

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kultūros centro darbuotojų (toliau – Darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo principus, pareigybių lygius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, priemonių, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų dydžius ir skyrimo tvarką, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas. Tai, kas nenumatyta Apraše, sprendžiama taip, kaip nustatyta Įstatyme.

1. Kultūros centro darbo apmokėjimo sistema apima:

- 3.1. darbo apmokėjimo tikslus;
- 3.2. darbo apmokėjimo principus;
- 3.3. pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);
- 3.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

3.5. Kultūros centro pareigybių lygių struktūrą;

3.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;

3.7. priemonių, skatinimo, materialinių pašalpų ir kitas garantijas;

3.8. darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą ir skatinimą;

3.9. darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimą bei keitimą.

4. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Kultūros centre taikomas pareigybių grupavimo į pareigybių lygmenis būdas – vidinio palyginimo tarpusavyje.

6. Kultūros centro direktoriui ši darbo apmokėjimo sistema netaikoma.

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

7. Kultūros centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. Kultūros centro direktorius ir jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.2. Padalinių kultūrinių renginių organizatoriai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

7.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

7.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – Darbininkai).

8. Pareigybių, priskiriamų Aprašo 8 punkte nurodytoms grupėms, lygiai:

8.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

8.2. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

8.3. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

8.4. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

8.5. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

8.6. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (toliau – Darbininkas).

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

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

10.1 pareigybės grupė;

10.2. pareigybės pavadinimas;

10.3 pareigybės lygis;

10.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

10.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

11. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

11.1 pareiginė alga;

11.2. priemokos;

11.3. piniginė išmoka;

11.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

11.5. kintamoji dalis, atsižvelgiant į veiklos vertinimą (galioja iki 2024-12-31).

12. darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytam pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

13. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

14. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Kultūros centro veiklos tikslus.

15. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Kultūros centro direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 1 priede.

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

16. 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:

16.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

16.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai pateikiami Aprašo 1 priede:

16.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis, taip pat apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

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

16.2.3. 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 siekiamiems tikslams;

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

16.2.5. 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);

16.2.6. išsilavinimo – kriterijus, įvardijantis pareigybei reikalingą išsilavinimą;

16.2.7. papildomų įgūdžių ir reikalavimų – kriterijus, apimantis papildomų įgūdžių, gebėjimų reikalingumą (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.), suteikiantį kokybinę vertę Kultūros centro veiklos rezultatams ir / ar optimaliausiai užduočių įgyvendinimui, taip pat numatomi papildomi reikalavimai, kurie apibrėžia tam tikrus reikšmingus funkcijų vykdymui papildomus reikalavimus (pažymėjimai, sertifikatai ir pan.).

17. 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 tarnybinės veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

17.1. Kultūros centro direktorius darbuotojų pareiginės algos koeficientą nustato iš naujo, pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai, įgijus profesinio darbo patirties, įgijus ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai.

VI SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

18. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

18.1. atskirų skyrių 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 skyrių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 1 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį. Skirtingų skyrių 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 bei aptariama visų skyrių vedėjų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, 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 Kultūros centre nėra.

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

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

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

21. Intervalo plotis sudaro $\pm 25\%$ intervalo vidurio reikšmės. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

22. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra iki 10% , t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra iki 10% mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

23. Žemiausio (antro) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Kultūros centre 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 narių atlygio už darbą įstatyme nurodyto intervalo, kuriame yra direktoriaus pareigybės pareiginės algos koeficiento vidurkį.

25. 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.

26. 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 įstatyme. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Kultūros centro direktoriaus pareiginės algos nustatyto koeficiento dydžio.

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

28. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms nustatomas iki 100% procentų didesnis

maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

29. Kultūros centro fiksuoto darbo užmokesčio intervalai pateikiami Aprašo 3 priede.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

30. Darbuotojų veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

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

33. Darbuotojas vertinimo išvadą (metų veiklos ataskaitą) pateikia jo veiklą kuruojančio Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui, skyriaus vedėjui, kuris teikia siūlymą Kultūros centro direktoriui dėl darbuotojo vertinimo, o Administracijos darbuotojas, Kultūros centro direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas savo vertinimo išvadą teikia tiesiogiai Kultūros centro direktoriui pagal Aprašo 32 punktą.

