

MAŽOSIOS LIETUVOS JURBARKO KRAŠTO KULTŪROS CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

1 SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centro (toliau — Kultūros centras) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau — Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Kultūros centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau — darbuotojai) pareigybių lygių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama ir apdovanojama, 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 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje www.vva.lrv.lt.

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

3. Kultūros centro darbo apmokėjimo sistema apima:

- 3.1. darbo apmokėjimo tikslus;
- 3.2. darbo apmokėjimo principus;
- 3.3. Kultūros centre taikomą 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. priemonių, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;
- 3.8. pareiginės algos nustatymo, atlikus veiklos vertinimą, tvarką;
- 3.9. Kultūros centro darbo apmokėjimo sistemos aprašo peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. Kultūros centro 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), įvaiki (įvaikių), globotini (globotinių), rūpintini (rūpintinių), santuokinės ir šeimyninės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvu kolektyviniu derybų ir teisės imtis kolektyviniu veiksmu, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Darbo apmokėjimo sistema gali būti keičiama, papildoma, panaikinama Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centro direktoriaus (toliau — Direktorius) įsakymu, prieš tai informuojant kultūros

11 SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS GRUPĖS, LYGIAI IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

6. Kultūros centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
 - 6.1. įstaigos vadovas ir jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos 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 — pareigybės, 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 koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 7.2. B lygio — pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų,
 - 7.3. C lygio — pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 7.4. D lygio — pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
8. Darbuotojų pareigybių aprašymus, vadovaudamasis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, parengia ir tvirtina direktorius.
9. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:
 - 9.1. pareigybė grupė;
 - 9.2. pareigybės pavadinimas;
 - 9.3. pareigybės lygis;
 - 9.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ir kt.);
 - 9.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

111 SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

10. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 10.1. pareiginė alga;
 - 10.2. priemokos;
 - 10.3. pinigine išmoka;
 - 10.4. mokėjimas uždarbio poilsio ir poilsio dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimu nuo normaliu darbo sąlygų, budėjimą;
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 pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

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 indėli vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Kultūros centro veiklos tikslus.

14. Kultūros centro darbuotojų pareigybės suskirstytos į šiuos 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 pareigines 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, pareigybių lyginimo lentelė pateikiama Aprašo 2 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, apibūdinantis 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 Kultūros centro siekiamiems tikslams;

15.2.4. darbo patirtis — kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamu profesiniu 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. papildomu įgūdžiu — 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 krūvi, viršijanti standartini 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 GRUPAVIMASĮ LYGIUS

17. Pareigybėms grupuoti į lygius sudaroma darbo apmokėjimo sistemos nustatymo grupė (toliau — darbo grupė). Į darbo grupę įtraukiami Kultūros centro veiklą išmanantys darbuotojai ir darbo tarybos atstovas (-ai).

18. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais :

18.1. atskirų padalinių 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;

18.2. skirtingų padalinių 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 pareigybės lygį. Skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis. Pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų skyrių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

18.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma darbuotoju veiklą kuruojantiems darbuotojams (pagal pareigybės grupes) dalyvaujant Kultūros centro tarybai ir Darbo tarybai, prireikus atitinkamai koreguojama;

18.4. Kultūros centro 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 nėra Kultūros centre.

19. Kultūros centro pareigybių lygių struktūra pateikiama Aprašo 3 priede.

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

20. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmė (toliau — intervalo plotis).

21. Intervalo plotis sudaro nuo +/- 15 proc. iki +/- 35 proc. 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.

22. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 10 proc. iki 15 proc., t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 10 proc. iki 15 proc. mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė.

23. Žemiausio (antro) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Kultūros centro darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

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

25. Tarpiniu pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklu intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

26. Kultūros centro darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Kultūros centro direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento dydžio.

27. D lygio darbininkų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio arba mokamas minimalus valandinis atlygis ir jie priskiriami Žemiausiam (pirmam) pareigybių lygiui.

28. Pareiginės algos koeficientu intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalios 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.

29. Įsimintinais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtiniu kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siauru, specifiniu kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginiu atlygiu nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms nustatomas iki 100 procentu 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.

30. Kultūros centro direktorius, atsižvelgdamas į Darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius, nustato Kultūros centro darbuotojo pareiginės algos koeficientą. Darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje.

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

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

32. Kultūros centro darbuotojų veiklos vertinimo tikslas — nustatyta tvarką įvertinti darbuotojų kompetencijų (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus pagal aptartus veiklos lūkesčius.

