



UŽVENČIO KULTŪROS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL UŽVENČIO KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO

2024 m. sausio 15 d. Nr. V-1

Užventis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (aktualia redakcija), įgyvendindama Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr.857 “Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo” (2024 m. sausio 3 d. nutarimo Nr.6 redakcija):

1. T v i r t i n u Užvenčio kultūros centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos naują redakciją (pridedama) nuo 2024 m. sausio 1 d.

2. L a i k a u netekusiu galios Užvenčio kultūros centro direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr.V-26 “Dėl Užvenčio kultūros centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo”.

3. N u s t a t a u, kad darbo apmokėjimo sistemos skelbiama įstaigos internetiniame puslapyje www.uzvenciokc.lt.

4. P a v e d u Indrei Domeikienei, Užvenčio kultūros centro administratorei, , šio įsakymo įgyvendinimo kontrolę.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Odeta Kuličauskienė

Suderinta:

Darbuotojų atstovė

Ona Granickienė

PATVIRTINTA

Užvenčio kultūros centro

direktorės 2024 -01-15 įsakymu Nr.1

UŽVENČIO KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Užvenčio kultūros centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą ir materialines pašalpas.

2. Sistema parengta 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 „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.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma kolektyvinėje sutartyje. Jeigu kolektyvinės sutarties nėra, darbdavys privalo nustatyti darbo apmokėjimo sistemą ir padaryti ją prieinamą visiems darbuotojams susipažinti. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

4. 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.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

5. Centro darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

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

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

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

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

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

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

6. 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 teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

7. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. įstaigos vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, 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. Pareigybės aprašyme nurodoma:

8.1. pareigybės grupė;

8.2. pareigybės pavadinimas;

8.3. pareigybės lygis;

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

8.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

9. Efektyviam darbo apmokejimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

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

11. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Centro direktoriaus pareigybė. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Centro direktoriui steigėjo nustatytą pareiginės algos koeficiento maksimumą.

12. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus šios Sistemos 1 priede. Pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijai (toliau – Kriterijai):

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

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

12.2.1. Išsilavinimo kriterijus - išsilavinimas apibūdina žinių, reikalingų konkrečiam darbui atlikti, lygį. Nustatant išsilavinimo lygį, reikia atsižvelgti į tai, ar išsilavinimas atitinka atliekamo darbo (profesijos, pareigybės) 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).

12.2.2. 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 Sistemos 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo) gali būti didinamas per 0,02;

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

12.2.4. 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 Sistemos 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo) gali būti didinamas per 0,01;

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

12.2.6. 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;

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

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

13. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1. pareiginė alga;

13.2. priemokos;

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

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

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

14. Centro darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš šioje darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo (minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės) Sistemos 3 priedas.

15. Intervalo plotis sudaro +/-25 % intervalo vidurio reikšmės. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

16. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra 5 ir 15 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra 5 ar 15 % mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

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

18. Kultūros centro pareigybių lygiai ir koeficientų nustatymo kriterijai ir intervalai pateikiami 2 priede.

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

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

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

22. 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.

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

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

24. Darbuotojų, išskyrus Centro direktoriaus, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus. Vertinama praėjusių kalendorinių metų veikla, vadovaujantis Įstatymo bei atitinkamų kitų teisės aktų nustatyta tvarka (darbuotojų veiklos 2023 metų veiklos vertinimas bus atliekamas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo redakciją, galiojančią iki 2023 m. gruodžio 31 d. Šio vertinimo metu paskirta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos).

25. Darbuotojas vertinimo išvadą (metų veiklos ataskaitą) pateikia tiesioginiam savo vadovui, kuris teikia siūlymą Centro direktoriui dėl darbuotojo vertinimo. Skyriams nepriklausantys darbuotojai vertinimo išvadą (metų veiklos ataskaitą) teikia pavaduotojui, kuris teikia siūlymą

Centro direktoriui dėl darbuotojo vertinimo. Administracijos darbuotojai vertinimo išvadą (metų veiklos ataskaitą) teikia tiesiogiai Centro direktoriui.

