PATVIRTINTA
VšĮ „Antano Mončio meno muziejus
direktorės 2026 m. rugsėjo 21 d.
įsakymu Nr. V-11

VšĮ „ANTANO MONČIO MENO MUZIEJUS“ DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Antano Mončio meno muziejaus“ (toliau – Muziejaus) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) parengta vadovaujantis Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymas) bei Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas).

2. Darbo apmokėjimo sistema nustato pareiginės algos koeficiento kriterijus, pagal kuriuos formuojama darbuotojų pareigybių grupių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, darbo užmokesčio sandara, darbo apmokėjimo principai, nustatoma pareiginė alga, materialinių pašalpų mokėjimo tvarka. Sistemos tikslas – nustatyti bendrus, aiškius ir skaidrius darbuotojo darbo apmokėjimo principus, sukurti ir įtvirtinti teisingą ir darbo rinką atitinkančią darbo apmokėjimo sistemą, leidžiančią pritraukti ir išlaikyti reikiamos kompetencijos darbuotojus, užtikrinti vidinį teisingumą ir sudaryti sąlygas efektyviam darbo užmokesčio biudžeto valdymui.

3. Pagrindines šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas:

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

3.2. darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas, priedai, priemokos ir premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį. Fiksuotas darbo užmokestis gali būti peržiūrimas metų bėgyje. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga, kuri mokama kas mėnesi;

3.3. pareigybė – atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Pareigybes atspinti pareigybių aprašymai.

4. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

5. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintų pareigybių sąrašą.

6. 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, socialines padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytines orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaikų, įvaikių, globotinų, rūpintinių, santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II. PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJAI

7. Muziejaus darbuotojų pareiginė alga nustatoma darbuotojų pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalios pareiginės algos koeficientų dydžiai už nekvalifikuotų darbų negali būti mažesni negu viena MMA, o už kvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu MMAx1,1.

8. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti yra nustatoma pareigybių lygių struktūra (1 priedas).

9. Kiekvienai pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficiento minimali ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis):

9.1. lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius ir minimalius pareiginės algos koeficientų dydžius laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės, bei taikomų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka direktoriaus pareigybės, pareiginės algos koeficiento maksimalią reikšmę.

9.2. pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai: darbo patirtis, išsilavinimas, veiklos sudėtingumas, atsakomybės ir savarankiškumo lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas, darbo sąlygos ar kiti kriterijai, kuriuos į staiga taikė iki šios sistemos (2 priedas).

10. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatomos pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės, kurios suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus (3 priedas).

11. Minimalusis darbo užmokestis:

11.1. Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar viso kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

11.2. Muziejuje nekvalifikuoto darbo darbininkams taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

11.3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

12. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis nustatomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) baziniu dydžiu ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu.

13. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir keičiami:

13.1. kartą per metus yra perskaičiuojami fiksuoto darbo užmokesčio intervalai;

13.2. darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių;

13.3. siekiamybė mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį.

III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

14. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

14.1. pareiginė alga;

14.2. priemokos;

14.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

14.4. premijos, skiriamos paskatinti darbuotojus už veiklos rezultatus, mokamos pagal viešosios įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

14.5. ligos išmoka (pašalpa), kuri mokama už pirmas dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku ir negali būti mažesnė negu aštuoniasdešimt procentų darbuotojos vidutinio darbo užmokesčio.

15. Priemokos gali būti skiriamos:

15.1. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą (jeigu dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos);

15.2. už įprastą darbo krūvio viršijančią veiklą (jeigu padidėja darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės);

15.3. skiriama priemoka negali būti mažesnė negu 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o skiriama priemokų suma nurodyta šioje dalyje, negali viršyti 80 procentų darbuotojo pareiginės algos.

16. Darbuotojai gali būti premijuojami: už išskirtinį jo indėlį įgyvendinant viešosios įstaigos veiklos tikslus arba pasiektus papildomus išskirtinius rezultatus, pasibaigus finansiniams metams ir patvirtinus viešosios įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinius. Ši premija negali būti didesne negu 4 darbuotojo pareiginės algos dydžiai.

17. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojui mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1-5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

18. Muziejus pagal veiklos pobūdį, priskiriamas II kategorijai.

IV. DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

19. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigybes į grupes neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

20. Muziejaus pareigybių grupių struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

20.1. dėl struktūrinio pertvarkymo ar darbo organizavimo pokyčių (žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);

20.2. steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

21. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio. Darbuotojų, išskyrus Muziejaus vadovą, veiklos vertinimo nėra.

V. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

22. Muziejaus nustatomos pareigybių grupės nurodytos šio aprašo 1 priede.

23. Naujai į pareigas priimamam darbuotojui pareiginės algos koeficientas, įvertinus įstaigos finansines galimybes bei atsižvelgiant į šio darbo apmokėjimo sistemos nustatytus pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nustatomas iš šios Sistemos 3 priede nustatytų pareiginės algos intervalų.

24. Perkeliant darbuotoją į kitas pareigas jo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš šio aprašo 3 priede nustatytų pareiginės algos intervalų.