34. Kultūros centro direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą vertinimo išvadą, darbuotojo praėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:

34.1. viršijanti lūkesčius;

34.2. atitinkanti lūkesčius;

34.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

34.4. neatitinkanti lūkesčių.

35. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojų veiklą kaip viršijančią lūkesčius, gali būti taikoma viena iš šių priemonių:

35.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

35.2. gali būti taikomos 50 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

36. Nuo 2025 metų sausio 1 d. darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė nei 2024 m. pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

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

38. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių, kuruojančio tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Kultūros centro direktoriaus sprendimu:

38.1. gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

38.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės kaip 2 mėnesių ir ne ilgesnės kaip 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

39. Nėeilinis darbuotojo veiklos vertinimas 40 punkte numatyta tvarka atliekamas Kultūros centro direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

39.1. kuruojančio skyriaus vedėjo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais viršijus lūkesčius;

39.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

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

40. Nėeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 39 punkte numatytais 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.

41. Sprendimą dėl darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento, kintamosios dalies dydžio ar kitų skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima Kultūros centro direktorius.

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

43. Kasmetinis veiklos vertinimas netaikomas ir pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

IX SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

44. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

44.3. už pavadavimą (laikinas nedarbingumas, komandiruotės, kasmetinės ar tikslinės atostogos bei kitos aplinkybės), kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

44.3.1. iki 5 darbo dienų – ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

44.3.2. nepertraukiamai nuo 6 iki 10 darbo dienų – ne mažesnė kaip 15 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

44.3.3. nepertraukiamai nuo 11 darbo dienų ir ilgiau – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

45. Kiekviena Aprašo 45 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 ir ne didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

46. Konkretų priemokos dydį, nurodydamas, už ką skiriama, nustato Kultūros centro direktorius.

47. Sąrašas nėra baigtinis, priemokos už kitus darbus ar padidėjusį krūvį dydį Kultūros centro direktoriui pasiūlo tiesioginis darbuotojo vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

48. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

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

50. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

50.1. padėka;

50.2. pinigine išmoka, 1 pareiginės algos dydžio (arba kaip numato Kultūros centro direktorius atskiru įsakymu) už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Kultūros centro nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

50.4. vienkartinė pinigine išmoka, kai:¹

¹ Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio iš įstaigos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

50.4.1 darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu;

50.4.2. nepriekaištingai (pavyzdžiai) savo pareigas einantiems darbuotojams. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka mokama esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui;

50.4.3. vienkartinė pinigine išmoka gali būti nesकिриama, kai darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą.

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

51. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

51.1. kai darbuotojai išsiųsti į tarnybinę komandiruotę – darbo dienomis komandiruotėje ir komandiruotės metu kelionėje išbūtą laiką;

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

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

51.4. kai darbuotojas atlieka privalomąją karo tarnybą, savanorišką nenuolatinę karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą, jam garantuojamos tik einamos pareigos;

51.5. artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ir rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, mirties atveju – iki 3 darbo dienų;

51.6. donorams;

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

51.8. kai darbuotojai, eina pareigas savivaldybės taryboje, komitete, yra pateikę rašytinį prašymą darbo metu dalyvauti tarybos, komiteto posėdyje bei gavę Kultūros centro direktoriaus rašytinį sutikimą - iki 2 darbo dienų per mėnesį mokant vidutinį darbo užmokestį.

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

52. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos:

52.1. Darbuotojų, kurių materialinė būklė tapo sunki:

52.1.1. 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 globėju ir rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

52.1.3. mirus 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), gali būti išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

53. Materialinę pašalpą darbuotojams ar jų šeimos nariams skiria Kultūros centro direktorius iš Kultūros centrui skirtų lėšų.

X SKYRIUS

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

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 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.

59. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš šio straipsnio 56–59 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

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

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, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

XII SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

62. Ligos išmoka, kurią moka Kultūros centras dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas - 62,06 procento išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

63. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

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

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

66. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

67. Prieš keičiant Aprašą, vykdomos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Akmenės rajono savivaldybės kultūros
centro darbo apmokėjimosistemos aprašo
1 priedas

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 skyriaus ir / ar 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 platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) 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.