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

27. Centro direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą vertinimo išvadą, darbuotojo parėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:

- 27.1. viršijanti lūkesčius;
- 27.2. atitinkanti lūkesčius;
- 27.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 27.4. neatitinkanti lūkesčių.

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

28.1. 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

28.2. 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;

28.3. gali būti nustatoma 15-20 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis:

28.3.1. 25 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti visi sutartiniai vertinimo rodikliai, atliktos užduotys, orientuotos į Centro ir/ar skyriaus vykdomos veiklos stiprinimą, pokytį, proceso tobulinimą ir pan.;

28.3.2. 20 procentų - jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, Centro ir/ar skyriaus veiklos administravime pasiekta žymiai geresnių rezultatų, pagerinta vykdoma veikla;

28.3.3. 15 procentų - jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, Centro ir/ar skyriaus veiklos administravime pasiekta geresnių rezultatų, pagerinta vykdoma veikla.

28.3.4. taip pat gali būti taikomos kitos skatinimo priemonės numatytos šios sistemos 41 punkte.

29. 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, nustatoma 5 arba 10 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis:

29.1. 10 proc. pastoviosios dalies dydžio, kai darbuotojas atliko visas jam iškeltas užduotis ir nereikėjo papildomo konsultavimo;

29.2. 5 proc. pastoviosios dalies dydžio, kai darbuotojas atliko visas užduotis, bet reikėjo papildomo konsultavimo;

30. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotoją veiklą kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

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

31.1. 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 tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

31.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas Centre, jeigu tai neprieštarauja

Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui, arba

31.3. 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.

32. Neeilinis Centro darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

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

32.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginę algos koeficientą;

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

33. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas, numatytas 32 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.

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

35. Darbininkams pareiginę algos kintamoji dalis nenustatoma.

VII SKYRIUS PRIEMOKOS

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

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

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

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

37. Kiekviena priemoka, nurodyta šio straipsnio 36 dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

38. Priemokos dydį nustato Centro direktorius, esant darbuotojui, 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.

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

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

VIII SKYRIUS SKATINIMAS

41. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

41.1. padėka;

41.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant

biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

41.4. vienkartinė pinigine išmoka, neviršijanti 100 procentų nustatytosios vadovo pareiginės algos, Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

42. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 str. Nustatytais atvejais – neskatinami.

IX SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

43. Centro 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 Centro 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.

44. 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 iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

45. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams, išskyrus Centro vadovą, skiria darbuotoją į pareigas priimantis asmuo iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Centro vadovui materialinę pašalpą skiria jį į pareigas priimantis asmuo iš Centrai skirtų lėšų.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Centro darbuotojams darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu. Konkretūs darbo užmokesčio terminai nustatomi darbo sutartyse.

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 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).

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
4	2 metai darbo patirties veiklos srityje (-se)

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. Ppapildomų 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.

Užvenčio kultūros centro
darbo apmokėjimo sistemos
nustatymo aprašo
2 priedas

UŽVENČIO KULTŪROS CENTRO PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Lygis	Pareigybės pavadinimas
6 lygis	Direktorius
5 lygis	-
4 lygis	-
3 lygis	Administratorius , renginių organizatorius, meno vadovas, mėgėjų meno kolektyvų vadovas, choreografas, garso technikas
2 lygis	Ūkvedis, garso technikas, kūrikas
1 lygis	D lygio pareigybės (valytoja)

Užvenčio kultūros centro
darbo apmokėjimo sistemos
nustatymo aprašo
3 priedas

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMO LENTELĖ

Pareigybės lygis	Pareigybės grupė	Koeficientų reikšmės			Žingsnis
		Minimali	Vidutinė	Maksimali	
6	*			1,70	
3	B	1,07	1,34	1,68	-10%
3 (3.1)	B	0,93	1,16	1,45	-10%
3 (3.2)	B	0,92	1,15	1,44	-5%
2	C	0,83	1,04	1,30	-10%
2	B	0,71	0,89	1,11	-5%
2.(2.1)	C	0,6	0,75	0,94	-10%
1	D	MMA	-	-	-

Jei, 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.

