

PATVIRTINTA  
Palangos kultūros centro  
direktoriaus 2026 m. sausio 9 d.  
įsakymu Nr. V-1

**PALANGOS KULTŪROS CENTRO  
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO UŽMOKESČIO  
APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos kultūros centro Darbo užmokesčio apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas.

2. Ši Sistema nereglamentuoja Įstaigoje darbuotojų atliekamų darbo funkcijų turinio, nenumato darbo funkcijų aprašymo, darbuotojams privalomų kvalifikacinių reikalavimų, kuriuos numato darbuotojų pareigybės nuostatai ir/arba darbo sutartis.

3. Ši Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023-11-08 nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos respublikos vyriausybės 2024-01-03 nutarimu Nr. 6 „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Palangos miesto savivaldybės mero 2024-01-05 potvarkiu Nr. M1-4 „ Dėl biudžetinių įstaigų vadovų sprendimų derinimo“, 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](http://www.vva.lrv.lt).

4. Sistema derinama su Įstaigos Darbo taryba ir patvirtinama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS  
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGYBĖS**

1. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

1.1. **A lygio** – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

1.2. **B lygio** – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

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

1.4. **D lygio** – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai.

3. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

3.1. Įstaigos vadovas (pareigybės lygis A1);

3.2. Įstaigos vadovo pavaduotojai (pareigybės lygis A2 arba B);

3.3. vyriausias specialistas (pareigybės lygis A2 arba B);

3.4. specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);

3.5. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

3.4. darbininkai (pareigybės lygis D).

4. Įstaigos vadovas tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, ir derina su Palangos miesto meru.

5. Įstaigos vadovas tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

6. Įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

6.1. pareigybės grupė;

6.2. pareigybės pavadinimas;

6.3. konkretus pareigybės lygis;

6.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

6.5 pareigybei priskirtos funkcijos.

7. Darbuotojo pareigybės lygis, pagal kurį apskaičiuojamas darbuotojo pareiginės algos koeficientas, nustatomas vadovaujantis šio Sistemos 1 priede nustatytais kriterijais.

### III SKYRIUS

#### DARBO UŽMOKESTIS

1. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro šios dalys:

1.1. **pareiginė alga;**

1.2. **priemokos;**

1.3. **piniginė išmoka** už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas;

1.4. **mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.**

2. Apmokėjimas **už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų:**

2.1. Už darbą poilsio dieną, kuri **nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką**, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridodamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

2.2. Už **darbą švenčių dieną**, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridodamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

2.3. Už **darbą naktį**, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridodamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

2.4. **Už viršvalandinį darbą**, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridodamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokama:

2.4.1. Už viršvalandinį darbą mokamas **ne mažesnis kaip pusantro** darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

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

2.4.3. Už viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

2.4.4. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas **ne mažesnis kaip du su puse** darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

2.5. Įstaigos vienasmenio valdymo organo darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija su darbuotoju darbo sutartyje susitaria kitaip.

2.6. Įstaigos vadovaujančių darbuotojų, kurie turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus pavaldiems darbuotojams, darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita

yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

3. Nediskriminavimo užtikrinimas:

3.1. Tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams darbo užmokestis mokamas nepriklausomai nuo jo lyties, rasės, tautybės, kilmės, tikėjimo, vaikų (ne)turėjimo ir kt.

3.2. Tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams, dirbantiems pagal terminuotas darbo sutartis, nustatytas atlyginimas negali būti mažesnis nei darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotas darbo sutartis.

3.3. Tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams darbuotojo darbo užmokestis be diskriminavimo reiškia nediskriminacinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius pinigais arba natūra, kuriuos darbuotojas tiesiogiai ar netiesiogiai gauna iš darbdavio už savo darbą.

4. Diskriminavimu nelaikomas:

4.1. Skirtingų darbo užmokesčio dalių taikymas skirtingoms pareigybėms;

4.2. Skirtingų darbo užmokesčio dalių ar skirtingo dydžio darbo užmokesčio taikymas skirtingos kvalifikacijos, skirtingos darbo patirties ir stažo darbuotojams.