33. 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.

34. Darbuotojas vertinimo išvadą pateikia jo veiklą kuruojančiam darbuotojui, kuris teikia siūlymą Kultūros centro direktoriui dėl darbuotojo vertinimo, o administracijos darbuotojas ir Kultūros centro direktoriaus pavaduotojas savo vertinimo išvadą teikia tiesiogiai Kultūros centro direktoriui. Darbuotojo, kurio pareigybė priskiriama D lygiui veiklos vertinimas netaikomas.

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

- 35.1. viršijanti lūkesčius;
- 35.2. atitinkanti lūkesčius;
- 35.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 35.4. neatitinkanti lūkesčių.

36. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip viršijanti lūkesčius, gali būti taikoma viena iš šių priemonių. •

36.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

36.2. darbuotojui gali būti taikomos 51 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

37. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Jei darbuotojo veikla du kartus iš eilės įvertinama kaip atitinkanti

lūkesčius ir darbuotojas iš esmės pasiekė veiklos rezultatus pagal sutartus vertinimo kriterijus darbuotojui gali būti taikoma viena iš 51.1 ar 51.3 punkte nustatytų skatinimo priemonių.

38. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui privalomai nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

39. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių, darbuotojo veiklą kuriojančio darbuotojo motyvuotu pasiūlymu Kultūros centro direktoriaus sprendimu gali būti:

39.1. nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesni pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesni negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

39.2. sudaromas ne trumpesnis kaip 2 mėnesių ir ne ilgesnis kaip 6 mėnesių trukmės 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.

40. Neeilinis darbuotojo vertinimas 41 punkte numatyta tvarka atliekamas Kultūros centro direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

40.1. darbuotojo veiklą kuriojančio darbuotojo motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

40.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesni pareiginės algos koeficientą;

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

41. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 40 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

42. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

43. Priėmus sprendimą nustatyti darbuotojui didesni pareiginės algos koeficientą sprendimas dėl pareiginės algos koeficiento pakeitimo turi įsigalioti ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo sprendimo priėmimo dienos.

44. Sprendimą dėl darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento ar kitu skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima Kultūros centro direktorius.

45. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

IX SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

46. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamą funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos priemokos:

46.1. už pavdavimą (laikinas nedarbingumas, komandiruotės, kasmetinės ar tikslinės atostogos bei kitos aplinkybės), kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

47. Darbuotojas, dėl priemokos skyrimo, Kultūros centro direktoriui pateikia prašymą. Priemokos dydį nustato Kultūros centro direktorius, įvertinęs pavestą atlikti funkciją ar užduočių sudėtingumą, mastą, pobūdį.

48. Kiekviena Aprašo 46 punkte nustatyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos ir ne didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos.

49. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos ir neviršijant Kultūros centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

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

51. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

51.1. padėka;

51.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka asmenini išskirtini indėli įgyvendinant Kultūros centro nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dainiau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

51.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

51.6. kitos skatinimo priemonės numatytos Aprašo 5 priede.

52. Darbuotojai, 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.

53. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos:

53.1. darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymu nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymu nustatyta tvarka yra paskirtas Kultūros centro darbuotojas, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, gali būti skiriama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinas prašymas ir atitinkamų aplinkybių patvirtinantys dokumentai;

53.2. artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymu nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymu nustatyta tvarka yra paskirtas Kultūros centro darbuotojas, mirties atveju, gali būti skiriama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinas prašymas ir mirties fakto patvirtinantys dokumentai.;

53.3. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (imotei), tėvui (itėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Kultūros centrui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktų patvirtinantys dokumentai.

54. Materialinė pašalpa darbuotojams, iš sutaupytų darbo užmokesčiui skirtų lėšų, skiria Kultūros centro direktorius.

X SKYRIUS

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

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

56. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

57. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

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

viršvalandini darbą šventinę dieną ir (arba) viršvalandini darbą šventinę naktį— ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

59. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar šventinėmis dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš 55—58 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko arba suteikiamos poilsio dienos.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, IŠSKAITOS JO IR LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

60. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: 25 dieną mokamas einamojo mėnesio avansas, kito mėnesio iki 10 darbo dienos mokamas darbo užmokestis. Jei 10 diena yra poilsio ar šventinė diena — mokama paskutinę darbo dieną, einančią prieš poilsio dieną. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas viena kartą. Kultūros centro darbuotojų darbo užmokesčio apskaita vykdoma finansų valdymo ir apskaitos sistemoje „Biudžetas VS“.

