

## LIETUVOS TEATRO, MUZIKOS IR KINO MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejus (toliau – Muziejus) priskiriama III biudžetinių įstaigų grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

2. Muziejaus darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), išskyrus Muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo – vyr. fondų saugotojo, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius (pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas), priemokas, premijas ir materialines pašalpas, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 (aktuali redakcija), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) priimtu 2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603 (aktuali redakcija).

4. Pagrindinės šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Muziejuje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

4.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Muziejumi, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

4.3. **priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

4.4. **premija** – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

4.5. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

5. Informaciją apie darbuotojus, t.y. jo išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko referentė.

6. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

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

8. Muziejus privalo nustatyti darbo apmokėjimo sistemą ir padaryti ją prieinamą visiems darbuotojams susipažinti. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI**

9. Muziejuje nustatytos 4 lygių darbuotojų pareigybės:

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

9.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

9.1.2. 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, taip pat kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės.

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

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

9.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

## **III SKYRIUS MUZIEJAUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS**

10. Muziejaus darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

10.1. Muziejaus vadovo (direktoriaus), jo pavaduotojo ir direktoriaus pavaduotojo – vyr. fondų saugotojo pareigybės, kurių pareigybės priskiriamos A ( A 1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

10.2. struktūrinių padalinių vadovai: Buhalterinės apskaitos skyriaus, Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus, Teatro ir kino skyriaus, Muzikos ir dailės skyriaus, Komunikacijos ir lankytojų aptarnavimo skyriaus, Ūkio skyriaus vedėjai, kurių pareigybės priskiriamos A ( A 1 ir A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

10.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ir A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti – muziejininkai, rinkinių saugotojai, referentas, muziejinės veiklos rinkodaros specialistas, dizaineris – maketuotojas, parodų architektas, fotografas, ekskursijų vadovas, edukatoriai, edukacinių programų koordinatorius, restauratoriai, buhalteris, buhalteris – kasininkas;

10.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui – ekspozicijų konsultantas, bilietai kasininkas, vairuotojas;

10.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai) – valytojai, apsaugos darbuotojai.

11. Muziejaus pareigybių sąrašas pateiktas Aprašo priede Nr. 7.

## **IV SKYRIUS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI**

12. Muziejaus direktorius tvirtina Darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

13. Muziejaus darbuotojų pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus tvirtina Muziejaus direktorius, o Muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo – vyr. fondų saugotojo pareigybių aprašymus – LR Kultūros ministras.

14. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

14.1. pareigybės grupė;

14.2. pareigybės pavadinimas;

- 14.3. konkretus pareigybės lygis;
- 14.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 14.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

## **V SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS**

#### **15. Darbo užmokestis.**

15.1. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 15.1.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- 15.1.2. priemokos;
- 15.1.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą;
- 15.1.4. premijos.

#### **16. Pareiginės algos pastovioji dalis.**

16.1. Muziejaus darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais už pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, vykdymą;

16.2. pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš Lietuvos Respublikos Seimo patvirtinto pareiginės algos bazinio dydžio;

16.3. finansinių metų pareiginės algos bazinį dydį, jeigu nėra sudaryta nacionalinė kolektyvinė sutartis, tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas iki Lietuvos Respublikos Seimo pavasario sesijos pabaigos;

16.4. Lietuvos Respublikos Seimo 2021 m. patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis pateikiamas Aprašo priede Nr. 7.

17. **Muziejaus direktoriaus pavaduotojo pareiginės algos pastovioji dalis** nustatoma pagal šio Aprašo 1 priedą (pridedama), atsižvelgiant į:

- 17.1. Muziejaus pareigybių struktūroje nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių;
- 17.2. vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams;
- 17.3. muziejaus direktoriaus pavaduotojo veiklos sudėtingumą;
- 17.4. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 17.5. atsakomybės lygį;
- 17.6. savarankiškumo lygį;
- 17.7. darbo funkcijų įvairovę;
- 17.6. papildomų įgūdžių ir svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 17.7. kitus kriterijus, kuriuos Muziejaus direktorius pripažįsta reikšmingais;
- 17.8. Muziejaus pavaduotojų pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 4 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

18. **Muziejaus skyrių vedėjų pareiginės algos pastovioji dalis** nustatoma pagal Aprašo 2 priedą (pridedama), atsižvelgiant į:

- 18.1. pareigybės lygį;
- 18.2. vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos;
- 18.3. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 18.4. atsakomybės lygį;
- 18.5. papildomų įgūdžių ir svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

18.6. savarankiškumo lygį;

18.7. darbo funkcijų įvairovę;

18.8. kitus kriterijus, kuriuos Muziejaus direktorius pripažįsta reikšmingais.