## **IV SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

1. Įstaigos vadovas nustato pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo I priede nustatytus pareiginės algos koeficientus:

1.1. išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą (nuo aukščiausios VI pareigybių grupės iki žemiausios I pareigybių grupės);

1.2. taikant Sistemos I priede nustatytus pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

1.2.1. išsilavinimo lygį, apibrėžiantį konkrečiai pareigybei keliamą išsilavinimo reikalavimą;

1.2.2. darbo patirties veiklos srityje/vadovaujamo darbo patirties, kuris apskaičiuojamas sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos, specialybės ar vadovaujamas darbas;

1.2.3. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

1.2.4. atsakomybės lygį, apibrėžiantį pareigybės, kuri dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą.

2. Įstaigos **vadovo pareiginė alga nustatoma** atsižvelgiant į savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytoje savo valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemoje numatytus pareiginės algos nustatymo kriterijus.

3. Įstaigos **darbuotojų pareiginė alga nustatoma** pagal šios Sistemos 2 priedą, vadovaujantis pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, išskyrus darbininkus. Įstaigos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede, išskyrus šio straipsnio 6 punkte nustatytus atvejus.

4. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

5. Nustatant pareiginės algos koeficientą, papildomai įvertinamas nacionalinių, valstybinių ir savivaldybių kultūros ir meno įstaigų aukščiausiojo profesinio meninio lygio kultūros ir meno darbuotojų nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas. Šiuo atveju nustatytas pareiginės algos koeficientas gali būti didinami iki 100 procentų.

6. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančią Įstaigos vadovas, o Įstaigos vadovo – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

7. Įstaigos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

8. Naujai nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pradedamas taikyti nuo kito mėnesio 1 dienos.

## V SKYRIUS

### PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOS

1. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios **priemokos**. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos:

1.1. už pavadavimą, kai raštu pavadama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas – už vienos savaitės pavadavimą 20 proc., dviejų savaitių – 40 proc., trejų savaitių – 60 proc., viso mėnesio pavadavimą – 80 proc.;

1.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos iki 40 proc.;

1.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė iki 40 proc.

2. Priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

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

4. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

5. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą darbuotojai, Įstaigos vadovo sprendimu, gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

5.1. padėka;

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

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

5.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

6. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama nepriekaištingai savo pareigas einantiems darbuotojams šiais atvejais:

6.1. darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;

6.2. darbuotojams atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis.

7. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima Įstaigos vadovas.

8. Sistemos 6.1. – 6.2. papunkčiuose nurodyta vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos.

9. Vienkartinė pinigine išmoka skiriama neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

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

## VI SKYRIUS

### ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

1. Vertinama įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

2. Kultūros ir meno darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis BĮ darbuotojų ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo (redakcija: 31 - 2024-12-19) 9 ir 10 straipsniais, Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2024-01-03.

3. Įstaigos vadovo veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jo kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus. Įstaigos vadovo veiklą vertina jį į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo.

4. Įstaigos darbuotojų, išskyrus įstaigos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus. Įstaigos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas įstaigoje.

5. Kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo, nustatyta tvarka nustato Įstaigos vadovui lūkesčius, ir jų vertinimo rodiklius. Įstaigos vadovui nustatytos lūkesčiai ir jų vertinimo rodikliai skelbiami vadovą į pareigas priimančio asmens ir Įstaigos, kurioje eina pareigas vadovas, interneto svetainėje.

6. Lūkesčiai, susijusios su darbuotojo funkcijomis ir jų vertinimo rodikliai įstaigos darbuotojui (išskyrus įstaigos vadovą) turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos. Biudžetinės įstaigos darbuotojui, kurio darbo įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, –einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Biudžetinės įstaigos darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, lūkesčiai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatyti lūkesčiai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

7. Lūkesčius ir jų vertinimo rodiklius Įstaigos darbuotojams, išskyrus biudžetinių Įstaigų vadovus, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

8. Įstaigos vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

8.1. viršijanti lūkesčius;

8.2. atitinkanti lūkesčius;

8.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

8.4. neatitinkanti lūkesčių.

9. Kai įstaigos darbuotojo **veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius**, teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Įstaigos vadovo sprendimu įstaigos darbuotojui gali būti taikomos biudžetinėje įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės.

10. Kai įstaigos darbuotojo **veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius**, įstaigos vadovo sprendimu (pasirinktinai vienas iš šios dalies 10.1–10.2 punktuose nustatytų atvejų ir papildomai gali būti taikomos šios dalies 10.3 punkte nustatytos priemonės):

10.1. įstaigos darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

10.2. įstaigos darbuotojui gali būti taikomos šios sistemos V skyriaus 5.1.-5.5. punktuose nustatytos skatinimo priemonės, arba

10.3. įstaigos darbuotojui gali būti taikomos kitos biudžetinėje įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės.