61. 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, nevirsijanti 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.

62. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais. Išskaitų dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse. Jeigu atleidžiamas darbuotojas neatsiskaito už jiems išduotas darbo priemones (pvz. kompiuterinė įranga, telefonas ir jo kortelė ir kt.), tokiais atvejais iš atleidžiamo darbuotojo turi būti išskaičiuojama darbo užmokesčio suma, lygi negrąžintų darbo priemonių vertei.

63. Darbuotojui, už pirmąsias 2 darbo dienas nedarbingumo laikotarpiu yra mokama 62,06 procentai darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Peržiūrimas ir (ar) keičiamas ne rečiau kaip viena kartą per 3 kalendorinius metus, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo įstatyme nustatytus pareiginės algos koeficientus, rinkos tendencijas ir įvertinus Kultūros centro finansines galimybes.

65. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistema darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tai pareigybių pakopai nustatyto didžiausio / mažiausio pareiginės algos koeficiento, darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pareigas Kultūros centre, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių pakopai nustatytą pareiginės algos koeficientu intervalą.

65. Jeigu įstatymuose ir kituose teisės aktuose yra nustatomos kitos nuostatos, neatitinkančios šio Aprašo nuostatų, jos taikomos tiesiogiai.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAS

1. 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 Kultūros centro 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., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas). Vidutinės apimties užduotis — tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką Kultūros centro 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 platesni užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmu) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (Kultūros centrui ir už Kultūros centro ribų). Didelės apimties užduotis tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką viso Kultūros centro veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už Kultūros centro ribų.

1.2. Veiklos sudėtingumo kriterijaus lentelė:

Veiklos sudėtingumas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
1	Atlieka nesudėtingas ir/ ar mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
2	Atlieka nesudėtingas ir/ ar mažos apimties užduotis savarankiškai
3	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir/ ar vidutinės apimties užduotis savarankiškai
4	Atlieka sudėtingas ir /ar didelės apimties užduotis savarankiškai
5	Atlieka sudėtingas ir/ar didelės apimties užduotis (savarankiškai), užduočių atlikimas susijęs su kelių sričių apjungimu ir (ar) sudėtingos informacijos apibendrinimu.
6	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 analize paremta Kultūros centro funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinio atsakomybių sąryšio nustatymu.

2.2. Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

2.2.1. išanalizuojami su pasirinkta Kultūros centro funkcija (veikla) susiję teisės aktai (skyrių veikla, nagrinėjami pareigybių aprašymai, analizuojama kaip

skirtingos pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus);

2.2.2. analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai. Veiklos lygių aprašymai:

Veiklos sritis	Aprašas
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji Kultūros centre egzistuoja autonomiškai bei tampa Kultūros centro vieneto pagrindu.
Veikla (procedūra)	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamų rezultatų. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos 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).

2.3. Nustatomi veiklose dalyvaujančių pareigybių atsakomybės lygiai. Vykdamas 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	
Pareigybės lygis	Aprašymas
1	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė. Atsakomybės minimali, faktinis atsakomybės poveikio lygis už procesus, atliekant nesudėtingus, rutininius veiksmus, reikalingus kitiems, susijusiems veiklos vykdytojams. Reikšmingos įtakos procesui ir rezultatui neturi.
2	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją 3–5 lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą. Atsakomybė už tam tikrą veiklos sritį (-is), faktinis atsakomybės lygis susijęs su netiesioginiu dalyvavimu pagrindinės veiklos ir (ar) funkcijos vykdyme. Reikšmingos įtakos procesui neturi, prisideda netiesiogiai šie veiklos rezultatai.
3	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su 4–6 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 naudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
4	Pareigybė, turinti atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš 5 atsakomybės lygio pareigybės ir už jos dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. 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.

5	Pareigybė, turinti atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą sąveikaujant su 6 lygio pareigybe savo atsakomybės veiklos srityje, kai yra susiduriama su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negali), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių Kultūros centro visumos rezultata. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė veiklos rezultatams.
6	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas direktoriui liudija apie nepakankamą kompetenciją).

