

VIEVIO KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vievio kultūros centro (toliau – Centras) darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Vievio kultūros centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama ir apdovanojama, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl 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.

3. Centro darbo apmokėjimo sistema apima:

3.1. darbo apmokėjimo tikslus;

3.2. darbo apmokėjimo principus;

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

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

3.5. pareigybių lygių struktūrą;

3.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;

3.7. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo, materialinių pašalpų skyrimo tvarką;

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

3.9. darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo tikslas – užtikrinti vidinį teisingumą ir didinti išorinį konkurencingumą, stiprinti atlygio sistemos veiksmingumą ir racionalų finansinių resursų panaudojimą.

5. Centro darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ar lygiavertį 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.

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

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

7. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 7.1. pareiginė alga;
 - 7.2. priemokos;
 - 7.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
 - 7.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

8. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Centre yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.
9. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio parodo sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį kuriant Centro vertę, t. y. vaidmenį realizuojant Centro veiklos tikslus.
10. Centro pareigybių darbo turinio analizei ir grupavimui yra naudojamas vidinio palyginimo tarpusavyje būdas.
11. Centro pareigybių lygių struktūrai sukurti gali būti taikomas ir analitinis-ekspertinis būdas, naudojant atitinkamą metodologiją. Pareigybės grupuojamos į lygius naudojant tam tikrus kriterijus, kurie turi kiekybines skales. Tokių pareigybių vertinimo metodologijų yra keletas ir joms dažniausiai atstovauja, taip pat atlieka atlyginimo rinkos tyrimus ar žmogiškojo kapitalo valdymo klausimais konsultuoja subjektai, kurie gali būti pasitelkiami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

12. 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:
- 12.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;
 - 12.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 1 priede):
 - 12.2.1. **veiklos sudėtingumo** – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
 - 12.2.2. **atsakomybės lygio** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;
 - 12.2.3. **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 pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;
 - 12.2.4. **profesinio darbo patirties** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

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

12.2.6. *problemų sprendimo* – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio;

12.2.7. *papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas* – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., vaidyba, dainavimas, užsienio kalbos mokėjimas, vairuotojo pažymėjimas ir pan.).

13. 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.

14. Priklausomai nuo pareigybių darbo turinio reikšmingumo pareigybė yra priskiriama pareigybių lygių grupei, kuriai yra nustatytas pareiginės algos intervalas (2 priedas).

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

15. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

15.1. atskiros Centro pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 12.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

15.2. skirtingos pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 12.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingų pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą; gali tekti kai kurias pareigybes perkelti lygiu žemiau ar aukščiau, t. y. kai kurias pareigybes, pirminiame rangavime priskirtas į skirtingus lygius, priskirti į tą patį pareigybių lygį, padarius išvadą, kad jos panašios ar kad jų pareigybės aprašymuose nustatytos funkcijos skiriasi nedaug);

15.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama, traukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

15.4. Centro pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiama arba pavedamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Centre.

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

16. Kiekvienam Centro pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis) pagal profesinio darbo patirtį (metais).

17. Intervalo plotis sudaro nuo +/-10 % iki +/-25 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

18. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo $\pm 10\%$ iki $\pm 25\%$, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo $\pm 10\%$ iki $\pm 25\%$ (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

19. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Centro darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

20. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Centro direktoriui Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintame Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių apraše nurodyto intervalo, kuriame yra Centro direktoriaus pareigybė, pareiginės algos koeficiento vidurkį.

21. 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.

22. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis, nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Centro direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

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

24. 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 Administracijos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

VII SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS

25. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

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

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

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

26. Kiekviena Aprašo 25 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 15 procentų pareiginės algos. Darbuotojui skiriamų priemokų, nurodytų Aprašo 25 punkte, suma negali viršyti 80 procentų darbuotojo pareiginės algos.

27. Priemokos darbuotojui skiriamos nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį kaip iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

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

29. Priemokų, skiriamų už pavadavimą, papildomų užduočių atlikimą, padidėjusį krūvį, kriterijų nebaigtinis sąrašas nustatytas Aprašo 4 priede.

30. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

30.1. padėka;

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

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

30.4. vienkartinė pinigine išmoka:

30.4.1. Vyriausybės nustatyta tvarka;

30.4.2. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

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

30.6. vardine dovana.

31. Centre gali būti sudaroma komisija, kuri nagrinėja atvejus, už kuriuos skatinama ar apdovanojama, ir teikia rekomendacijas Administracijos direktoriui.

32. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa. Materialinei pašalpai gauti darbuotojas (ar šeimos narys) prašymą kartu su pagrindžiančiais dokumentais turi pateikti Centro direktoriui.

33. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 500 Eur dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas, Centrai direktoriui, jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

34. Priemokos ir išmokos skiriamos neviršijant Centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VIII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

35. Darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją ir pasiektus veiklos rezultatus. Darbuotojų tarnybinė veikla vertinama - Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka. Darbuotojo tarnybinę veiklą Centrai direktorius gali įvertinti taip:

35.1. viršijanti lūkesčius;

35.2. atitinkanti lūkesčius;

35.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

35.4. neatitinkanti lūkesčių.

36. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip *viršijanti lūkesčius*, Centrai direktoriaus sprendimu, įvertinus Centrai finansines galimybes (darbo užmokesčiui skirtas lėšas):

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 (2 priedas).

36.2. darbuotojui gali būti taikomos kitos Aprašo 30 punkte nurodytos skatinimo priemonės.

37. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip *atitinkanti lūkesčius*, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

38. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip *neatitinkanti lūkesčių*, Centro direktoriaus sprendimu:

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

38.2. darbuotojas perkeliamas į žemesnes pareigas ir nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas (2 priedas).

38.3. sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo tarnybinės veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus darbuotojo tarnybinės veiklos gerinimo plano terminui darbuotojo tarnybinė veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip *neatitinkanti lūkesčių*, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

39. Darbuotojams, kurių tarnybinė 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.

40. Neeilinis Centro darbuotojo veiklos vertinimas šio Aprašo 41 dalyje nustatyta tvarka atliekamas Centro direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

40.1 Centro direktoriaus rašitiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

40.2 Centro darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

40.3 Centro darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

40.4 jeigu Centro darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip *neatitinkanti lūkesčių* ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

41. Neeilinis Centro darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio Aprašo 40 dalyje 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 arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Centre.

IX SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

42. Centre išskiriami du darbo laiko režimai:

42.1. nekintantis darbo laiko režimas – skirtas Centro darbuotojams;

42.2. suminis darbo laiko režimas – kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per 1 mėnesio apskaitinį laikotarpį. Ši darbo laiko apskaita renginių organizatoriams, mėgėjų meno kolektyvų vadovams, garso ir šviesų operatoriams ir D kvalifikacijos darbuotojams. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų fiksuotą darbo užmokestį.

42.2.1. Darbo grafikai darbuotojams, dirbantiems suminiu darbo laiko režimu, pranešami ne vėliau kaip prieš penkias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo grafikai pateikiami referentui–personalo specialistui, atsakingam už darbo laiko žiniaraščio pildymą.

43. Besibaigiant einamajam mėnesiui (iki paskutinės einamojo mėnesio darbo dienos), užpildytus ir referentui–personalo specialisto pasirašytus darbo laiko žiniaraščius pasirašo Centro direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Centro vyr. buhalteriiui.

X SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

44. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

44.1. įstatymų nustatyti mokesčiai;

44.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

44.3. kitos išskaitos, kurias apibrėžia Darbo kodekso 150 straipsnis.

45. Jei darbuotojas pasirenka apmokestinamojo pajamų dydžio netaikymą darbovietėje, jis pateikia rašytinį prašymą dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio, papildomo neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo/netaikymo Centro vyr. buhalterii.

XI 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.

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

49. 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.

50. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Aprašo 46–49 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridėdami prie kasmetinių atostogų laiko.

51. Viršvalandinį darbą leidžiama darbuotojui dirbti tik gavus Centro direktoriaus raštišką leidimą, išskyrus darbuotojus, dirbančius pagal suminę darbo laiko apskaitą.

52. Suminės darbo laiko apskaitos darbuotojų viršvalandžių skaičiavimo laikotarpis Centre yra 1 mėnesis.

XII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

53. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Centro darbuotojui mokama 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

54. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

55. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė numatyta Darbo kodekse.

56. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

57. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

58. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

59. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

60. Atostoginiai už kasmetines atostogas mokami iki prasidedant atostogoms arba darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

61. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija.

62. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą.

XIII SKYRIUS ATOSTOGINIŲ KAUPINIAI

63. Atostoginių kaupiniai priskiriami su darbo santykiais susijusiems įsipareigojimams. Atostoginių kaupiniai apskaitomi vadovaujantis apskaitos principais, nustatytais 24 VSAFAS „Su darbo santykiais susijusios išmokos“.

64. Atostoginių kaupimai darbuotojams – tai įsipareigojimas suteikti apmokamas atostogas, kuriomis jie nepasinaudojo ataskaitinį laikotarpį.

65. Sukaupta už kasmetines atostogas mokėtina suma apskaitoje registruojama kiekvienų metų paskutinę dieną – t. y. gruodžio 31 d.