11. Jeigu biudžetinės įstaigos vadovo ar darbuotojo **veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius**, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

12. Kai įstaigos darbuotojo **veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių**, įstaigos vadovo sprendimu:

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

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

13. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas šio skyriaus 14 punkte nustatyta tvarka atliekamas įstaigos vadovo sprendimu šiais atvejais:

13.1. įstaigos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

13.2. jeigu įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

14. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio skyriaus 13 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo įstaigos darbuotojo

eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai įstaigos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje arba kai vertinama nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų atlikėjų veikla.

15. Įstaigos darbuotojas, nesutinkantis su įstaigos vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į įstaigos vadovą dėl pakartotinio įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo. Įstaigos darbuotojas dėl veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali skųstis darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

16. Jeigu dėl biudžetinės įstaigos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šio skyriaus 6 punkte nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

## **VII SKYRIUS**

### **PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS**

1. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

2. Papildomas darbas gali būti:

2.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

2.2. atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;

2.3. susitariamas dėl projektinio darbo.

3. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

4. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

4.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

4.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);

4.3. darbo apimtis darbo valandomis;

4.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;

4.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

5. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

6. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę. Tačiau kai taikoma suminė darbo laiko apskaita ir dirbama per savaitę penkiasdešimt dvi valandas, tai kito darbo laikas netrumpinamas.

7. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.

8. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.

9. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

10. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

## VIII SKYRIUS

### DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

1. Darbo užmokestis mokamas pinigais.

2. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą.

3. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, jeigu nėra darbuotojo prašymo mokėti darbo užmokestį vieną kartą per mėnesį.

4. Darbo užmokestis už kalendorinį mėnesį turi būti sumokėtas ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

5. Darbo sutarties pasibaigimo atveju visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną, nebent šalys atleidimo metu susitaria, kad darbuotojui mokėtina suma bus sumokėta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų po darbo santykių pasibaigimo.

6. Jei pavėluojama mokėti darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas:

6.1. Jei vėlavimas įvyksta dėl Įstaigos kaltės darbo santykiams nepasibaigus – kartu su pavėluotu sumokėti darbo užmokesčiu ar su jomis susijusiomis išmokomis sumokami delspinigiai, kurių dydį tvirtina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, jeigu darbo teisės normos nenustato didesnio delspinigių dydžio.

6.2. Jei vėlavimas įvyksta dėl Įstaigos kaltės darbo santykiams pasibaigus – Įstaiga moka netesybas. Jei pradelsta mokėti suma viršija darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, netesybų dydis yra darbuotojo vidutinis darbo užmokestis per mėnesį, padaugintas iš uždelstų mėnesių skaičiaus, tačiau ne daugiau kaip iš šešių. Jei pradelsta mokėti suma mažesnė už darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, netesybų dydis – yra pradelsta sumokėti suma padauginta iš uždelstų mėnesių skaičiaus, tačiau ne daugiau kaip iš šešių.

6.3. Jei vėlavimas įvyksta dėl paties darbuotojo kaltės darbo santykiams galiojant ar jiems pasibaigus - netesybos nemokamos.

7. Įstaiga vieną kartą per mėnesį elektroniniu būdu, išsiųsdama informaciją į darbuotojo el. pašto dėžutę, pateikia darbuotojui informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydama viršvalandinių darbų trukmę. Jei darbuotojas neturi elektroninio pašto dėžutės ar nepageidauja ja naudotis – informacija jam teikiama kitu šalių sutartu būdu, o tokio nesant - pagal darbuotojo raštu pateiktą prašymą.

8. Darbuotojas, nesutinkantis su priskaitytu darbo užmokesčiu, turi pateikti buhalterijai paklausimą raštu per dvidešimt dienų nuo atsiskaitymo lapelio pateikimo.