2.4. Analizuojamos funkcijos atlikime pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį 6 lygis, gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkciją vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl 6 lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

2.5. Nustačius pagrindines atsakomybes detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie Kultūros centro veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams — 5 lygis. Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendra atsakomybe 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 5 atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su 6 lygio atsakomybe turinčia pareigybe kartu atlieka darbą. Dažnai 5 atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti 6 lygio pareigybę.

2.6. 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 4 atsakomybės lygiui. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

2.7. Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi 2—3 atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitu netiesioginiu paslaugų, reikalingu kitų pareigybių darbui, teikimas. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

2.8. Pareigybės priskirtos 1 atsakomybės lygiui teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.

3. Pakeičiamumo kriterijus:

3.1. Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visam Kultūros centrui, tiek atskiram jo padaliniui 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 Kultūros centro vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

3.2. Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka Kultūros centro veiklai yra didelė, o pakeičiamumas — sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir

atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su Kultūros centrui keliamu tikslu vykdymu. 4 ir 5 lygi patenka pareigybės, kurių įtaka Kultūros centro veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti — tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendento iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka padalinių vadovai, pavaduotojai. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant — pakeisti. Į 3 lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Kultūros centro 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. 1 ir 2 lygis — pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka Kultūros centro veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys tarnautojai. 4 ir 5 lygį turėtų patekti ne daugiau kaip 10—15 proc. Kultūros centro darbuotojų.

3.3. Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui:

3.2.1. pareigybės įtaka Kultūros centrui:

3.2.1.1. pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį Kultūros centre vykstantiems procesams;

3.2.1.2. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas Kultūros centro funkcijų vykdymas;

3.2.1.3. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatyto reikalavimu Kultūros centro veiklai laikymasis;

3.2.2. pareigybės pakeičiamumas:

3.2.2.1. šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju Kultūros centre yra darbuotojas

(-ai), pilnai atitinkantis (-ys) kvalifikacijos reikalavimus;

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

3.2.2.3. šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje;

3.2.2.4. šiai pareigybei užpildyti Kultūros centras yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendents.

Pareigybės pakeičiamumas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
1	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti pvz. (pagalbinės funkcijos) .
2	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti (pvz. srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų)
3	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės Kultūros centro veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
4	Atlieka funkcijas, reikšmingas Kultūros centro veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet nėra sunku pakeisti.
5	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija. Įtaka aukšta, sudėtinga pakeisti, nebent vadovas turi išugdęs sau paminą.
6	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija, atliekamos funkcijos reikšmingos bendram Kultūros centro veiklos rezultatui. Įtaka aukšta, sudėtinga pakeisti.

4. Darbo patirties kriterijus:

4.1. 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 darbingą karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis ir pagal civilines sutartis taip pat.

Darbo patirtis	
Pareigybės lygis	Aprašymas
1	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
2	Ne mažiau kai 1 metai darbo patirtis veiklos srityje
3	Ne mažiau kai 2 metai darbo patirtis veiklos srityje
4	Ne mažiau kai 3 metai darbo patirtis veiklos srityje
5	Ne mažiau kai 4 metai darbo patirtis veiklos srityje
6	Ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtis veiklos srityje ir 1 m. vadovaujamo darbo patirtis.
7	-

5. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus:

5.1. ką pareigybėje būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką. Unikalias pareigybes atspindi pareigybių aprašymai. Nagrinėjant pareigybes neturėtų būti vertinami konkretaus darbuotojo gebėjimai ir jo darbo rezultatai. Praktiška yra įsivaizduoti pareigybę kaip laisvą, t. y. neužimtą ir apibrėžti pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui.

Žinojimo ir žinių sudėtingumas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
1	Konkrečios srities, disciplinos žinios, praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje, bendraujant su darbuotojais ar tiesioginiu vadovu. Pareigybės aprašyme nurodomos funkcijos pagal aiškiai nustatytas instrukcijas ir taisykles.
2	Konkrečios srities ar sričių veiklos žinios, praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje bendradarbiaujant su darbuotojais bei tiesioginiu vadovu. Veikla reglamentuojama vidiniais Kultūros centro teisės aktais.
3	Specifinės veiklos srities ir susijusių sričių žinios. Veikla reglamentuota vidiniais Kultūros centro teisės aktais. Būtinai konkrečių veiklos sritį reglamentuojančių išorės teisės aktų žinojimas ir taikymas. Patirtis ir įgūdžiai įgyjami per savarankišką mokymąsi, patirtį perimant iš tiesioginio vadovo ir / ar kito darbuotojo.
4	Gilios teorinės ir praktinės konkrečios srities (-ių) tarpdisciplininės žinios, įgytos per patirtį, mokymąsi savarankiškai. Veikla reglamentuojama vidiniais Kultūros centro teisės aktais, norminiais dokumentais ir teisės aktais. Dalyvavimas rengiant vidaus teisės aktus.
5	Gilios teorinės ir praktinės konkrečios srities (-ių) tarpdisciplininės žinios, įgytos per patirtį, mokymąsi savarankiškai. Gilios specifiniu sričių ekspertinės žinios, gali vadovauti proceso įgyvendinimui ir / ar konsultacijoms priskirtos srities klausimais.

