buvo nustatyta skirtinga darbo laiko trukmė, vidutinis vienos dienos (valandos) užmokestis proporcingai perskaičiuojamas atsižvelgiant į darbuotojui nustatytos darbo trukmės santykį su įmonės darbo laiko trukme, nustatyta pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Šia nuostata taip pat vadovaujamosi apskaičiuojant pinigine kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas

nustatoma taip: nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų suma dauginama iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio.

42. Atostoginis atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą įstatymų numatyta tvarka. Darbuotojo raštišku prašymu išmokėjimo laikas gali būti pakeistas. Tuo atveju, jei atostoginio atlyginimo išmokėjimo laikas sutampa su atlyginimo mokėjimo už einamojo mėnesio antrąją pusę laiką, atostoginio atlyginimo suma įrašoma į tą patį atlyginimų išmokėjimo žiniaraštį, kitu atveju, priklausomai nuo išmokėjimo terminų, sudaromi atskiri žiniaraščiai.

## **IX. PRIEMOKŲ IR PAŠALPŲ IŠMOKĖJIMAS**

43. Darbuotojams atlyginimo priemokos gali būti mokamos už:

43.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme numatytas funkcija neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

43.2. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuotų raštu, vykdymą, gali siekti apie 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio; aukštą kvalifikaciją, skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą;

44. Priemokos ir pašalpos skiriamos direktoriaus įsakymu.

45. Pašalpa gali būti skiriama 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 ir rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Muziejaus darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Muziejui skirtų lėšų ekonomijos. Mirus Muziejaus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Muziejui skirtų lėšų ekonomijos gali būti išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

46. Darbuotojas, norėdamas gauti pašalpą, direktoriui turi pateikti raštišką prašymą su reikalingais dokumentais. Pašalpos išmokėjimo klausimas yra sprendžiamas tik tada, kai yra susidaręs mokesčio fondo rezervas.

## **X. APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU**

47. Ligos ir motinystės socialiniu draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

48. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Muziejus. Mokama pašalpa negali būti didesnė negu 80 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto vyriausybės nustatyta tvarka.

49. Nuo trečios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

*Parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir 2017-04-16 d. seminario „Atlyginimų sistemos, pareigybių aprašymo ir vidaus dokumentų parengimas viešajame sektoriuje“ medžiaga.*