1.1.4. Veiklos sudėtingumo kriterijaus lentelė:

Veiklos sudėtingumas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	–
6	Savarankiškai atliekamos itin sudėtingos ir / ar didelės apimties užduotys, analitiškai vertinamos problemos, planuojamas ir organizuojamas veiklos procesas. Veikla susijusi su nestandartiniais sprendimais, įvairiapusėmis problemomis. Priimami patirtimi ir ekspertinėmis žiniomis grįsti sprendimai, konsultuojami nustatytoje veiklos srityje kiti darbuotojai, interesantai. Veikla daro poveikį visai Kultūros centro veiklai ir rezultatams. Įtaka gali pasireikšti už Kultūros centro ribų. Reikalingos specifinės ir / ar ekspertinės žinios, įgūdžiai ir 3–4 m. patirtis, nuolatinis tobulinimasis.
5	Savarankiškai atliekamos sudėtingos ir didelės apimties užduotys ir savarankiškai pasirenkami darbo metodai. Veikloje taikomos instrukcijos, metodikos, vidiniai ir išoriniai teisės aktai. Veiklos rezultatai turi įtakos Skyriaus, Kultūros centro veiklai. Veikloje iškyla įvairaus sudėtingumo problemos, reikalingi veiklos srities įgūdžiai, patirtis ir gebėjimai, kurie įgyjami per 2–3 metus. Būtina nuolat tobulintis. Darbas, susijęs su sudėtingos informacijos apibendrinimu ir išvadų teikimu.
4	Savarankiškai atliekamos sudėtingos ir didelės apimties užduotys ir savarankiškai pasirenkami darbo metodai. Veikloje taikomos instrukcijos, metodikos, vidiniai ir išoriniai teisės aktai. Veiklos rezultatai turi įtakos Skyriaus, Kultūros centro veiklai. Veikloje iškyla įvairaus sudėtingumo problemos, reikalingi veiklos srities įgūdžiai, patirtis ir gebėjimai, kurie įgyjami per 2–3 metus. Būtina nuolat tobulintis. Ši pareigybė dažnai priskiriama prie pavaduojančios 5 pareigybės lygi.
3	Vidutinio sudėtingumo ir apimties veikla apimanti iki kelių veiklos sričių. Darbas atliekamas savarankiškai. Užduotims atlikti reikia rasti sprendimus, susijusius su įvairaus sudėtingumo atsakomybe, veikla susijusi su kitų Skyrių veikla. Patirtis reikalinga, įgyjama per 1–2 metus.
2	Įvairi nesudėtinga veikla apimanti konkrečią veiklos sritį. Užduotys atliekamos pasirenkant procedūras ir metodus. Besikartojančios situacijos, funkcijos ir problemos, kurių sprendimo būdai žinomi ar detalizuojami su aukštesnio lygmens vadovo pagalba. Veikla reglamentuota vidiniais Kultūros centro aprašais, teisės aktais, instrukcijomis. Reikalingos specifinės žinios, kurios įgyjamos per 6–12 mėn.

1	Atliekama nesudėtinga veikla, apimanti nesudėtingos, mažos apimties, aiškiai reglamentuotas veiklos sritis. Užduotys suformuojamos. Pasikartojanti, rutininė veikla, pagal apibrėžtas procedūras, ir (ar) taisykles. Užduotys atliekamos su pagalba.
---	--

2. Atsakomybės lygio kriterijus:

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

2.1.1. išanalizuojami su pasirinkta Kultūros centro funkcija (veikla) susiję teisės aktai (skyrių veika, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai, analizuojama kaip skirtingos pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus);

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

Veiklos lygis	Aprašymas
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 laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolat pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

2.2. Nustatomi veiklose dalyvaujančių pareigybių atsakomybės lygiai. 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
7	–
6	Šio 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 deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas direktoriui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.
5	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą skyriaus veiklos apimtyje, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių Kultūros centro visumos rezultatą.
4	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš 5 atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.

3	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su 6, 5 ir 4 atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
2	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją 6–3 lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši 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 prie veiklos rezultatų.
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. Atsakomybė minimali, faktinis atsakomybės poveikio lygis už procesus, atliekant nesudėtingus, rutininius veiksmus, reikalingus kitiems, susijusiems veiklos vykdytojams. Reikšmingos įtakos procesui ir rezultatui neturi.

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

2.4. Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie Kultūros centro rezultato kūrimo. Analizuojamų Skyrių funkcijų atlikime pagrindinį vaidmenį atsakomybės poveikiui turi 5 lygis. Ši atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Nustatant 5 atsakomybės lygį, vertinama, kokia apimtimi veikiama konkretaus Skyriaus srityje, kaip apibrėžiami procesai ir kokie veiksmai užtikrinami poveikio objektui.

