

PATVIRTINTA

Mažeikių rajono Laižuvos kultūros centro
direktoriaus

2024 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V-4

MAŽEIKIŲ RAJONO LAIŽUVOS KULTŪROS CENTRO DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono Laižuvos kultūros centro (toliau – Kultūros centras) darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau - Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Kultūros centro darbuotojų (toliau - Darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybių lygių struktūra, pareigines algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2023 m. gruodžio 14 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIV-2341, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

3. Įstaigos darbo apmokėjimo sistema apima:

3.1. darbo apmokėjimo tikslus;

3.2. darbo apmokėjimo principus;

3.3. pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);

3.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

3.5. Kultūros centro pareigybių lygių struktūrą;

3.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;

3.7. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;

3.8. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;

3.9. Kultūros centro darbo apmokėjimo sistemos aprašo peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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 darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės

imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Darbo apmokėjimo sistemą nustato ir tvirtina Mažeikių rajono Kultūros centro direktorius (toliau – Direktorius). Prieš direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami darbuotojai. Darbo apmokėjimo sistema skelbiama Kultūros centro internetiniame puslapyje www.laizuva.lt.

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

6. Kultūros centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

6.1. Kultūros centro direktorius, kurio pareigybė priskiriama A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

6.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau - darbininkai).

7. Pareigybių, priskiriamų Aprašo 6 punkte nurodytoms grupėms, lygiai:

7.1. A lygio - pareigybes, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

7.1.1. A1 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

7.1.2. A2 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

7.2. B lygio - pareigybes, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

7.3. C lygio - pareigybes, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

7.4. D lygio - pareigybes, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

8. Darbuotojų pareigybių aprašymus, vadovaudamasis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, parengia ir tvirtina Kultūros centro direktorius.

9. Darbuotojo 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

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

10. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1. pareiginė alga;

- 10.2. priemokos;
10.3. piniginė išmoka;
10.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
10.5. kintamoji dalis.
11. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytam pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.
12. Pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos nustatyta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr.IV-948.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

12. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Kultūros centre yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.
13. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Kultūros centro veiklos tikslus.
14. Kultūros centro darbuotojų pareigybės suskirstytos į šešis lygius. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui (septintam) priskiriama Kultūros centro direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 15.2 papunktyje.

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

15. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:
- 15.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;
- 15.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai pateikiami Aprašo 1 priede:
- 15.2.1. veiklos sudėtingumo - kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
- 15.2.2. atsakomybės lygio - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;
- 15.2.3. 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 pareigybe gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

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

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

15.2.6. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis, koks išsilavinimas reikalingas, siekiant užimti pareigybę;

15.2.7. papildomų įgūdžių – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimų reikalingumą ir papildomų reikalavimų būtinumą;

16. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

VI SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

17. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

17.1. pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 1 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

17.2. pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 1 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį. Pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų skyrių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

17.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama vadovo ir vyr. buhalterio, prireikus atitinkamai koreguojama;

17.4. įstaigos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Kultūros centre nėra.

18. Kultūros centro pareigybių lygių struktūra pateikiama Aprašo 2 priede.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

19. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau - intervalo plotis).

20. Intervalo plotis sudaro $\pm 15\%$ iki $\pm 25\%$ intervalo vidurio reikšmės. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus. Intervalo plotis turi išlikti ne per didelis, kad būtų užtikrinti teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį pat ar lygiavertį darbą principai.

21. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 5 iki 15 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 5 iki 15 % mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

22. Žemiausio (antro) ar (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Kultūros centro darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą, minimalią mėnesinę algą (toliau – MMA).

23. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Kultūros centro direktoriui Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nurodyto intervalo, kuriame yra direktoriaus pareigybė, pareiginės algos koeficiento maksimali reikšmė.

24. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

25. Kultūros centro darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas LR Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo priede (3 priedas). Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Kultūros centro direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento dydžio.

26. D lygio darbininkų pareiginė alga nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio arba mokamas minimalus valandinis atlygis ir jie priskiriami žemiausiam (pirmam) pareigybių lygiui.

27. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Kultūros centrui priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas.

28. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei Kultūros centro direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

29. Kultūros centro direktorius, atsižvelgdamas į Apraše numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius, nustato Kultūros centro darbuotojo pareiginės algos koeficientą. Darbuotojo pareiginė alga sulagstama darbo sutartyje.

30. Kultūros centro darbuotojų pareiginės algos intervalo plotis pateikiamas Aprašo 4 priede.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

31. Kultūros centro darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti darbuotojų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus pagal aptartus veiklos lūkesčius.

32. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Kultūros centre, kuriame yra vertinama jo veikla.

33. Darbuotojas vertinimo išvadą pateikia jo veiklą kuriojančiam darbuotojui arba teikia tiesiogiai Kultūros centro direktoriui. Darbuotojo, kurio pareigybė priskiriama D lygiui veiklos vertinimas netaikomas ir kintamoji dalis nenustatoma.

34. Kultūros centro direktorius, atsižvelgdamas į pasiektus veiklos rezultatus, darbuotojo praėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:

34.1. viršijanti lūkesčius;

34.2. atitinkanti lūkesčius;

34.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

34.4. neatitinkanti lūkesčių.

35. Kai darbuotojo tarnybinė veikla arba veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Centro direktoriaus sprendimu:

35.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

35.2. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas ir pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

35.3. darbuotojui gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos 43 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

36. Kai darbuotojo tarnybinė veikla arba veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo tarnybinės veiklos arba veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu tarnybinės veiklos arba veiklos vertinimu. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu tarnybinės veiklos arba veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į darbuotoją į pareigas priimančią asmenį (jo įgaliotą asmenį) prašydamas įvertinti tarnybinės veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą. Jei darbuotoją į pareigas priimančias asmuo (jo įgaliotas asmuo) padaro išvadą, kad darbuotojo tarnybinė veikla arba veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Kultūros centro direktorius atlieka pakartotinį darbuotojo tarnybinės veiklos arba veiklos vertinimą.

37. Kai darbuotojo tarnybinė veikla arba veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

38. Kai darbuotojo tarnybinė veikla arba veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Kultūros centro direktoriaus sprendimu:

38.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

38.2. darbuotojas perkeliamas į žemesnes pareigas ir nustatoma pareiginė alga, kuri yra nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnį, negu tai pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas.

39. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla arba veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus rekomenduojama nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

IX SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

40. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

40.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

40.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

41. Kiekviena Aprašo 40 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos. Nustatomų priemonių suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

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

43. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

43.1. padėka;

43.2. pinigine išmoka nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Kultūros centrui nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

43.3. premijos gali būti skiriamos, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

43.4. premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

43.5. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

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

44. Kultūros centro darbuotojai neskatinami jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

45. premijų skyrimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

X SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

46. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

47. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

48. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį 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.

49. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš šio Aprašo 40-42 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XI SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS, IŠEITINĖS KOMPENSACIJOS IR KITOS GARANTIJOS

50. Darbuotojams dėl sunkios materialinės būklės Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatytais atvejais gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų. Paprastai skiriama Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl:

50.1. jų pačių ligos – iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio 1 kartą per kalendorinius metus;

50.2. sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaiko (įvaikio) ligos – 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio 1 kartą per kalendorinius metus;

50.3. sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaiko (įvaikio) mirties – iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

50.4. motinos (įmotės), tėvo (įtėvio) mirties – 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

50.5. brolio (įbrolio), sesers (įseserės), išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas, mirties – 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio; 44.6. stichinės nelaimės ar turto netekimo – iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio. 45. Materialinė pašalpa darbuotojui gali būti skiriama, jeigu yra jo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamas aplinkybes patvirtinantys dokumentai.

51. Materialinė pašalpa skiriama direktoriaus sprendimu.

52. Darbuotojui, atleidžiamam iš darbo/pareigų teisės aktų nustatyta tvarka sudarant rašytinį šalių susitarimą, gali būti išmokama iki atleidimo jo gauto vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė kompensacija, atsižvelgiant į darbuotojo darbo stažą Kultūros centre:

50.1. iki vienerių metų – 1 mėnesio;

50.2. nuo vienerių iki penkerių metų – 2 mėnesių;

50.3. nuo penkerių iki dešimt metų – 3 mėnesių;

50.4. nuo dešimt iki dvidešimt metų – 4 mėnesių;

50.5. daugiau kaip dvidešimt metų – 5 mėnesių.