	Veikla reglamentuojama vidiniais Kultūros centro teisės aktais, norminiais dokumentais ir teisės aktais. Dalyvavimas rengiant vidaus teisės aktus.
6	Gilios specifinių sričių ekspertinės žinios, gali vadovauti proceso įgyvendinimui ir / ar konsultacijoms priskirtos srities klausimais bei derybomis su fiziniais ir juridiniais asmenimis. Rengia veiklos sritį Kultūros centre reglamentuojančius teisės aktus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, vadovaujasi vidaus bei išorės teisės aktais, teikia siūlymus dėl teisės aktų parengimo.

6. Išsilavinimo kriterijus:

6.1. pareigybei reikalingas išsilavinimas gali būti aukštesnis nei pareigybei nustatytas minimalus išsilavinimas ne žemesnis

Išsilavinimas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
1	Išsilavinimo reikalavimas nekeliamas.
2	Vidurinis išsilavinimas ir / ar profesinė kvalifikacija.
3	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metu, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
4	Aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis).
5	Aukštasis universitetinis išsilavinimas bakalauro kvalifikacinis laipsnis .
6	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis .

7. Papildomas įgūdžių ir reikalavimų kriterijus:

papildomų įgūdžių, gebėjimų reikalingumas, suteikiantis kokybinę vertę Kultūros centro veiklos rezultatams ir / ar optimalesniam užduočių įgyvendinimui, taip pat numatomi papildomi reikalavimai, kurie apibrėžia tam tikrus reikšmingus funkcijų vykdymui papildomus reikalavimus pažymėjimai, sertifikatai ir kita.

Papildomi įgūdžiai ir reikalavimai	
Pareigybės lygis	Aprašymas
1	Techniniai įgūdžiai; gebėjimas vadovautis instrukcijomis; specifinės tam tikros srities žinios; tikslumas, gebėjimas laikytis taisyklių, rankiniam darbui skirti įgūdžiai.
2	Paslaugų pristatymo ir klientų aptarnavimo įgūdžiai; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; techniniai įgūdžiai; kalbos įgūdžiai; gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; rankiniam darbui skirti įgūdžiai. Gebėjimas naudotis „Office” programa. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 1 kartą metuose.
3	Gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; skaitmeninis raštingumas; kalbos įgūdžiai; kūrybiškumas; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; tobulėjimas bei noras augti; užsienio kalbos žinios. Profesionalus „Office” programos valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 2 kartus metuose.
4	Tobulėjimas bei noras augti; specifinės tam tikros srities žinios; techniniai įgūdžiai; klientų aptarnavimo įgūdžiai; skaitmeninis raštingumas; emocinis intelektas;

	kūrybiškumas; kalbos įgūdžiai; savarankiškumas (gebėjimas paskirstyti prioritetus, darbą bei susiplanuoti laiką); „Office” programos valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kai 2 kartus metuose.
5	Paslaugu pristatymo ir klientų aptarnavimo įgūdžiai; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; techniniai įgūdžiai; kalbos įgūdžiai; užsienio kalbos žinios; gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; rankiniam darbui skirti įgūdžiai. Gebėjimas naudotis „Office” programa. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 1 k metuose.
6	Stiprūs vadovavimo įgūdžiai; kompleksinis problemų sprendimas; detalių pastebėjimas; tikslingas ir efektyvus laiko valdymas; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; lyderystė; gebėjimas prisitaikyti prie kintančių aplinkybių, analitinis ir kritinis mąstymas (skaičiai ir duomenų tvarkymas darant išvadas); užsienio kalbos mokėjimas; emocinis intelektas; skaitmeninis raštingumas; aktyvus mokymasis ir mokymosi strategijos (smalsumas). Profesionalus „Office” programos valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 3 kartus metuose.

