

PATVIRTINTA

Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro
direktorius 2025 m. sausio 14 d.
įsakymu Nr. V-5

KRAŽIŲ MOTIEJAUS KAZIMIERO SARBIEVIJAUS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kražių Motiejaus Kazimiero Sarbievijaus kultūros centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Aprašas) reglamentuoja visų Centro darbuotojų darbo apmokėjimo principus, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, kasmetinį veiklos vertinimo tvarką, priemokas, skatinimą ir materialines pašalpas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis (toliau – Rekomendacijos). Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį 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 valstybės tarnautojų ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Centre taikomas pareigybių grupavimo į pareigybių lygmenis būdas – vidinio palyginimo tarpusavyje.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

5. Centras priskiriamas grupei, kai pareigybių sąrašė nstatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra iki 40 pareigybių, vadovaujantis Kelmės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (išskyrus švietimo įstaigas) vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo priedu “Įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientų nustatymo lentelė”.

6. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

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

6.2. Centro skyrių vedėjai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

- 6.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 6.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

7. Centro darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

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

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

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

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

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

7.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

8. Centro direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, konsultuodamasis su darbuotojų atstovu. Centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

9. Pareigybės aprašyme nurodoma:

9.1. pareigybės grupė;

9.2. pareigybės pavadinimas;

9.3. pareigybės lygis;

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

9.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ DYDŽIO NUSTATYMAS

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

11. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybes indėlių vertės kūrimą, t. y. vaidmenį realizuojant Centro veiklos tikslus.

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

13. Pareiginės algos nustatymo kriterijai (toliau – Kriterijai):

13.1. išlaikyti pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

13.2. taikyti pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

13.2.1. Išsilavinimo kriterijus - išsilavinimas apibūdina žinių, reikalingų konkrečiam darbui atlikti, lygį. Nustatant išsilavinimo lygį, reikia atsižvelgti į tai, ar išsilavinimas atitinka atliekamo

darbo (profesijos, pareigybės) specifika (tai ne konkretaus darbuotojo, užimančio tam tikrą pareigybę ar dirbančio tam tikrą darbą, išsilavinimą apskritai, o išsilavinimas, reikalingas atitinkamos darbo vietos (pareigybės) funkcijoms vykdyti);

13.2.2. veiklos sudėtingumo – gebėjimas atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis, taip pat apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui – minimalus pareiginės algos koeficientas (iš Aprašo 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo) gali būti didinamas per 0,02;

13.2.3. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą (iš Aprašo 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo) gali būti didinamas per 0,01;

13.2.4. 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 (iš Aprašo 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo) gali būti didinamas per 0,01;

13.2.5. darbo patirties – papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas, susijusi su įstaigos vykdomomis funkcijomis - minimalus pareiginės algos koeficientas (iš Aprašo 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo) gali būti didinamas per 0,01;

13.2.6. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.) (iš Aprašo 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo) gali būti didinamas per 0,01;

13.2.7. kiti svarbūs kriterijai – minimalus pareiginės algos koeficientas (iš Aprašo 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo) gali būti didinamas per 0,01.

14. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas ar sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

15. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

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

15.2. skirtingų skyrių pareigybės lyginamos tarpusavyje 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 lyginamos savo funkcijomis. Pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų skyrių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

15.3. galutinė pareigybių lygių sistema suformuojama atlikus pirmiau nurodytus, prireikus atitinkamai gali būti koreguojama;

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

16. Pareigybių lygių struktūra pateikiama Aprašo 2 priede.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

17. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

17.1. pareiginė alga;

17.2. priemokos;

17.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar nustatyta apmokėjimo sistemoje tvarka;

17.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ar viršvalandinį darbą, budėjimą;

18. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais.

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS, PERŽIŪRĖJIMAS IR KEITIMAS

19. Kiekvienam pareiginės algos koeficientui nustatomos minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau - Intervalo plotis).

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

21. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra 5 ir 10 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra 5 ar 10 % mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

22. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

23. Žemiausio pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Centro darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

24. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Centro direktoriui steigėjo nustatytą pareiginės algos koeficiento maksimumą.

25. Kultūros centro pareigybių lygiai ir koeficientų nustatymo kriterijai ir intervalai pateikiami Aprašo 3 priede.

26. Darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai), pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

27. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis.

28. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Centrai priskirtoms funkcijoms.

29. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Įstatyme. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Centro direktoriaus pareiginės algos nustatyto koeficiento dydžio.

30. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siauru, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokejimo 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.

31. Kultūros centro darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Centro direktorius.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

32. Darbuotojų veikla vertinama teisėsa aktų nustatyta tvarka.

33. Darbuotojų, išskyrus Centro direktoriaus, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

34. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina pareigas Centre.