19. **Muziejaus darbuotojų (specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų)** išskyrus direktorių ir jo pavaduotoją, direktoriaus pavaduotoją – vyr. fondų saugotoją, skyrių vedėjus bei darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 3 ir 4 priedus (pridedama), atsižvelgiant į:

19.1. pareigybės lygį;

19.2. profesinio darbo patirtį, kuri skaičiuojama metais. Apskaičiuojant profesinę darbo patirtį, sumuojami laikotarpiai, kai darbuotojas dirbo analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdė funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme;

19.3. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

19.4. papildomų įgūdžių ir svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

19.5. atsakomybės lygį;

19.6. savarankiškumo lygį;

19.7. darbo funkcijų įvairovę;

19.8. kitus kriterijus, kuriuos Muziejaus direktorius pripažįsta reikšmingais.

20. **Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis** nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

21. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti Muziejaus referentui, kuris atsakingas už darbuotojų asmens bylų tvarkymą. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Muziejuje.

22. Muziejaus darbuotojų pagal Aprašo 1 ir 2 priedus nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas darbuotojui įgijus pripažinimą nacionaliniu ir tarptautiniu mastu iki 100 procentų.

23. Muziejaus darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

24. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai ar nustačius, kad Muziejaus darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio įstaigos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviuųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

22. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus ir Aprašo V skyriaus 14, 15, 16 punktuose nurodytus kriterijus nustato Muziejaus direktorius, o Muziejaus direktoriaus, vyr. fondų saugotojo - Lietuvos Respublikos Kultūros ministras.

## VI SKYRIUS

### PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

23. Muziejaus darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Aprašo 31 punktą.

24. Muziejaus darbuotojų, priskiriamų kultūros ir meno darbuotojams, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. IV-948, o Muziejaus direktoriaus ir vyr. fondų saugotojo – 2020 m. sausio mėn. 8 d. LR Vyriausybės nutarimu Nr. 7, patvirtintu nauju Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

25. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos darbuotojo tiesioginis vadovas pateikia darbuotojo veiklos vertinimo išvadą Muziejaus direktoriui. Kai darbuotojo tiesioginis vadovas

įvertina darbuotojo veiklą labai gerai ar gerai, tada veiklos vertinimo skiltyje „išvados“ įrašo siūlomo mokėti darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies dydį.

26. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito Muziejaus darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

27. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal Muziejaus darbo apmokėjimo sistemą nustato direktorius ar jo įgaliotas asmuo, o direktoriui ir vyr. fondų saugotojui - LR Kultūros ministras, įvertinęs jų praėjusių metų veiklą.

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

29. Kintamos dalies dydis skiriamas priklausomai nuo Muziejui skirtų asignavimų ir atsižvelgiant į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas uždutis, kokia buvo šių užduties įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtimi - viršijo.

30. Darbuotojui paskirtas pareiginės algos kintamosios dalies dydis mokamas iki kito kasmetinio veiklos vertinimo.

31. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

32. Perkėlus Muziejaus darbuotoją į kitas pareigas, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito Muziejaus darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

33. Einamaisiais metais priimtam Muziejaus darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos, metinės veiklos uždutys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai turi būti nustatyti per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos.

34. Jeigu, priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos uždutys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.

35. Muziejaus direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui – vyr. fondų saugotojui įvertinus jų praėjusių metų veiklą, konkretų pareiginės algos kintamosios dalies dydį nustato LR Kultūros ministras. Muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo – vyr. fondų saugotojo nustatytos metinės uždutys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai skelbiami Muziejaus interneto svetainėje.

## VII SKYRIUS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

36. Muziejaus darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduties sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios **priemokos**:

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

36.2. už papildomų funkcijų ir užduties, nenustatytų pareigybes aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

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

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

37. Sprendimą dėl priemokos mokėjimo ir jos dydžio priima Muziejaus direktorius, įvertinęs darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl priemokos mokėjimo, atsižvelgiant į Muziejui darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, ir įforminus Direktoriaus įsakymu dėl priemokos ir jos dydžio.

38. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

39. Šio Aprašo VII skyriaus 36 punkte nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

40. Šio Aprašo VII Skyriaus 36.4 papunktyje nustatyta priemoka neskiriama, jeigu Muziejaus darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

41. Darbuotojui gali būti skiriama **premija**, neviršijant Muziejaus darbo užmokesčiui skirtų asignavimų:

41.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias Muziejaus veiklai užduotis;

41.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

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

41.4. kitais numatytais atvejais.