VI. MOKĖJIMAS UŽ DALYVAVIMĄ PARAMOS TEIKIMO ARBA VYSTOMOJO BENDRADARBIAVIMO PROJEKTUOSE

25. Muziejaus darbuotojui gali būti mokama už dalyvavimą kitos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos įgyvendinamuose projektuose, taip pat veikloje, atliekamoje pagal viešosios įstaigos sudarytas bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar remiantis Europos Sąjungos teises aktais įsteigtomis institucijomis, jeigu šie projektai ar veikla turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus su viešosios įstaigos veiklos tikslais, nustatytas ją įgyvendinimo terminas ir jiems numatytas atskiras biudžetas. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų mokama projekto ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytomis sąlygomis (pagal įkainius).

26. Jeigu sąlygos (ir įkainiai) nenustatyti, mokėjimo už dalyvavimą įgyvendinant projektus ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis įkainius viešosios įstaigos vadovui nustato viešosios įstaigos dalininkų susirinkimas, arba savivaldybės meras, o viešosios įstaigos darbuotojui – viešosios įstaigos vadovas.

27. Už laiką, kurį viešosios įstaigos vadovas ar darbuotojas dalyvauja projektuose ar

veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis, už kurį mokama iš projektui skirtų lėšų, darbo užmokestis iš valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšų viešosios įstaigos vadovui ar darbuotojui nemokamas.

VII. MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKA

28. Materialinė pašalpa gali būti skiriama iš Muziejaus lėšų iki 5 MMA dydžio: jeigu darbuotojo materialinė būklė tapo sunki dėl jo pačio ligos, artimųjų giminaičių, 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 įstatyme nustatyta tvarka yra paskirti viešosios įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, kai yra rašytinis viešosios įstaigos darbuotojo prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai. Mirus viešosios įstaigos darbuotojui, materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams, jeigu yra mirusio viešosios įstaigos darbuotojo šeimos nario (narių) rašytinis prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Sistema peržiūrima ir/ar keičiama atsižvelgiant į teisės aktų nuostatas ir įvertinus Muziejaus finansines galimybes.

30. Sistema patvirtinta, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo bei kitais pagrindais principu.

31. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami Dokumentų valdymo sistemoje.

32. Informacija apie darbo užmokestį skelbiama viešai įstaigos internetinėje svetainėje www.antanasmoncys.com.

VšĮ „Antano Mončio meno muziejus“
darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	**Pareigybės pavadinimas**
I	Direktorius
II	Vyriausiasis finansininkas
III	Kultūrinės veiklos vadybininkas Vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius Kuratorius
IV	Ekspozicijų konsultantė Ūkvedys
V	Kasininkas
VI	Valytojas

VšĮ „Antano Mončio meno muziejus“
darbo apmokėjimo sistemos 2 priedas

PAREIGYBIŲ LYGIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

Pagrindinių kriterijų aprašymai:

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties darbus veikdamas pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles. Užduočių / darbų atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams;
- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis atsirinkdamas ir pagal situaciją pritaikydamas instrukcijas, metodikas, teisės aktus ir pan. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduočių atlikimas daro tam tikrą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir (ar) pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus);
- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, reikalaujančias išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (Įstaigai ir už jos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Priima sprendimus, numato būdus ir priemones didelės svarbos ir (ar) apimties klausimams spręsti, koordinuoja sprendimo eigą. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Užduočių atlikimas daro reikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už jos ribų.

2. Atsakomybės ir savarankiškumo lygio kriterijaus aprašymas:

- atsakomybės lygis žemas - darbuotojas sprendimų nepriima, užduotys dažniausiai vykdomos pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus);
- atsakomybės lygis vidutinis - darbuotojas sprendimų nepriima tačiau daro jam įtaką, atlieka paraminę funkciją (stebi, komentuoja, pritaria) jo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnes apimties rezultatui pasiekti/užduočiai atlikti;
- atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį - darbuotojo sprendimai susiję su grupės darbo organizavimu vykdomi pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimu. Veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti/užduočiai atlikti;
- atsakomybės lygis aukštas - darbuotojas atsako už įstaigos veiklą, priima tarpinius sprendimus, įtakojančius visumos rezultatą.

3. Darbo / vadovaujamo patirties kriterijaus aprašymas:

Darbo patirtis veiklos srityje apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos per visą darbinį karjerinį laiką visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

Pareigybės lygis	Profesinio darbo patirtis
I	5 metai vadovaujamo darbo patirtis
II	5 metai darbo patirties finansų srityje
III	3 metai darbo patirties veiklos srityje
IV	1- 2 metai darbo patirties veiklos srityje
V–VI	darbo patirties nereikalaujama

4. Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai:

Kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kokius papildomus įgūdžius / paržymėjimus / leidimus turėti, kad pareigybei priskirtos funkcijos būtų atliktos sėkmingai (specialybes, specifines žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymus.

VšĮ „Antano Mončio meno muziejus“
darbo apmokėjimo sistemos 3 priedas

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ANTANO MONČIO MENO MUZIEJUS“ PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis	Pareigybė	Minimalus koeficientas	Maksimalus koeficientas
I	Direktorius	1,10	3,50
II	Vyriausiasis finansininkas	1,10	2,00
III	Kultūrinės veiklos vadybininkas Vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius Kuratorius	1,10	2,00
IV	Ekspozicijų konsultantė Ūkvedys	0,71	1,2
V	Kasininkė	0,71	1,20
VI	Darbininkas, valytojas	MMA	