9. Draudžiama skelbti ar teikti informaciją apie atskiro darbuotojo darbo užmokesčio dydį, nesant jo sutikimo, išskyrus kai informaciją apie darbo užmokesčio dydį privaloma pateikti teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Darbuotojo prašymu Įstaiga išduoda pažymą apie darbuotojo darbą Įstaigoje, nurodydamas darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

## **IX SKYRIUS**

### **SU DARBO UŽMOKESČIU SUSIJUSIOS IŠMOKOS**

#### **1. Vidutinis darbo užmokestis:**

1.1. Darbo teisės aktuose nurodytais atvejais darbuotojui mokamos išmokos skaičiuojamos pagal jo vidutinį darbo užmokestį.

1.2. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas Darbo kodekso 139 str. nustatyta tvarka.

#### **2. Ligos išmoka (pašalpa):**

2.2. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu aštuoniasdešimt procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

2.3. Pagrindas skirti ligos išmoką (pašalpą) 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.

#### **3. Atostoginiai:**

3.1. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu

dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos (Darbo kodekso 126 str. 2 d.). Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu.

3.2. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos.

3.3. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą Įstaigoje sukaupią atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

3.4. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

3.5. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

3.5.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

3.5.2. darbo dienos komandiruotėje;

3.5.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; (Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos)

3.5.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

3.5.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose.

3.6. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

3.7. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

3.7.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

3.7.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

3.7.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

3.8. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

3.9. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su įstaigos vadovu.

3.10. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

3.11. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

3.11.1. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

3.11.2. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

3.12. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija arba darbuotojo prašymu darbuotojui gali būti suteiktas jo nepanaudotų atostogų trukmės atostogų laikas, atleidimo dieną nukeliant į pirmą dieną po atostogų.

#### **4. Pašalpa:**

4.1. Įstaigos 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 įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

4.1.1. Darbuotojas prie prašymo pašalpai gauti mirties atveju, turi pateikti mirties faktą nurodantį dokumentą, savo gimimo liudijimą (jei reikia), santuokos liudijimą (jei reikia), asmens tapatybę nurodantį dokumentą.

4.2. Mirus Įstaigos darbuotojui, Įstaigos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Įstaigos finansinę padėtį, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, iš biudžetinei Įstaigai skirtų lėšų,

darbuotojo šeimos nariams paremti, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

4.3. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą pagal šio straipsnio 4.1. ir 4.2. dalis skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai biudžetinei Įstaigai skirtų lėšų.

## **X SKYRIUS**

### **IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

1. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tokiais atvejais:

1.1 Gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms.

1.2. Gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

1.3. Atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

1.4. Išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

2. Išskaitą nusprendžia padaryti Įstaigos direktorius įsakymu.

2.1. Įstaigos vadovas turi teisę duoti nurodymą padaryti įskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Įstaiga sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

3. Išskaitų dydžiai:

3.1. Jei darbo užmokestis neviršija LR Vyriausybės nustatyto minimalaus darbo užmokesčio – išskaitos dydis negali viršyti dvidešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, išskyrus atvejus jei:

3.1.1. išieškomas išlaikymas periodinėmis išmokomis žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu, atlyginimui ir žalos, padarytos nusikalstama veika, atlyginimui, kai išieškoma iki penkiasdešimt procentų darbuotojui išmokėtino darbo užmokesčio.

3.1.2. Išieškoma pagal kelis vykdomuosius dokumentus - iki penkiasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio.

3.2. Jei darbo užmokestis viršija LR Vyriausybės nustatytą minimalų darbo užmokestį -iš darbo užmokesčio dalies, viršijančios LR Vyriausybės patvirtintą minimalaus mėnesinio darbo užmokesčio dydį, išskaitoma septyniasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, jeigu darbo ginčą nagrinėjęs organas nenustato mažesnio išskaitų dydžio.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Ši Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.
2. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą.
3. Iškilus ginčui dėl Sistemoje nustatytų taisyklių ir kitų lokaliniais aktais nustatytų taisyklių prieštaravimo, galioja Sistemoje nustatyti principai ir taisyklės, kiek jie neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams ir jei ginčo kilimo metu Įstaigoje galios kolektyvinė sutartis - kolektyvinei sutarčiai.
4. Sistema patvirtinta, suderinus su darbuotojų atstovais ir pasikonsultavus su jais.
5. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema ir jos pakeitimais, kai pakeitimai atliekami, supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų nuostatų.