66. Atostoginių kaupiniai apskaičiuojami ir registruojami apskaitoje šia tvarka:

66.1 referentas - personalo specialistas apskaičiuoja, kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų (į dienų skaičių turi būti įskaičiuotos ir papildomai suteikiamos kasmetinių atostogų dienos (pvz., už darbo stažą ir pan.);

66.2 išmokų už kasmetines atostogas suma apskaičiuojama padauginus darbo dienų skaičių iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio (vidutinis darbo dienos užmokestis skaičiuojamas iš 3 paskutinių kalendorinių mėnesių, einančių prieš tą mėnesį už kurį skaičiuojamos sukauptos įmokos už kasmetines atostogas).

66.3 nuo apskaičiuotos sukauptos mokėtinos sumos už kasmetines atostogas sumos skaičiuojama kaupama įmoka valstybiniam socialiniam draudimo fondui suma.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Įsigaliojus Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį, padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar perkėlus į aukštesnes pareigas.

68. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui 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 lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

69. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: 12 – 15 einamojo mėnesio dieną mokamas avansas, o iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos mokamas darbo užmokestis. Jei mokėjimo diena yra poilsio ar šventinė diena – mokama paskutinę darbo dieną, einančią prieš poilsio ar šventinę dieną. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

70. Centro darbuotojas su nustatytu darbo užmokesčiu susipažįsta pasirašydamas darbo sutartį arba darbo sutarties priedą.

71. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Centro direktoriaus įsakymu.

72. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

73. Aprašas yra skelbiamas Centro interneto svetainėje, kur kiekvienas darbuotojas turi teisę su juo susipažinti.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

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

- 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);
- 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 padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- 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 visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt. ARBA Techninio pobūdžio funkcijos: darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija ar patirtis; dirbama pagal paprasčiausias taisykles / procedūras
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai) ARBA Techninio pobūdžio funkcijos: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir / ar žinios; dirbama pagal sudėtingesnes taisykles / procedūras
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai) ARBA Techninio pobūdžio funkcijos: darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis; atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes ir adaptuoti sprendimus
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai) ARBA Techninio pobūdžio funkcijos: darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis įgalina dirbti savarankiškai; dažni atvejai, kai reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes ir adaptuoti sprendimus
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai)

2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja atliekant analizuojamas funkcijas, ir 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:

- išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė. Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos padalinių nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Padalinio nuostatai apibrėžia bendrą padalinio ir jo vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia kitų padalinių dalyvavimo ir kitų ne padalinio pareigybių atsakomybes: kaip skirtingų padalinių pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

- analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai.

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 nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmai atlikti būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

- 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.

ATSAKOMYBES LYGIS	
Lygis	Aprašymas
I	Sio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose.
II	Sio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III–V 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 V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) ir suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindiniam funkcijos / veiklos rezultatui pasiekti.
IV	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra pavedama. Ši pareigybė žino visumą ir gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams. ARBA Aukštos kompetencijos ekspertas, gebantis savarankiškai rengti sudėtingiausias sprendimus ir / ar teikti siūlymus ir / ar, esant poreikiui, konsultuoti direktorių.
V	Sio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę perduoti dalį atsakomybės (visos perduoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Nepasinaudojimas sprendimo priėmimo teise (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.

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

Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra

atsakomybė už poveikį rezultatams – IV lygis. Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamai funkcijai / veiklai atlikti (pvz., daugiau nei trys), tai parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant IV atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieka šį darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.

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

Pareigybės, kurios siekiant rezultatų dalyvauja netiesiogiai ir 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. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

Pareigybės, priskirtos I atsakomybės lygiui, teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatams pasiekti.

3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliumi pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos padaliniiui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams.

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

Kertinės 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 randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu. Į IV 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. Į šį lygį dažniausiai patenka padalinių vadovai. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir prireikus 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.

Klausimynas pareigybių svarbai ir pakeičiamumui vertinti

Pareigybės įtaka įstaigai

1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams.
2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų sunkesnis įstaigos funkcijų vykdymas.
3. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai sunkesnis padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas.
4. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai sunkesnis teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.

Pareigybės pakeičiamumas

1. Šiai pareigybei užimti jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), visiškai atitinkantis(-ys) kvalifikacijos reikalavimus.
2. Šiai pareigybei užimti jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), turintis(-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui, kompetencijas ir gebėjimus.
3. Šiai pareigybei užimti yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.
4. Šiai pareigybei užimti įstaiga yra gana patrauklus darbdavys pretendents.

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	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti, pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpį, 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.

