

KUPIŠKIO ETNOGRAFIJOS MUZIEJAUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kupiškio etnografijos muziejaus (toliau – Muziejaus) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – sistema) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Muziejaus darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinimas ir apdovanojimai, nustatant pareiginę algą atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. XIV-2341 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo“ ir Kupiškio etnografijos muziejaus nuostatais patvirtintais 2023 m. gegužės 31 d. Nr. TS-126.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Darbo kodekso sąvokas.

4. Darbo apmokėjimo sistemą nustato Muziejaus direktorius ir paskelbia viešai Muziejaus interneto svetainėje.

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

(rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojo dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

6. Darbo apmokėjimo sistema apima:

6.1. darbo apmokėjimo principus;

6.2. Muziejaus taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą;

6.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus

bei jų aprašymą;

6.4. Muziejaus pareigybių lygių struktūrą;

6.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;

6.6. priemonių, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;

6.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką;

6.8. pareiginės algos koeficiento pakeitimo atvejais sąlygas ir tvarką, išskyrus atvejį

atlikus darbuotojo veiklos vertinimą;

6.9. Muziejaus darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

7. Muziejaus darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. 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;

7.2. muziejininkų pareigybės priskiriamos A lygiui (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas), atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.3. kvalifikuoti darbuotojai – raštvedys, pareigybė priskiriama C lygiui (būtinai ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija);

7.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui yra darbininkai ir salių budėtojos (netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai).

8. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Muziejaus direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

9. Darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:

9.1. pareigybės grupė;

9.2. pareigybės pavadinimas;

- 9.3. pareigybės lygis;
- 9.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 9.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI BEI JŲ APRAŠYMAS

10. Lyginant Muziejaus darbuotojų pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius yra išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės.

11. Lyginant Muziejaus darbuotojų pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius bei atsižvelgiant į Muziejaus veiklos specifiką yra taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

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

11.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Muziejaus siekiamiems tikslams;

11.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

11.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

11.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

11.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (užsienio kalbos mokėjimas Muziejaus tarptautinio bendradarbiavimo užtikrinimui, mokėjimas dirbti kompiuteriu ir mokėjimas dirbti su specialiomis programomis, kurios yra susijusios su tiesioginių funkcijų atlikimu).

12. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, todėl į tai nėra atsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme darbo krūvj, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Išskirtiniai konkretaus Muziejaus darbuotojo rezultatai yra veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

13. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1. pareiginė alga;

13.2. priemokos;

13.3. pinigine išmoka už atliktą darbą;

13.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

13.5. kintamoji dalis skiriama darbuotojui atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą.

14. Muziejaus darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš Darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu aprašo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni nei 1,1 Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus nekvalifikuotus darbuotojus (D lygio pareigybes). Muziejaus darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Muziejaus direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Įstatymo 1 priede, išskyrus Įstatymo 6 straipsnio 6 dalyje nustatytus atvejus.

15. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

16. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų (išskyrus Muziejaus direktorių), palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis.

17. Nekvalifikuotų darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

18. Muziejaus darbuotojų pareiginės algos koeficientą pagal numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Muziejaus direktorius.

19. Muziejaus darbuotojų pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams.

20. Muziejaus darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

20.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

20.4. priemokos dydį nustato Muziejaus direktorius.

21. Kiekviena Aprašo 20 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemokos dydį nustato Direktorius.

22. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės arba, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

23. Vienkartinė piniginė išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka (Įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 4 punktas) gali būti skiriama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu arba esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui, kai darbuotojas nepriekaištingai (pavyzdinčiai) atlieka savo pareigas. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima Muziejaus direktorius. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš Muziejaus sutaupytų darbo užmokesčio lėšų. Skiriant vienkartinę piniginę išmoką įvertinami Įstatymo 10 straipsnio 4 dalyje (dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo) nurodyti atvejai.

24. Vienkartinė piniginė išmoka Įstatymo (dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo.10 straipsnio 2 dalies 2 punktas) nustatyta tvarka gali būti skiriama už išskirtinį indėlį įgyvendinant Muziejui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu arba esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima Muziejaus direktorius. Vienkartinė

piniginė išmoka gali būti skiriama vieną kartą per kalendorinius metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš Muziejaus sutaupytų darbo užmokesčio lėšų. Skiriant vienkartinę piniginę išmoką įvertinami Įstatymo (dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo) 10 straipsnio 4 dalyje nurodyti atvejai.

25. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Muziejaus darbuotojams mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

26. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos. Kintamoji dalis darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų ar naujam darbuotojui, kuris nedalyvavo Muziejaus darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinime, gali būti nustatyta neeilinio vertinimo metu Darbo apmokėjimo sistemos VII skyriuje nustatyta tvarka. Jeigu Muziejaus darbuotojui iki pradedant naudotis atostogomis vaikui prižiūrėti buvo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, ji mokama iki kitais metais vyksiančio Muziejaus darbuotojų kasmetinio vertinimo.

27. Muziejaus darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarka, išskyrus darbuotojus, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (nekvalifikuoti darbuotojai).

28. Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

29. Muziejaus darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Muziejuje.

30. Muziejaus direktoriaus veiklą vertina jį į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo.

31. Tiesioginis Muziejaus darbuotojo vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

31.1. viršijanti lūkesčius;

31.2. atitinkanti lūkesčius;

31.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

31.4. neatitinkanti lūkesčių.

32. Muziejaus darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina Darbuotojo pareigas Muziejuje.

33. Jei Muziejaus darbuotojo (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą) veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Muziejaus direktoriaus sprendimu gali būti taikoma pasirinkta viena iš šio punkto 33.1– 33.2.5 papunkčiuose numatytų priemonių:

33.1. Muziejaus darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

33.2. Muziejaus darbuotojui gali būti taikomos Įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės:

33.2.1. padėka;

33.2.2. iki 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Muziejui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ar įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip kartą per kalendorinius metus);

33.2.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus);

33.2.4. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

33.2.5. nustatant kintamąją dalį nuo 15 iki 40 procentų pareiginės algos.

34. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, jis skatinamas net jei per paskutinius šešis mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą (išskyrus pažeidimus, numatytus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje).

35. Jeigu įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

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

37. Kai darbuotojo (išskyrus įstaigos vadovą) veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, o jeigu įstaigos vadovo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens įgalioto asmens (jeigu biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimą buvo įgaliotas atlikti kitas asmuo) rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens sprendimu:

- įstaigos vadovui ar darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

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

38. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas įstaigos vadovo šiais atvejais:

- tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;
- įstaigos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;
- jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

39. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo biudžetinės įstaigos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai biudžetinės įstaigos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje, kur ir vertinama jo veikla.

40. Darbuotojas, nesutinkantis su vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis dėl vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo į Darbo ginčų komisiją.

VII SKYRIUS

NEEILINIS DARBUOTOJO VERTINIMAS

41. Neeilinis Muziejaus darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Muziejaus direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

41.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Muziejaus darbuotojo veiklos rezultatais;

41.2. Muziejaus darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

41.4. jei Muziejaus darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

42. Neeilinis Muziejaus darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas numatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Muziejaus darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Muziejaus darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Muziejaus darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Muziejuje.

VIII. SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

43. Muziejaus darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių 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 įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra pateikti šių Darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

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

45. Materialinę pašalpą Muziejaus darbuotojams, skiria Muziejaus direktorius iš Muziejui skirtų lėšų.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemos aprašą, turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.