2.5. Pareigybės priskirtos 4 lygio bendrai atsakomybei už poveikį rezultatams gali būti kelios, kurios dalyvauja procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant 4 atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su 4 lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieką šį darbą. Dažnai 4 atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti 5 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 atsakomybės lygis 3. 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 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.

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. jis pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visam Kultūros centrui, tiek atskiram Skyriui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams;

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

3.3. kartinės 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 randomomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su Kultūros centro keliamų tikslų vykdymu. Į 5, 4 lygį 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 pretendentų iš išorės. Į šiuos lygius dažniausiai patenka Skyrių vedėjai, jų pavaduotojai. Kiekvieno Skyriaus vedėjo 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 įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai. Į 5, 4 lygius turėtų patekti ne daugiau kaip 10–15 proc. Kultūros centro darbuotojų;

3.4. klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui:

3.4.1. pareigybės įtaka Kultūros centrui:

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

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

3.4.1.3. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas Skyriaus funkcijų vykdymas;

3.4.1.4. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų Kultūros centro veiklai laikymasis;

3.4.2. pareigybės pakeičiamumas:

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

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

3.4.2.3. šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje;

3.4.2.4. šiai pareigybei užpildyti Kultūros centre yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendentams.

Pareigybės pakeičiamumas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	–
6	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.
5	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija. Atlieka funkcijas, reikšmingas Kultūros centro veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui. Įtaka aukšta, tačiau lengvai pakeičiame jei Skyriaus vadovas turi išugdęs sau paminą.
4	Atlieka funkcijas, reikšmingas Kultūros centro veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui. Įtaka aukšta, bet nėra labai sunku pakeisti.
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.
2	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti (pvz. srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų)).
1	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti (pvz. pagalbinės funkcijos).

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

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

5. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus:

5.1. ką pareigybei būtina žinoti ir mokėti, kad užtikrintų funkcijų vykdymą, rezultatų pasiekimą, kas išmokstama veikloje, per mokymąsi ir praktiką. Pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsniai, įsitraukimo lygis.

Žinojimo ir žinių sudėtingumas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	–
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 rengimo.
5	Gilios teorinės ir praktinės konkrečios srities (-ių) tarpdisciplininės žinios, įgytos per patirtį, mokymąsi savarankiškai. Gilios specifinių sričių ekspertinės žinios, gali vadovauti proceso įgyvendinimui ir / ar konsultacijoms priskirtos srities klausimais. Veikla reglamentuojama vidiniais Kultūros centro teisės aktais, išoriniais dokumentais ir teisės aktais. Dalyvavimas rengiant vidaus teisės aktus.
4	Gilios teorinės ir praktinės konkrečios srities (-ių) tarpdisciplininės žinios, įgytos per patirtį, mokymąsi savarankiškai. Veikla reglamentuojama vidiniais Kultūros centro teisės aktais, išoriniais dokumentais ir teisės aktais. Dalyvavimas rengiant vidaus teisės aktus.
3	Specifinės veiklos srities ir susijusių sričių žinios. Veikla reglamentuota vidiniais Kultūros centro teisės aktais. Būtinai konkrečių veiklos sričių reglamentuojančių išorės teisės aktų žinojimas ir taikymas. Patirtis ir įgūdžiai įgyjami per savarankišką mokymąsi, patirtį perimant iš tiesioginio vadovo ir / ar savo padalinio darbuotojų.
2	Konkrečios srities ar sričių veiklos žinios, praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje bendradarbiaujant su savo Skyriaus ar kitų Skyrių darbuotojais bei tiesioginiu vadovu. Veikla reglamentuojama vidiniais Kultūros centro teisės aktais.
1	Konkrečios srities, disciplinos žinios, praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje, bendraujant su savo padalinio darbuotojais ar tiesioginiu vadovu. Pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymas pagal aiškiai nustatytas instrukcijas ir taisykles.

6. Išsilavinimo kriterijus:

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

Išsilavinimas

Pareigybės lygis	Aprašymas
7	–
6	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis).
5	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis).
4	Aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis).
3	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
2	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
1	Išsilavinimo reikalavimas nekeliamas.

7. Papildomų įgūdžių ir reikalavimų kriterijus:

7.1. 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 pan.).