35. Darbuotojo veiklą vertina tiesioginis jo vadovas. Skyriams nepriklausačius darbuotojus vertina pavaduotojas. Administracijos darbuotojus vertina tiesiogiai Centro direktoriui.

36. Tiesioginis vadovas darbuotojo praėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:

36.1. viršijanti lūkesčius;

36.2. atitinkanti lūkesčius;

36.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

36.4. neatitinkanti lūkesčių.

37. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotoją veiklą kaip viršijančią lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Centro direktoriaus sprendimu:

37.1. 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, arba

37.2. gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui, arba

37.3. taip pat gali būti taikomos kitos skatinimo priemonės numatytos šio Aprašo 55 punkte.

38. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotoją veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, jei darbuotojas iš esmės pasiekė veiklos rezultatus pagal sutartus vertinimo rodiklius, tačiau užduotys buvo mažesnio masto ir svarbos, darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia ir veiklos vertinimas baigtas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu;

39. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

40. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotoją veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių:

40.1. darbuotojui 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

40.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba

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

41. Neeilinis darbuotojų veiklos vertinimas Aprašo 43 punkte numatyta tvarka atliekamas Centro direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

41.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Centro darbuotojo veiklos rezultatais;

41.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

41.3. darbuotojo prašymu perkelti į aukštesnes pareigas (jeigu tokios pareigos, prašymo metu, yra laisvos ir leidžia teisės aktai);

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

42. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas, numatytas 41 punkte, gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

43. Galutinį sprendimą dėl darbuotojų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento dydžio ar kitų skatinimo priemonių skyrimo priima Centro direktorius.

44. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Centro direktorių arba jo įgaliotą asmenį prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Centro direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

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

46. Kasmetinis veiklos vertinimas netaikomas darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

47. Centro direktorius vieną kartą per metus, kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo metu arba esant poreikiui, gali inicijuoti darbuotojų pareiginės algos koeficientų pakeitimo peržiūrą, atsižvelgdamas į Aprašo 3 priede fiksuoto darbo užmokesčio intervalą bei pareigybių vertinimo kriterijus pagal Aprašo 1 priedą.

48. Centro direktorius naujai priimamų darbuotojų pareiginės algos koeficientą nustato vadovaudamasis šios Sistemos nuostatomis.

VIII SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS

49. Centro darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

49.3. už kito darbuotojo pavadavimą jo kasmetinių atostogų metu, numatytų kasmetinių atostogų suteikimo grafike ar suteiktų pagal atskirą prašymą, tėvystės, mokymosi, kūrybinių, nemokamų atostogų, jei pavaduojamas vienas ir tas pats darbuotojas. Kai vadavimas trunka nuo 4 iki 20 darbo dienų, mokama 20 procentų priemoka, kai vadavimas trunka 21 darbo dieną ir ilgiau, mokama 30 procentų priemoka. Priemoka pradeda mokėti pirmą vadavimo dieną. Priemoka netaikoma kai darbuotojo nebuvimas darbe trunka trumpiau kaip 3 darbo dienas;

49.4. už kito darbuotojo pavadavimą jo ligos metu skiriama 20 procentų priemoka. Priemoka pradeda mokėti ne anksčiau kaip ketvirtą vadavimo dieną. Jei vadavimas trunka ilgiau kaip mėnesį, pavaduojančiam asmeniui pradeda mokėti 30 procentų priemoka;

49.5. už kito darbuotojo pavadavimą atostogų vaikui prižiūrėti, nėštumo ir gimdymo atostogų metu mokama 30 procentų priemoka. Priemoka pradeda mokėti primą vadavimo dieną;

49.6. už priimto darbuotojo apmokymą ir kuravimą (jei yra poreikis), vieno mėnesio laikotarpiui skiriama 20 procentų priemoka nuo pirmos kuravimo dienos.

50. Priemokos, nurodytos 49.4 – 49.6 papunkčiuose, gali būti išdalintos keliems pavaduojantiems darbuotojams paskirstant funkcijas, bet bendra priemokų suma negali viršyti 49.4 – 49.6 papunkčiuose nurodytų procentų.

51. Priemokos dydį nustato Centro direktorius, esant darbuotojo, kuriam prašoma skirti priemoką, raštiškam prašymui arba skirti priemoką pasiūlo tiesioginis darbuotojo vadovas, įvertinęs pavestų atlikti užduočių sudėtingumą ir mastą. Prašymas registruojamas gaunamų prašymų registre. Už prašyme pateiktos informacijos teisingumą ir išsamumą atsako prašymą pasirašęs asmuo.

52. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, Centro direktoriaus įsakymu mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

53. Centro darbuotojams priemokos gali būti mokamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

54. Darbuotojai tiesioginio vadovo siūlymu gali būti skatinami bet kuriuo metu už nepriekaištingą darbo pareigų atlikimą, svarbių pavedimų įvykdymą, atliktas vienkartinės ypatingos svarbos užduotis ir iniciatyvumą, atsižvelgiant į Centro finansines galimybes ir sutaupytas darbo užmokesčio lėšas pasirenkant vieną iš priemonių, numatytų Aprašo 55 punkte.

55. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

55.1. padėka;

55.2. skiriant 1 pareiginės algos dydžio piniginę išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centrai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

55.4. vienkartinę piniginę išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

55.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip 600 eur. suma per metus;

56. Prie visų 55.2 – 55.5 papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

57. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

58. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki gali būti skiriamos materialinės pašalpos:

58.1. 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 globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Centro darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai;

58.2. mirus Centro darbuotojo sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų išmokama 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

58.3. mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

59. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams, skiria Centro direktorius iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Centro vadovui materialinę pašalpą skiria jį į pareigas priimančias asmuo iš Centrai skirtų lėšų.

IX SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA, ATOSTOGINIAI, DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO, LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

60. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis Centro darbo laiko apskaitos taisyklėmis.

61. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), kurie išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

62. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jei darbuotojas prašo – vieną kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

63. 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 kitaip.

64. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ar kitų teisės aktų nustatytais atvejais. Išskaitų dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

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

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

67. Ligos išmoka, kurią moka Centras dvi pirmas kalendorines nedarbingumo dienas, negali būti mažesnė negu 62,06 procento. 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 atsotogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Centro direktoriaus įstatymu.

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

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGYBĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Išsilavinimo kriterijaus aprašymai:

1.1. Išsilavinimas apibūdina žinių, reikalingų konkrečiam darbui atlikti, lygį. Nustatant išsilavinimo lygį, reikia atsižvelgti į tai, ar išsilavinimas atitinka atliekamo darbo (profesijos, pareigybės) specifiką (tai ne konkretaus darbuotojo, užimančio tam tikrą pareigybę ar dirbančio tam tikrą darbą, išsilavinimą apskritai, o išsilavinimas, reikalingas atitinkamos darbo vietos (pareigybės) funkcijoms vykdyti). Vertinant reikalavimus darbuotojų išsilavinimui, nustatytos tokios vertinimo ribos, ne žemesnės kaip:

IŠSILAVINIMAS	
Lygis	Aprašymas
6	-
5	aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija
4	Ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija
3	Ne žemesnis kaip 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

2. Darbo patirties veiklos srityje/vadovaujamo darbo patirties kriterijaus aprašymas:

2.1. 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.

2.2. Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar asmenims, taip pat patirtis vykdant asmenų vadovaujančių 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).

DARBO PATIRTIS VEIKLOS SRITYJE/VADOVAUJAMO DARBO PATIRTIS	
Lygis	Aprašymas
6	-
5	Ne mažiau nei 2 m. vadovaujamo darbo patirtis ir 1 darbo patirties veiklos srityje (<i>direktoriaus pavaduotojas</i>)
4	2 metai darbo patirties veiklos srityje (-se) (<i>skyriaus vedėjas</i>)
3	1 metai darbo patirties veiklos srityje (-se)

2	6 mėnesiai darbo patirties veiklos srityje (-se)
1	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama

3. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

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

3.1.1. 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 Centro veiklai ir (ar) rezultatams);

3.1.2. 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 padalinio ir (ar) Centro veiklai ir (ar) rezultatams);

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

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	Aprašymas
6	-
5	Savarankiškai atliekamos itin sudėtingos ir/ar didelės apimties užduotys, analitiškai vertinamos problemos, planuojamas ir organizuojamas veiklos procesas. Veikla susijusi su nestandartiniais sprendimais, ivairiapusėmis problemomis. Priimami patirtimi ir ekspertinėmis žiniomis grįsti sprendimai, konsultuojami nustatytoje veiklos srityje kiti darbuotojai, interesantai. Veikla daro poveikį visai Centro veiklai ir rezultatams. Įtaka gali pasireikšti už Centro ribų. Reikalingos specifinės ir/ar ekspertinės žinios, įgūdžiai ir patirtis, nuolatinis tobulinimasis.
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, Centro veiklai. Veikloje iškyla įvairaus sudėtingumo problemos, reikalingi veiklos srities įgūdžiai, patirtis ir gebėjimai, kurie įgyjami per 2-3metus. Būtina nuolat tobulintis. Darbas, susijęs su sudėtingos informacijos apibendrinimu ir išvadų teikimu.
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 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 Centro aprašais, teisės aktais, instrukcijomis. Reikalingos specifinės žinios, kurios įgyjamos per 6-12 mėn.