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Vidinis pareigybių lygis	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, pareigybės lygis
VI	Direktorius
IV	Vyr. buhalteris
III	Referentas – personalo specialistas; Renginių organizatorius; Kultūros projektų vadovas; Renginių režisierius; Mėgėjų meno veiklos koordinatorius; Mėgėjų meno kolektyvų vadovas; Koncertmeisteris; Dailininkas
II	Garso operatorius; Šviesos operatorius; Kompiuterių priežiūros specialistas; Ūkvedys
I	Darbininkai

PRIEMOKŲ DYDŽIAI IR JŲ MOKĖJIMO SĄLYGOS

1. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pavadavimas (ar papildomos užduoties atlikimas – vykdyti darbuotojo funkcijas jo nesant darbe) suprantamas, kaip laikinai nesančio darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, (toliau –darbuotojas) funkcijų atlikimas visomis laikinai nesančio darbuotojo darbo dienomis ir jo darbo grafiku.
2. Vienas darbuotojas tuo pačiu laikotarpiu gali pavaduoti (ar atlikti papildomą užduotį – atlikti darbuotojo funkcijas jo nesant darbe) ir gauti priemoką tik už vieną darbuotoją.
3. Jei pavaduojantis darbuotojas atlieka ne visas laikinai nesančio darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir dirba mažiau darbo dienų negu nustatyta laikinai nesančio darbuotojo darbo grafike, tokiu atveju priemokos dydis yra proporcingai mažinamas pagal pavadavimo metu dirbtų darbo dienų skaičių ir atliekamų laikinai nesančio darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų dalį.
4. Kai darbuotojas pavaduoja kitą darbuotoją jo laikinojo nedarbingumo metu, gali būti skiriama nuo pirmos laikinojo nedarbingumo kalendorinės dienos iki 30 procentų priemoka, išskyrus mentorystę.
5. Jei darbuotojas yra laikinai nedarbingas 1 (vieną) mėnesį, struktūrinio padalinio vadovas turi teisę pateikti Centro direktoriui tarnybinį pranešimą dėl šio darbuotojo pavadavimo pakeitimo ir prašyti laikinai nesančio darbuotojo funkcijas paskirstyti 2 (dviem) darbuotojams. Šiuo atveju kiekvienam darbuotojui mokama iki 20 procentų priemoka už laikinai nesančio darbuotojo dalies funkcijų atlikimą, išskyrus mentorystę;
- 6 Darbuotojui gali būti mokama iki 20 procentų priemoka vieną mėnesį, kai jam Centro direktoriaus yra pavesta apmokyti priimtą naują darbuotoją, išskyrus mentorystę.
7. Kai darbuotojas vykdo laisvos pareigybės funkcijas:
 - 7.1. skiriama iki 30 procentų priemoka, jei darbuotojas vykdo visas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
 - 7.2. skiriamų priemokų suma negali viršyti 30 procentų, kai keletas darbuotojų pasidalija pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
8. Darbuotojui už 5 (penkias) ar daugiau darbo dienų nesančio darbe darbuotojo pavadavimą (išskyrus nedarbingumo atveju) už visą laikotarpį mokama iki 30 procentų priemoka nuo pirmos nesančio darbe darbuotojo nebuvimo darbe dienos. Ši priemoka skiriama tik vienam darbuotojui.
9. Esant finansinėms galimybėms, kai darbuotojui pavedamos atlikti papildomos užduotys (funkcijos), kurios nenumatytos pareigybės aprašyme, arba padidėjęs darbo krūvis (padidėjęs darbų mastas) atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, gali būti skiriama priemoka:
 - 9.1. jei padidėjęs darbo krūvis (padidėjęs darbų mastas) atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ar pavedamos papildomos užduotys (funkcijos), kurios nenumatytos pareigybės aprašyme, atliekamos per 4 val. per savaitę, skiriama iki 20 proc.;
 - 9.2. jei padidėjęs darbo krūvis (padidėjęs darbų mastas) atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ar pavedamos papildomos užduotys (funkcijos), kurios nenumatytos pareigybės aprašyme, atliekamos per 6 val. per savaitę, skiriama iki 25 proc.;
 - 9.3. jei padidėjęs darbo krūvis (padidėjęs darbų mastas) atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ar pavedamos papildomos užduotys (funkcijos), kurios nenumatytos pareigybės aprašyme, atliekamos per 8 val. per savaitę, skiriama iki 30 proc.;
 - 9.4. jei padidėjęs darbo krūvis (padidėjęs darbų mastas) atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ar pavedamos papildomos užduotys (funkcijos), kurios nenumatytos pareigybės aprašyme, atliekamos per 10 val. per savaitę, skiriama iki 35 proc.;

9.5. jei padidējs darbo krūvis (padidējs darbu mastas) atliekant pareigybēs aprašyme nustatytas funkcijas ar pavidamos papildomos užduotys (funkcijos), kurios nenumatytos pareigybēs aprašyme, atliekamos per 12 val. per savaitę, skiriama 40 proc.