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,  
darbo užmokesčio apmokėjimo sistemos  
1 priedas

## PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

### 1. Pagrindinių kriterijų aprašymai:

#### 1.1. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:

Išsilavinimo lygis pareigybei nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu:

IŠSILAVINIMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Išsilavinimo reikalavimas nekeliamas
II	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
III	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų
IV	Aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis)
V	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis)
VI	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis)

#### 1.2. Darbo patirties veiklos srityje/vadovaujamo darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Darbo patirtis veiklos srityje 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.

Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar asmenims, taip pat patirtis vykdant asmenų vadovujančių organizacijai, padaliniui ar asmenims pavadavimo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kuriose reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti asmenų grupės darbą (pvz., patarėjų, turinčių pavaldžių asmenų, darbas, darbas nuolatinės komisijos pirmininku ir kitas darbas, atliekant nuolatinio pobūdžio vadovavimo funkcijas).

<b>DARBO PATIRTIS VEIKLOS SRITYJE/VADOVAUJAMO DARBO PATIRTIS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama ( <i>darbininkas</i> )
<b>II</b>	Ne mažiau nei 1 metai darbo patirties veiklos srityje (-se) ( <i>kvalifikuoti darbuotojai</i> )
<b>III</b>	Ne mažiau nei 1 metai darbo patirties veiklos srityje (-se) ( <i>specialistas</i> )
<b>IV</b>	Ne mažiau nei 1 metai darbo patirties veiklos srityje (-se) ( <i>vyresn. specialistas</i> )
<b>V</b>	Ne mažiau nei 1 metai darbo patirties veiklos srityje (-se) ( <i>vyr. specialistas</i> )
<b>VI</b>	Ne mažiau nei 2 m. vadovaujamo darbo patirtis ir 3 darbo patirties veiklos srityje ( <i>direktoriaus pavaduotojas</i> )

### 1.3. 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.

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

#### 1.4. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Vykiant atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybių, dalyvaujančių Įstaigos veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	Aprašymas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. 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) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
IV	Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V 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.
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią 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 vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.

Analizuojamos funkcijos atlikime 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 tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas 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 atlieką šį darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.

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

Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi II atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. 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 rezultatų pasiekimui.

---

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,  
darbo užmokesčio apmokėjimo sistemos  
2 priedas

### PALANGOS KULTŪROS CENTRO PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Lygis	Kultūros centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį
VI lygis	A2 lygio pareigybės (Pavaduotojas ūkio reikalams)
V lygis	A2 lygio pareigybės (kultūrinių renginių koordinatorius, vyr. buhalteris)
IV lygis	A2 lygio pareigybės (viešųjų pirkimų specialistas, meno kolektyvų vadovai, teatro pastatymo vadovas, kultūrinės veiklos vadybininkas, koncertmeisteris/akompaniatorius, etnografas)
III lygis	B lygio pareigybės (Apskaitininkas, Personalo specialistas, sekretorius)
II lygis	C lygio pareigybės (Administracijos pastato budėtojas)
I lygis	D lygio pareigybės (rūbininkas, darbininkas, valytojas)

### PALANGOS KULTŪROS CENTRO PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

#### Maksimalus leistinas atlyginimų rėžių plotis

Pareigybės / kategorijos tipas	Atlyginimų ribų plotis
Įprastos pareigybės	50 %
Vadovaujančios pareigybės	50 %
Pavaduotojai	60 %

#### Darbo užmokesčio maksimalūs ir minimalūs dydžiai

Kultūros centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį	Pareigybės lygis	Rėžio plotis	Min. koef. reikšmė	Vidurinė koef. reikšmė	Max. koef. reikšmė
A2 lygio pareigybės (Pavaduotojas ūkio reikalams)	VI	50 %	1,5	1,62	1,74
A2 lygio pareigybės (kultūrinių renginių koordinatorius, vyr. buhalteris)	V	50%	1,34	1,52	1,7
A2 lygio pareigybės (viešųjų pirkimų specialistas, meno kolektyvų vadovai, teatro pastatymo vadovas, kultūrinės veiklos vadybininkas, koncertmeisteris/akompaniatorius, etnografas)	IV	50 %	1,05	1,23	1,41
B lygio pareigybės (Apskaitininkas, Personalo specialistas, sekretorius)	III	50 %	0,92	1,1	1,28
C lygio pareigybės (Administracijos pastato budėtojas)	II	50%	0,71	0,89	1,07
D lygio pareigybės (rūbininkas, darbininkas, valytojas)	I			MMA	