42. Premija gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

43. Premija neskiriama darbuotojui per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

44. Sprendimą dėl premijos mokėjimo ir jos dydžio Aprašo 41.1 papunktyje nustatytu atveju, priima Muziejaus direktorius, įvertinęs darbuotojo tiesioginio vadovo tarnybiniame pranešime pateiktą informaciją.

45. Aprašo 41.2 papunktyje nustatytu atveju sprendimą dėl premijos mokėjimo ir jos dydžio priima Muziejaus direktorius, atsižvelgdamas į tai ar darbuotojo vertinimo išvadoje tiesioginis darbuotojo vadovas yra pateikęs pasiūlymą skirti premiją už labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

46. **Materialinės pašalpos Muziejaus darbuotojams mokamos:**

46.1. Muziejaus 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 Muziejaus darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Muziejui skirtų lėšų;

46.2. mirus Muziejaus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Muziejui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, esant darbo užmokesčio ekonomijai, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

46.3. materialinę pašalpą Muziejaus darbuotojams, išskyrus Muziejaus direktorių ir direktoriaus pavaduotoją – vyr. fondų saugotoją, skiria Muziejaus direktorius iš Muziejui skirtų lėšų. Muziejaus direktoriui, direktoriaus pavaduotojui – vyr. fondų saugotojui materialinę pašalpą skiria Lietuvos Respublikos kultūros ministerija iš jos vadovaujamam Muziejui skirtų lėšų.

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

47. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną (raštišku tiesioginio vadovo nurodymu ir raštišku darbuotojo sutikimu arba raštišku darbuotojo prašymu ir tiesioginio vadovo sutikimu bei suderinus su Muziejaus direktoriumi), mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

48. 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 (raštišku tiesioginio vadovo nurodymu ir raštišku darbuotojo sutikimu arba raštišku darbuotojo prašymu ir tiesioginio vadovo sutikimu bei suderinus su Muziejaus direktoriumi).

49. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio Aprašo 48 punkte nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

50. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (tiesioginiai vadovai mėnesio pabaigoje raštiškai pristato darbuotojų darbo laiko nukrypimus Muziejaus referentui).

51. Komunikacijos ir lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas kiekvieną mėnesį iki 31 d. pateikia Muziejaus direktoriaus tvirtinimui sekančio mėnesio skyriaus darbuotojų – ekspozicijų konsultantų ir bilietų kasininko darbo grafiką.

## **IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS**

52. 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.

53. 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.

54. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: einamojo mėnesio paskutinę dieną iki sekančio mėnesio 5 d. ir 18 - 20 mėnesio kalendorinėmis dienomis.

55. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas, naudojant buhalterinę programą „BONUS“.

56. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus kompiuteriniu būdu užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

57. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atsakingas darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingu už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką.

58. 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.

## **X SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

59. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

60. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis LR Darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais.

61. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia išskaitomas tik paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti išskaitos dėl draudimo (pagal savanoriškas draudimo sutartis), atsiskaitymai už mobiliojo ryšio naudojimą, profsąjungos mokestis ir kt. Darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į prašyme nurodytą 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.

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

## **XI SKYRIUS**

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

63. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, raštišku tiesioginio vadovo nurodymu ir raštišku darbuotojo sutikimu, suderinus su Muziejaus direktoriumi, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija. Darbuotojas turi teisę atsisakyti pavaduoti nesantį darbuotoją, nepriklausomai nuo to, ar jam bus mokamas papildomas darbo užmokestis, ar ne.

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

65. Papildomo atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

66. Nei vienu atveju, už nesančių darbuotojų pavadavimą, priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

## **XII SKYRIUS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

67. Nuo 2017 m. liepos 1 d. kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ar papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus.

68. Kasmetinės atostogos Muziejaus darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų suteikimo grafiką, kuris prireikus gali būti tikslinamas. Muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo – vyr. fondų saugotojo atostogų suteikimo grafiką nustato LR kultūros ministras.

69. Į Muziejaus darbuotojų atostogų grafiką įtrauktas darbuotojas, dėl tam tikrų priežasčių negalintis grafike nurodytu laiku išeiti atostogų arba pageidaujantis pasinaudoti dalimi atostogų, turi teisę pateikti raštišką prašymą, suderintą su savo skyriaus vedėju, ir gauti Muziejaus direktoriaus sutikimą, kad atostogų laikas būtų pakeistas.

70. Darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 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 darbo kodeksu.

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

72. 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.

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

74. Atostoginiai skaičiuojami dauginant darbuotojo 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 Muziejaus darbo laiko trukme, nustatyta pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Šia nuostata taip pat vadovaujamosi apskaičiuojant piniginę 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.

75. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. 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 laiku, atostoginio atlyginimo suma įrašoma į tą patį atlyginimų išmokėjimo žiniaraštį, kitu atveju, priklausomai nuo išmokėjimo terminų, sudaromi atskiri žiniaraščiai.

## **XI SKYRIUS**

### **APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU**

76. 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 priimtas Lietuvos Respublikos Seimo 2000-12-21, Nr. IX-110.

77. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Muziejus. Mokama pašalpa negali būti didesnė negu 62,08 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto vyriausybės nustatyta tvarka.

78. Ligos pašalpa iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų pradedama mokėti nuo 3 nedarbingumo dienos ir mokama iki darbingumo atgavimo arba kol bus pripažintas invalidumas.

79. Ligos pašalpos mokėjimas atostogų metu:

79.1. jeigu apdraustojo asmens laikinasis nedarbingumas dėl ligos arba traumos atsirado to asmens mokamų kasmetinių atostogų metu arba šių atostogų metu apdraustasis asmuo gydomi sveikatos priežiūros įstaigoje, teikiančioje ortopedines ir (ar) protezavimo paslaugas, ligos pašalpa mokama Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo 9 ir 12 straipsniuose nustatyta tvarka;

79.2. jeigu apdraustojo asmens laikinasis nedarbingumas dėl Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo 5 straipsnio 2 dalyje nurodytų priežasčių atsirado to asmens nemokamų atostogų metu arba jeigu apdraustasis asmuo nušalintas nuo darbo be teisės gauti darbo užmokestį, ligos pašalpa pradedama mokėti Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo 9–12 straipsniuose nustatyta tvarka nuo tos dienos, kurią apdraustasis asmuo turėjo pradėti dirbti. Tokia pat tvarka pašalpa mokama, jeigu apdraustasis asmuo nušalinamas nuo darbo ligos metu.

## **XII SKYRIUS**

### **MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS**

80. Muziejaus darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir gebėjimą atlikti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

81. Kultūros ir meno darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. ĮV-948, kuris pateikiamas Aprašo priede Nr. 9.

82. Kitų Muziejaus darbuotojų, praėjusių kalendorinių metų veikla, vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų

veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2017-04-05 įsakymu, Nr. 254, kuris pateikiamas Aprašo priede Nr. 10.

83. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Muziejaus darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

84. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės veiklos užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 5 rezultatų vertinimo rodiklius. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

85. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

86. Tiesioginis vadovas darbuotoją su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

87. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Muziejaus darbuotojams, išskyrus direktorių ir pavaduotoją - vyr. fondų saugotoją, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

88. Muziejaus darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

88.1. labai gerai;

88.2. gerai;

88.3. patenkinamai;

88.4. nepatenkinamai.

89. Muziejaus darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje.

90. Muziejaus darbuotojo, išskyrus direktorių ir pavaduotoją – vyr. fondų saugotoją, tiesioginis vadovas, kartu su Muziejaus darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis, įvertinęs Muziejaus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

90.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Muziejaus direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

90.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Muziejaus direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

90.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Muziejaus direktoriui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

90.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Muziejaus direktoriui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Tiesioginis vadovas įpareigojamas sudaryti su darbuotoju 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 gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

91. Muziejaus direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti Muziejaus darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl šio Aprašo 88 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja

vienus metus. Jeigu Muziejaus direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

92. Muziejaus darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

### **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

93. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, pripažįstamas netekusiu galios Muziejaus direktoriaus įsakymu.

94. Šio Aprašo stebėseną ir atnaujinimus vykdo referentas, vykdymo kontrolę vykdo vyriausiasis buhalteris.

