

## **TVIRTINU**

Kupiškio etnografijos muziejaus  
Direktoriaus 2022 m. gruodžio 27 d.  
įsakymu Nr.V-63-1

# **KUPIŠKIO ETNOGRAFIJOS MUZIEJAUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

## **I. BENDROJI DALIS**

1. Kupiškio etnografijos muziejaus (toliau – Muziejaus) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, kintamosios dalies, priemonių bei premijų mokėjimo sąlygas ir tvarką.
2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas).

## **II. MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO TVARKA IR SĄLYGOS**

3. Muziejus priskiriamas III įstaigų grupei.
4. Muziejaus darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
  - 4.1. vadovo ir pavaduotojo pareigybės priskiriamos A1 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu) ir A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
  - 4.2. muziejininkų pareigybės priskiriamos A lygiui (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas), atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
  - 4.3. kvalifikuoti darbuotojai - raštvedys, pareigybė priskiriama C lygiui (būtinai ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija);
  - 4.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui yra darbininkai ir salių budėtojos (netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai).
5. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Muziejaus direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.
6. Darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:

- 6.1. pareigybės grupė;
- 6.2. pareigybės pavadinimas;
- 6.3. pareigybės lygis;
- 6.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 6.5. pareigybei priskirtos funkcijos.
7. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
  - 7.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
  - 7.2. priemokos;
  - 7.3. papildomų dienų skaičius prie kasmetinių atostogų laiko, jeigu dirbama poilsio ir švenčių dienomis ar atliekant viršvalandinį darbą;
  - 7.4. premijos.
8. Pareiginės algos pastovioji dalis:
  - 8.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio; (priedai 1, 2)
  - 8.2. pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
  - 8.3. darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai), pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.
9. Pareiginės algos kintamoji dalis:
  - 9.1. Muziejaus darbuotojams jų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
  - 9.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir gaunamą iš Kupiškio rajono savivaldybės finansavimą, nustatoma iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.
  - 9.3. Labai gerai įvertintiems darbuotojams nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis ne mažesnė kaip 15 procentų ir ne didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.
  - 9.4. Gerai įvertintiems darbuotojams nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis ne mažesnė kaip 5 procentai ir ne didesnė kaip 25 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies.
  - 9.5. Patenkinamai įvertintiems darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
  - 9.6. Nepatenkinamai įvertintiems darbuotojams iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu šios sistemos 1

priede. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas, kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal LR Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

9.7. Darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

10. darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas ir darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Muziejaus darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

11. Premijos darbuotojams gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis ar įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

12. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priklausomai nuo darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

12.1. priemokos skiriamos muziejaus direktoriaus įsakymu. Įsakymas suderinamas ir registruojamas muziejaus gaunamų prašymų registre;

12.2. pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas;

12.3. muziejaus darbuotojams priemokos gali būti mokamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

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

14. Materialinės pašalpos:

14.1. Muziejaus darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti muziejaus darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Muziejui skirtų lėšų.

14.2. Mirus muziejaus darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

14.3. Materialines pašalpas muziejaus darbuotojams ar jų šeimos nariams skiria muziejaus direktorius savo įsakymais, neviršijant Kupiškio rajono savivaldybės Muziejui skirtų lėšų darbo užmokesčio mokes fondo.

### **III. DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS, KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

15. Muziejaus darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti visų darbuotojų, išskyrus tuos, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

16. Metines veiklos užduotis, susijusias su darbuotojo funkcijomis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, atsižvelgdami į muziejaus metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato vadovas:

16.1. nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės veiklos užduotys;

16.2. kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 5 rezultatų vertinimo rodiklius;

16.3. 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.

16.4. riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes;

16.5. vadovas darbuotoją su nustatytomis užduotimis, susijusiomis su darbuotojo funkcijomis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai;

16.6. metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai muziejaus darbuotojams turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo pradžios data ne vėlesnė negu spalio 1 diena.

17. Muziejaus direktorius darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertina kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis ir pats priima vieną iš Aprašo 9 punkte nurodytų sprendimų.

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

#### **IV. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

19. 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.

20. 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 ir gauti Muziejaus direktoriaus sutikimą, kad atostogų laikas būtų pakeistas.

21. 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.

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

23. 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.

24. 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.

25. 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 pinigine kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas. Pinigine 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.

26. 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.

27. Darbuotojams suteikiama ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų dirbant penkias darbo dienas per savaitę.

28. Darbuotojams vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos dirbant penkias darbo dienas per savaitę.

29. Tikslinės atostogos

29.1. Tikslinės atostogos yra:

- nėštumo ir gimdymo;
- tėvystės;
- vaikui prižiūrėti;
- mokymosi;
- kūrybinės;
- nemokamos.

29.2. Darbdavys užtikrina darbuotojo teisę po tikslinių atostogų grįžti į tą pačią ar lygiavertę darbo vietą (pareigas) ne mažiau palankiomis negu buvusios darbo sąlygomis, įskaitant darbo užmokestį, ir naudotis visomis geresnėmis sąlygomis, įskaitant teisę į darbo užmokesčio padidėjimą, į kurias jis būtų turėjęs teisę, jeigu būtų dirbęs.

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

30. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik šio kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

31. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

31.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

31.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

31.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Muziejui;

31.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės Muziejaus iniciatyva.

32. Muziejus turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Muziejus sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.
33. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

## **VI. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

34. Ligos išmoka, kurią moka Muziejus dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, negali būti mažesnė negu 62,06 procento ir didesnė negu 100 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.
35. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.
36. Kai ligos išmokos gavimo laikotarpiu apdraustajam asmeniui išmokamos su darbo santykiais susijusios kompensacinio ar skatinamojo pobūdžio vienkartinės išmokos, ligos išmoka mokama neatsižvelgiant į tai, kad nuo šių išmokų mokamos valstybinio socialinio draudimo įmokos.
37. Ligos išmoka apskaičiuojama ir mokama Ligos ir motinystės socialinio draudimo išmokų nuostatuose nustatyta tvarka.

## **VII. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

38. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
39. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
40. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
41. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš šio straipsnio 38–40 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

## **VIII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA**

42. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

43. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

## **IX. DARBO LAIKO APSKAITA**

44. Darbuotojo darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, nebent šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko

45. į darbo laiko apskaitą įtraukiama darbuotojo faktiškai dirbtus:

- viršvalandžius;
- darbo laiką švenčių dieną.

46. Darbo laiko apskaita tvarkoma patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

47. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

## **X. DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS KITAIŠ PAGRINDAIS**

48. Muziejus privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

49. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, Muziejus privalo:

- priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;
- sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;
- taikyti vienodus darbo vertinimo ir atleidimo iš darbo kriterijus;
- už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;
- imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir

būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

- imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą darbo sąlygų sudarymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

50. Lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo ypatumus gali nustatyti kiti įstatymai ir kitos darbo teisės normos.

## XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Patvirtinta sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

52. Darbuotojai su šia sistema supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikti savo darbo funkcijas.

53. Muziejus turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

Priedas 1

### KUPIŠKIO ETNOGRAFIJOS MUZIEJAUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

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	5,5-8,4	5,6-9,4	5,7-10,5	5,8-11,6
C lygis	4,7-6,2	4,8-6,3	4,9-6,5	5-7,8

- Statinių priežiūros darbininko, salės budėtojo pareigybės lygis D. Mokamas ne mažiau už teisės aktais patvirtintą minimalią algą.