XI SKYRIUS

PAPILDOMOS SOCIALINĖS GARANTIJOS

51. Darbuotojams garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

51.1. kai darbuotojai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;

51.2. kai darbuotojai išvykę karo prievolę administruojančios krašto apsaugos sistemos institucijos nurodymu;

51.3. kai darbuotojai atlieka privalomąją karo tarnybą, savanorišką nenuolatinę karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą (tokiu atveju garantuojamos tik einamos pareigos);

51.4. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju – iki 5 darbo dienų;

51.5. donorams – darbo dienomis, kuriomis jie teisės aktų nustatyta tvarka turi būti atleidžiami nuo tarnybos;

51.6. kai darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, – iki 2 darbo dienų per mėnesį;

51.7. kai darbuotojai teisės aktų numatytais atvejais tobulina kvalifikaciją;

51.8. apmokamas 5 darbo dienas per metus savanorystei, pateikus Kultūros centro direktoriui savanorišką veiklą patvirtinantį dokumentą ir gavus jo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą;

51.9. kai darbuotojas neatlygintinai dalijasi specialiomis profesinėmis žiniomis su kitais viešojo sektoriaus darbuotojais.

XII SKYRIUS

ATOSTOGINIAI

60. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

61. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

62. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

63. Jeigu Kultūros centras uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

XIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

64. 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.

65. 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.

XIV SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

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

67. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

67.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų; 57.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Kultūros centrui;

67.4. 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 Kultūros centro iniciatyva.

68. Kultūros centras turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Kultūros centras sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

69. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

XV SKYRIUS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

70. Ligos išmoka, kurią moka Kultūros centras 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.

71. 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.

72. 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.

73. Ligos išmoka apskaičiuojama ir mokama Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nustatytais sąlygomis ir tvarka.

XVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Kultūros centro darbuotojams priemokos, materialinės pašalpos (iš darbo užmokesčio skirtų lėšų) skiriamos tik esant darbo užmokesčiui skirtų lėšų ekonomijai einamaisiais finansiniais metais.

75. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Kultūros centro direktoriaus įsakymu, prieš tai atlikus Kultūros centro darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinus pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka.

76. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki šio Aprašo įsigaliojimo. Lūkesčiai dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2024 metų veiklos nustatomi Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

77. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, 2023 metais nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos. Po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi. Po 2025 metais įvykusio vertinimo kintamosios dalies atsisakoma, atitinkamai keičiamas Aprašas ir jo prieduose nustatyti intervalai.

78. Jei nustatant ar keičiant Darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių pakopų nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių pakopų nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

Direktorė



Laima Virkutienė

Susipažinau ir sutinku:

L. Korkinienė

A. Dobronolika

A. Jasiene

V. Benius

L. Mikienė

A. Hermanavičiūtė

K. Kapušienė

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

I. Veiklos sudėtingumo kriterijus:

1.1. Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

1.1.1. atlieka nesudėtingas ir / ar mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis - tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir / ar tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes. Mažos apimties užduotis - tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir / ar rezultatams);

1.1.2. atlieka vidutinio sudėtingumo ir / ar vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis - tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., osuprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas). Vidutinės apimties užduotis - tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką skyriaus ir / ar įstaigos veiklai ir / ar rezultatams);

1.1.3. atlieka sudėtingas ir / ar didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis - tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Didelės apimties užduotis - tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką viso įstaigos veiklai ir / ar rezultatams ir / ar įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

1.1.4. Veiklos sudėtingumo kriterijaus lentelė:

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
IV, V	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
VI	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

2. Atsakomybės lygio kriterijus:

2.1. kriterijaus tikslas - identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu. Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

2.1.1. išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (skyrių veika, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė. Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos pareigybių aprašymuose. Analizuojama kaip skirtingos pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

2.1.2. analizuojama veikla skirstoma į tris dalis: veiklos sritys (procesas), veiklos (procedūra) ir veiksmas.
Veiklos lygių aprašymai:

Veiklos lygis	Aprašymas
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa įstaigos vieneto pagrindu.
Veikla (procedūra)	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolat pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

2.2. Nustatomi veiklose dalyvaujančių pareigybių atsakomybės lygiai. Vykdam atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai:

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	Aprašymas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklosvykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-VI lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su IV ir V atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
IV, V	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš VI atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
VI	Šio lygio atsakomybę gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimogalimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.