1	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis, aiškiai reglamentuota sritis. Užduotys suformuojamos. Pasikartojanti, rutininė veikla, pagal apibrėžtas procedūras ir taisykles. Užduotys atliekamos su pagalba.
---	--

4. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

4.1. kriterijaus tikslas - identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta Centro procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	Aprašymas
6	
5	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 vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.
4	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą skyriaus veiklos apimtyje, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybe 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 Centro visumos rezultatą.
3	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje, 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 3-5 lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
1	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė techniškai aptarnauja kitų lygių pareigybes, darbo rezultatas neįtakoja įstaigos veiklos rezultato.

5. Pakeičiamumo kriterijus

5.1. 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

PAEIGYBĖS PAKEIČIAMUMAS	
Lygis	Aprašymas
6	-
5	Atlieka specifines funkcijas. Būtinės kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo ir veiklos tęstinumo garantija.
4	Atlieka specifines funkcijas. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija. Atlieka funkcijas, reikšmingas Centro veiklos efektyvumui ir tęstinumui. Įtaka

	aukšta, pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas Centro funkcijų vykdymas.
3	Atlieka funkcijas, reikšmingas Centro veiklos efektyvumui ir tęstinumui. Įtaka nedidelė, tačiau atsilaisvinus pareigybei būtų apsunkintas Skyriaus darbas, sunku pakeisti.
2	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti.
1	Įtaka minimali, nesunku pakeisti.

6. Papildomi įgūdžiai ir reikalavimai.

6.1. Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.) (iš Sistemos 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo) gali būti didinamas per 0,01;

PAPILDOMI ĮGŪDŽIAI IR REIKALAVIMAI	
Pareigybės lygis	Aprašymas
6	
5	Stipriūs 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 Kontora sistemos (administravimas, planavimas, kontrolė, informacijos peržiūrėjimas) valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir/r kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 2 kartus metuose.
4	Specifines tam tikros srities žinios; pristatymo ir derybų įgūdžiai; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; lyderystė; gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; gebėjimas dirbti komandoje; savarankiškumas (gebėjimas paskirstyti prioritetus, darbą bei susiplanuoti laiką); užsienio kalbos žinios, skaitmeninis raštingumas; emocinis intelektas; kalbos įgūdžiai. Profesionalus, „Office“ programos valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir/ar kontaktiniuose mokymuose bei 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. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir/ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 1 kartą metuose.
2	Paslaugų pristatymo ir klientų aptamavimo įgūdžiai; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; techniniai įgūdžiai; gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; rankiniam darbui skirti įgūdžiai. Gebėjimas naudotis „Office“ programa. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir/ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 1 karta metuose.
1	Techniniai įgūdžiai; gebėjimas vadovautis instrukcijomis; specifinės tam tikros srities žinios: tikslumas, gebėjimas laikytis taisyklių; rankiniam darbui skirti įgūdžiai.

**KRAŽIŲ M. K.SARBIEVIJAUS KULTŪROS CENTRO PAREIGYBIŲ LYGIŲ
STRUKTŪRA**

Lygis	Pareigybės pavadinimas
6 lygis	Direktorius
5 lygis	Direktoriaus pavaduotojas
4 lygis	Meno skyriaus, bibliotekos, muziejaus vedėjai
3 lygis	Projektų vadovas, režisierius, mėgėjų meno kolektyvų vadovas, dailininkas-scenografas, vyr.specialistas (bibliotekoje), vyr. specialistas (turizmui), vyr. specialistas, archeologas
2 lygis	Ūkvedys, scenos technikas
1 lygis	D lygio pareigybės (administratorius-budėtojas, darbininkas, kiemsargis, valytojas)

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMO LENTELĖ

Pareigybės lygis	Pareigybės grupė	Koeficientų reikšmės			Žingsnis
		Minimali	Vidutinė	Maksimali	
6	*			1,70	
5	A2	1,28	1,41	1,55	-10%
4 (4.1)	A2	1,16	1,28	1,41	-10%
4 (4.2)	B	1,11	1,22	1,34	-5%
3 (3.1)	A2	1,01	1,11	1,22	-10%
3 (3.2)	B	0,96	1,05	1,16	-5%
2	C	0,87	0,96	1,05	-10%
1	D	MMA	-	-	-

Jeigu, nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, Darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija (nesiekia) tai pareigybių grupei nustatytą (-o) didžiausią (-io) (mažiausią (-io)) pareiginės algos koeficientą (-o), tam Darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol Darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje arba kol šiam Darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.