Papildomi įgūdžiai ir reikalavimai	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	–
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 bei Dokumentų valdymo sistemos (administravimas, planavimas, kontrolė, informacijos peržiūrėjimas) valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 3 kartus metuose.
5	Specifinės tam tikros srities žinios; pristatymo ir derybų įgūdžiai; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; lyderystė; gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; savarankiškumas (gebėjimas paskirstyti prioritetus, darbą bei susiplanuoti laiką); užsienio kalbos žinios, skaitmeninis raštingumas; emocinis intelektas; kalbos įgūdžiai. Profesionalus „Office“ programos bei Dokumentų valdymo sistemos (informacijos įkėlimas, sekimas) valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 3 kartus metuose.
4	Tobulėjimas bei noras augti; specifinės tam tikros srities žinios; techniniai įgūdžiai; klientų aptarnavimo įgūdžiai; skaitmeninis raštingumas; užsienio kalbos žinios; emocinis intelektas; kūrybiškumas; kalbos įgūdžiai; savarankiškumas (gebėjimas paskirstyti prioritetus, darbą bei susiplanuoti laiką). „Office“ programos bei Dokumentų valdymo sistemos (informacijos įkėlimas, sekimas) valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 2 kartus 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 bei Dokumentų sistemos (informacijos įkėlimas, sekimas) valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 2 kartus metuose.

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 bei žinojimas kaip veikia Dokumentų valdymo sistema. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir /ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 1 kartą metuose.
1	Techniniai įgūdžiai; gebėjimas vadovautis instrukcijomis; specifinės tam tikros srities žinios; tikslumas, gebėjimas laikytis taisyklių; rankiniam darbui skirti įgūdžiai.

Akmenės rajono savivaldybės
kultūros centro darbo apmokėjimo
sistemos aprašo 2 priedas

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybių lygis	Pareigybės pavadinimas							
	Administracija	Bendrasis skyrius	Renginių organizavimo skyrius	Akmenės kultūros namai	Ventos kultūros namai	Papilės kultūros namai	Kruopių kultūros namai	Alkiškių kultūros namai
7	Direktorius							
6	Direktoriaus pavaduotojas							
5	Viešųjų pirkimų specialistas	Ūkio veiklos administratorius	Režisierius					
4			Kultūrinių renginių organizatorius, kultūrinės veiklos vadybininkas, vyr. choreografas, vyr. chorvedys, choreografas	Kultūrinių renginių organizatorius, režisierius, choreografas	Kultūrinių renginių organizatorius, choreografas	Kultūrinių renginių organizatorius	Kultūrinių renginių organizatorius	
3	Referentas	Kostiumų dailininkas	Eminės kultūros specialistas, mėgėjų meno kolektyvų vadovas, koncertmeisteris	Mėgėjų meno kolektyvų vadovas	Mėgėjų meno kolektyvų vadovas	Kultūrinių renginių koordiniatorius, mėgėjų meno kolektyvų vadovas	Mėgėjų meno kolektyvų vadovas	Mėgėjų meno kolektyvų vadovas
2		Vairuotojas, meistras	Scenos darbuotojas, garso inžinierius, šviesos inžinierius	Režisieriaus padėjėjas			Valytojas	
1		Valytojas	Valytojas	Valytojas	Valytojas	Valytojas		

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
darbo apmokėjimosistemos aprašo 3 priedas

FIKSUOTO DARBO UŽMOKESČIO INTERVALAI

Pareigybės lygis	Pareigybės grupė	Koeficientų reikšmės			Režio intervalai (Eurai)			
		Minimalus	Vidutinis	Maksimalus	Žingsnis	Minimal i (-20 %)	Viduri o (100 %)	Maksimal i(+20 %)
7	A2		1,92				2749,52	
6	A2	1,01	1,73	1,51	-10 %	1803,25	2249,60	2695,95
5 (5.1)	A2	0,92	1,10	1,32	-10 %	1642,57	1963,94	2356,73
(5.2)	B	0,84	1,00	1,20	-10 %	1499,74	1785,40	2142,48
4	B	0,77	0,92	1,10	-10 %	1374,76	1642,57	1963,94
3	B	0,70	0,84	1,00	-10 %	1249,78	1499,74	1785,40
2	C	0,64	0,77	0,92	-10 %	1142,65	1356,90	1624,71
1	D	–	–	–	–	–	1038 (MMA)	–