2.3. Analizuojamos funkcijos atlikime pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį - VI lygis, gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl VI lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

2.4. Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – IV ir V lygis. Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant IV ir V atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su VI lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieką šį darbą. Dažnai IV ir V atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti VI lygio pareigybę.

2.5. Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės lygis III. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

2.6. Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi II atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

2.7. Pareigybės priskirto I atsakomybės lygiui teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.

3. Pakeičiamumo kriterijus:

3.1. jis pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram Skyriui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams;

3.2. specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigoje vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;

3.3. kartinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas - sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randomomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigos keliamų tikslų vykdymu. Į IV ir V lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti - tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant - pakeisti. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis - pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai;

3.4. klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui:

3.4.1. pareigybės įtaka įstaigai:

3.4.1.1. pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigos vykstantiems procesams;

3.4.1.2. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas;

3.4.1.3. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas funkcijų vykdymas;

3.4.1.4. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.

3.4.2. pareigybės pakeičiamumas:

3.4.2.1. šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas (-ai), pilnai atitinkantis (-ys) kvalifikacijos reikalavimus:

3.4.2.2. šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas (-ai), turintis (-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus;

3.4.2.3. šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje;

3.4.2.4. šiai pareigybei užpildyti įstaigoje yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendentas.

PAKEIČIAMUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
III	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
IV, V	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.
VI	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

4. Profesinio darbo patirties kriterijus:

4.1. profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis taip pat.

PROFESINIO DARBO PATIRTIS	
Lygis	Aprašymas
I	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
II	Ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtis veiklos srityje.
III	Ne mažiau kaip 2-4 metų darbo patirtis veiklos srityje.
IV	Ne mažiau kaip 4-6 metų darbo patirtis veiklos srityje.
V	Ne mažiau kaip 6 ir daugiau metų darbo patirtis veiklos srityje.
VI	Ne mažiau kaip 2 m. vadovaujamo darbo patirtis ir 3 darbo patirties veiklos srityje.

3.4.1.4. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų Įstaigos veiklai laikymasis.

3.4.2. pareigybės pakeičiamumas:

3.4.2.1. šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju Įstaigoje yra darbuotojas (-ai), pilnai atitinkantis (-ys) kvalifikacijos reikalavimus:

3.4.2.2. šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju Įstaigoje yra darbuotojas (-ai), turintis (-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus;

3.4.2.3. šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje;

3.4.2.4. šiai pareigybei užpildyti Įstaigoje yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendentams.

PAKEIČIAMUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
III	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės Įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
IV, V	Atlieka funkcijas, reikšmingas Įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.
VI	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinės kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

4. Profesinio darbo patirties kriterijus:

4.1. profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje Įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, Įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis taip pat.

PROFESINIO DARBO PATIRTIS	
Lygis	Aprašymas
I	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
II	Ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtis veiklos srityje.
III	Ne mažiau kaip 2-4 metų darbo patirtis veiklos srityje.
IV	Ne mažiau kaip 4-6 metų darbo patirtis veiklos srityje.
V	Ne mažiau kaip 6 ir daugiau metų darbo patirtis veiklos srityje.
VI	Ne mažiau kaip 2 m. vadovaujamo darbo patirtis ir 3 darbo patirties veiklos srityje.

Mažeikių rajono Laižuvos kultūros centro
darbo apmokėjimo tvarkos aprašo
2 priedas

MAŽEIKIŲ RAJONO LAIŽUVOS KULTŪROS CENTRO
PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas
6	Direktorius
5 B	Vyr.buhalteris
4 A, B	Kultūrinės veiklos organizatorius. Meno vadovas
3 A, B	
2 C	Kūrikas
1 D	Valytojas.

Mažeikių rajono Laižuvos kultūros centro
darbo apmokėjimo tvarkos aprašo
3 priedas

**VADOVO PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAS
IR DARBUOTOJŲ MINIMALŪS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Biudžetinės įstaigos vadovas		1,29–3,98
2.	Specialistas	A	0,67
		B	0,62
6.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,57

[illegible]