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybių grupės ir pareigybių pavadinimas					
Pareigybės lygis	Vadovai ir jų pavaduotojai	Specialistai	Kultūros ir meno darbuotojai	Kvalifikuoti darbuotojai	Darbininkai
7	Direktorius				
6					
5		Vyriausiasis buhalteris			
4			Renginių organizatorius, mėgėjų meno kolektyvo vadovas		
3					
2					
1					Valytojas, statinių priežiūros darbininkas

Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto
kultūros centro darbo apmokėjimo
sistemos aprašo 4 priedas

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO INTERVALAI

Pareigybės grupės lygis	Pareigybės lygis	Minimali koeficiento reikšmė pagal Įstatymo I priedą	Siekiamas minimalus koeficientas	Vidurinė koeficiento reikšmė, 35% didesnė nei nurodyta 4 stulpelyje	Maksimali koeficiento reikšmė, 35% didesnė nei nurodyta 5 stulpelyje	Žingsniai	Darbo užmokestis neatskaičius mokesčių (eurai)		
							Minimali reikšmė	Vidurinė reikšmė	Maksimali reikšmė
7	A2	1,29		2,64				4747	
6	A2	1,04	1,21	1,63	2,21	-15%	2176	2931	3976
5(5.1)	A2	0,88	1,05	1,42	1,91	-15%	1888	2553	3434
5(5.2)	B	0,83	1	1,35	1,82	-10%	1798	2427	3272
4(4.1)	A2	0,67	0,9	1,22	1,64	-15%	1618	2194	2949
5(4.2)	B	0,62	0,86	1,16	1,57	-10%	1546	2086	2823
3(3.1)	A2	0,67	0,78	1,05	1,42	-15%	1402	1888	2553
3(3.2)	B	0,62	0,75	1,01	1,37	-10%	1349	1816	2463
2(2.1)	B	0,62	0,68	0,92	1,24	-15%	1223	1654	2230
2(2.2)	C	0,57	0,62	0,84	1,13	-10%	1115	1510	2032
1	D	-	-	-	-	-	-	MMA	-

Priimant spendimą dėl konkretaus pareigybės lygio koeficiento naujam ir esamam darbuotojui atsižvelgiama į:

1. Kultūros centro turimas finansinės lėšos (tai yra skirtą biudžeto asignavimų dydį darbo užmokesčiui);
2. Faktiškai mokėtą ar mokėtiną darbo užmokestį;
3. Vidinį teisingumą Kultūros centre tarp darbuotojų ar pareigybės lygiu, įvertinus faktiškai patiriamas ir planuojamas patirti darbo užmokesčio sąnaudas.

KITOS SKATINIMO PRIEMONĖS

Skatinimo forma	Motyvacinio priemonės
1. Tiesioginis materialinis skatinimas	
1.1. Papildomų išmoku programos	Dovanos už ypatingus nuopelnus, darbuotojo jubiliejaus (asmeninio ar veiklos proga) ir kt.
2. Netiesioginis materialinis skatinimas	
2.1. Medicininio aptarnavimo programos	Nemokama (iš dalies apmokamo) darbuotojų privalomojo medicininio patikrinimo organizavimas
2.2. Draudimo programos	Grupinis ir (ar) pavienis darbuotojų draudimas nuo nelaimingų atsitikimų darbe (visiškas arba iš dalies)
2.3. Stipendijų fondai	Išlaidos studijų padengimas (visiškas arba iš dalies)
3. Moralinis skatinimas	
3.1. Užimtumo laiko reguliavimas	Papildomų išeiginių dienų (atostogų) skyrimas, atostogų laiko pasirinkimas ir pailginimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, darbo dienos laiko sutrumpinimas ir kt.
3.2. Darbo proceso organizacinio segmento tobulinimas	Kūrybinių elementų darbo procese įdiegimas ir tobulinimas, sąlygos dalyvauti sprendimų priėmimo procese, kūrybinės komandiruotės ir kt.
3.3. Socialinių ir kultūrinių priemonių programos	Dalyvavimas įstaigos surengtose ekskursijose ir piknikuose, darbuotojų reikšmingų datų kolektyvinis šventimas, gėlės, dovana, bilietai į spektaklį ar koncertą, baseiną ir kt.
3.4. Pripažinimo priemonių programa	Darbuotojo teikimas Garbės vardo skyrimui (už nuopelnus Jurbarko kraštui, „Krištolinės lelijos“, KM premijos ir kt. , apdovanojimai padėkos raštais ir kt.