---

SUDERINTA

Lietuvos teatro, Muzikos ir kino muziejaus  
Darbo taryba

**LIETUVOS TEATRO, MUZIKOS IR KINO MUZIEJAUS DIREKTORIAUS IR JO  
PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(Baziniai dydžiai)

Valstybės ar savivaldybių įstaigų grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai, jeigu pareigybės lygis A	
		vadovų	vadovų pavaduotojų
III grupė (50 ir mažiau pareigybių)	iki 5	6,5–13,3	6–11,9
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	6,6–13,5	6,1–12,2
	daugiau kaip 10	6,7–13,7	6,2–12,3

**LIETUVOS TEATRO, MUZIKOS IR KINO MUZIEJAUS ADMINISTRACIJOS IR  
SKYRIŲ VEDĖJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(Baziniai dydžiai)

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	5,9–10,5	6–10,7	6,1–12	4,8–9,8	5–10	5,2–10,2
nuo daugiau kaip 5 iki 10	6–10,6	6,1–10,9	6,2–12,1	5–10	5,2–10,2	5,3–10,4
daugiau kaip 10	6,1–10,7	6,2–11,2	6,3–12,2	5,2–10,2	5,3–10,4	5,4–10,6

Lietuvos teatro, muzikos ir kino  
muziejaus  
darbuotojų darbo apmokėjimo  
aprašo  
3 priedas

**LIETUVOS TEATRO, MUZIKOS IR KINO MUZIEJAUS  
A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES  
KOEFIICIENTAI**

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

Lietuvos teatro, muzikos ir kino  
muziejaus  
darbuotojų darbo apmokėjimo  
aprašo  
4 priedas

**LIETUVOS TEATRO, MUZIKOS IR KINO MUZIEJAUS  
KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES  
KOEFIICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	3,0–5,3	3,02–5,4	3,04–5,6	3,07–7,0

Lietuvos teatro, muzikos ir kino  
muziejaus  
darbuotojų darbo apmokėjimo  
aprašo  
5 priedas

**LIETUVOS TEATRO, MUZIKOS IR KINO MUZIEJAUS  
MUZIEJININKŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS  
DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 3 muziejininkas	nuo 3 iki 5 vyresnysis muziejininkas	nuo 5 vyriausiasis muziejininkas
A lygis	5,1–5,3	5,4–5,5	5,6–5,9
	A 2	A 2	A 2
	Muziejininkas 5,3	Vyresnysis muziejininkas 5,5	Vyr. muziejininkas 5,7
			Vyr. muziejininkas 5,6
			Vyr. muziejininkas 5,6
			Vyr. muziejininkas 5,6
			Vyr. muziejininkas 5,7
			Vyr. muziejininkas 5,6
			Vyr. muziejininkas 5,7
			Vyr. muziejininkas 5,6
			Vyr. muziejininkas 5,6
			Vyr. muziejininkas 5,7
			Vyr. muziejininkas 5,7

**LIETUVOS TEATRO, MUZIKOS IR KINO MUZIEJAUS  
SKYRIŲ VEDĖJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybė	Skyrius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)
A lygis		
A 1	Ūkio skyrius, vedėjas	10,25
A 1	Buhalterinės apskaitos skyrius, vyr. buhalteris	10,0
A 1	Teatro ir kino skyrius, vedėja	8,0
A 1	Muzikos ir dailės skyrius, vedėja	8,0
A 1	Komunikacijos ir lankytojų aptarnavimo skyrius, vedėja	8,0
A 1	Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyrius, vedėja	7,0

**LIETUVOS TEATRO, MUZIKOS IR KINO MUZIEJAUS**



**ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES  
KOEFIICIENTAI**

Pareigybė	Pareigos	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)
A lygis	Direktorė	13,2
A lygis	Direktorės pavaduotoja – vyr. fondų saugotoja	10,0
A lygis A 1	Direktorės pavaduotoja kultūrinei veiklai	8,5
B lygis	Referentė	7,0

**LIETUVOS TEATRO, MUZIKOS IR KINO MUZIEJAUS  
A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES  
KOEFIICIENTAI**

Pareigybė	Pareigos	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniai dydžiai)
A lygis		
A 2	Buhalteris – kasininkas	8,4
A 2	Muziejinės veiklos rinkodaros specialistas	6,0
A 2	Kultūrinių veiklų koordinatorius	6,0
A 2	Meninių baldų restauratorius	5,8
A 2	Edukatorius	5,7
A 2	Dizaineris - maketuotojas	5,6
A 2	Edukacinės veiklos koordinatorius	5,6
A 2	Ekspozicijų vadovas	5,6
A 2	Edukatorius	5,6
A 2	Tekstilės restauratorius	5,6
A 2	Parodų architektas	5,1
B lygis		
	Fotografas	5,1

**LIETUVOS TEATRO, MUZIKOS IR KINO MUZIEJAUS  
KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES  
KOEFIICIENTAI**

Pareigybė	Pareigos	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)
C lygis		
	Vairuotojas	6,31
	Bilietų kasininkas	4,5
	Ekspozicijų konsultantas	4,4
	Ekspozicijų konsultantas	4,4
	Ekspozicijų konsultantas	4,6

**PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**  
(galioja nuo 2021 m. sausio 1 d.)

		<b>Struktūrinio padalinio/Pareigybės pavadinimas</b>	
		<b>Administracija</b>	
1.	1.	Direktorius	1
2.	2.	Direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis fondų saugotojas	1
3.	3.	Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai	1
4.	4.	Referentas	1
Iš viso:			<b>4</b>
		<b>Buhalterinės apskaitos skyrius</b>	
5.	1.	Vyriausiasis buhalteris	1
6.	2.	Buhalteris – kasininkas	1
7.	3.	Bilietai kasininkas	1
Iš viso:			<b>3</b>
		<b>Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyrius</b>	
8.	1.	Skyriaus vedėjas	1
9.	2.	Fotografas	1
10.	3.	Restauratorius	1
11.	4.	Restauratorius	1
12.	5.	Rinkinių saugotojas	1
13.	6.	Rinkinių saugotojas	1
Iš viso:			<b>6</b>
		<b>Teatro ir kino skyrius</b>	
14.	1.	Skyriaus vedėjas	1
15.	2.	Muziejininkas	1
16.	3.	Muziejininkas	1
17.	4.	Muziejininkas	1
18.	5.	Muziejininkas	1
19.	6.	Muziejininkas	1
20.	7.	Muziejininkas	1
21.	8.	Muziejininkas	1
Iš viso:			<b>8</b>

		<b>Muzikos ir dailės skyrius</b>	
22.	1.	Skyriaus vedėjas	1
23.	2.	Muziejininkas	1
24.	3.	Muziejininkas	1
25.	4.	Muziejininkas	1
26.	5.	Muziejininkas	1
27.	6.	Muziejininkas	1
28.	7.	Muziejininkas	1
Iš viso:			<b>7</b>
		<b>Komunikacijos ir lankytojų aptarnavimo skyrius</b>	
29.	1.	Skyriaus vedėjas	1
30.	2.	Muziejinės veiklos rinkodaros specialistas	1
31.	3.	Kultūrinių veiklų koordinatorius	1
32.	4.	Dizaineris – maketuotojas	1
33.	5.	Edukacinės veiklos koordinatorius	1
34.	6.	Ekskursijų vadovas	1
35.	7.	Edukatorius	1
36.	8.	Edukatorius	1
37.	9.	Ekspozicijų konsultantas	1
38.	10.	Ekspozicijų konsultantas	1
39.	11.	Ekspozicijų konsultantas	1
40.	12.	Parodų architektas	1
Iš viso:			<b>12</b>
		<b>Ūkio skyrius</b>	
41.	1.	Skyriaus vedėjas	1
42.	2.	Valytojas	1
43.	3.	Valytojas	1
44.	4.	Vairuotojas	1
45.	5.	Apsaugos darbuotojas	1
46.	6.	Apsaugos darbuotojas	1
47.	7.	Apsaugos darbuotojas	1
48.	8.	Apsaugos darbuotojas	1
Iš viso:			<b>8</b>
<b>Bendras pareigybių skaičius</b>			<b>48</b>

**LIETUVOS RESPUBLIKOS  
VALSTYBĖS POLITIKŲ, TEISĖJŲ, VALSTYBĖS PAREIGŪNŲ, VALSTYBĖS  
TARNAUTOJŲ, VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ  
DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS (ATLYGINIMO) BAZINIO DYDŽIO,  
TAIKOMO 2021 METAIS,  
ĮSTATYMAS**

2020 m. gruodžio 23 d. Nr. XIV-128  
Vilnius

**1 straipsnis. Įstatymo paskirtis**

Šis įstatymas nustato Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų, finansuojamų iš valstybės biudžeto, savivaldybių biudžetų, Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų (toliau – valstybės ir savivaldybių biudžetinės įstaigos), darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinį dydį.

**2 straipsnis. Įstatymo taikymas**

Šiuo įstatymu nustatytas bazinis dydis taikomas valstybės politikų, bendrosios kompetencijos ir specializuotų teismų teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginėms algoms, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo teisėjų atlyginimams, karių tarnybiniams atlyginimams, įstatymų pagrindais sudarytų komisijų narių atlygiui bei kitoms teisės aktuose nustatytoms išmokoms ir atlygiams apskaičiuoti 2021 metais.

**3 straipsnis. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis**

Valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis 2021 metais – **177 eurai**.