

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
KULTŪROS CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario 5 d. Nr. V - 8-(1.3.)
Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu (2023 m. gruodžio 14 d. Nr. XIV-2341), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 12 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo“, Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro nuostatų, patvirtintų Zarasų rajono savivaldybės tarybos 2023 m. liepos 27 d. sprendimu Nr. T-161 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro nuostatų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedamas).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus 2017 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. P-9 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos aprašo, darbo sutarties sąlygų keitimo ir tarnybinių atlyginimų koeficientų nustatymo darbuotojams“ 1.1. punktą.

Direktorius

Aurimas Gudas

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės kultūros
centro direktoriaus 2024 m. vasario 5 d.
įsakymu Nr. V- 8-(1.3.)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Centro darbo apmokėjimo sistema apima:

- 3.1. darbo apmokėjimo tikslus;
- 3.2. darbo apmokėjimo principus;
- 3.3. pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);
- 3.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
- 3.5. Centro pareigybių lygių struktūrą;
- 3.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;
- 3.7. priemonių, skatinimo, materialinių pašalpų ir kitas garantijas;
- 3.8. darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą ir skatinimą;
- 3.9. darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimą.

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

5. Centro apmokėjimo sistemą nustato Centro direktorius.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

6. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

- 6.1. Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriama A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 6.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos struktūrinių padalinių vadovų grupei 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.

7. Pareigybių, priskiriamų Aprašo 6 punkte nurodytoms grupėms, lygiai:

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 prilygintu išsilavinimu;

7.1.2. 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;

7.2. B lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti 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 (toliau - Darbininkas).

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

9. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

9.1. pareigybės grupė;

9.2. pareigybės pavadinimas;

9.3. pareigybės lygis;

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

9.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

10. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1. pareiginė alga;

10.2. priemokos;

10.3. pinigine išmoka;

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

10.5. kintamoji dalis.

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

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

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

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

14. 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 Aprašo 1 priede.

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

15. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

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

15.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai pateikiami Aprašo 1 ir 2 prieduose:

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

15.2.2. atsakomybės lygio - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

15.2.3. pareigybės pakeičiamumo - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

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

15.2.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo - kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įsigyti per mokymąsi ir praktiką);

15.2.6. išsilavinimo - kriterijus, įvardijantis pareigybei reikalingą išsilavinimą;

15.2.7. papildomų įgūdžių ir reikalavimų - kriterijus, apimantis papildomų įgūdžių, gebėjimų reikalingumą, suteikiantį kokybinę vertę Centro veiklos rezultatams ir / ar optimalesniam užduočių įgyvendinimui, taip pat numatomi papildomi reikalavimai, kurie apibrėžia tam tikrus reikšmingus funkcijų vykdymui papildomus reikalavimus (pažymėjimai, sertifikatai ir pan.).

16. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

VI SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

17. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

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

17.2. pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 1 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį. Tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo

funkcijomis. Pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

17.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir aptariama įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

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

18. Centro pareigybių lygių struktūra pateikiama Aprašo 3 priede.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

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

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

21. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Centro direktoriaus pareiginės algos nustatyto koeficiento dydžio.

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

23. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu, tam tikrų užduočių atlikimu ir pan.) 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 Centro direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

24. Centro fiksuoto darbo užmokesčio intervalai pateikiami Aprašo 4 priede.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

25. Darbuotojų veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

27. 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.

28. Centro direktorius darbuotojo praėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:

28.1. viršijanti lūkesčius;

28.2. atitinkanti lūkesčius;

28.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

28.4. neatitinkanti lūkesčių.

29. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojų veiklą kaip viršijančią lūkesčius, gali

būti taikoma viena iš šių priemonių:

29.1. 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;

29.2. gali būti taikomos šiame apraše nustatytos skatinimo priemonės;

29.3. gali būti nustatoma iki 15, 20 arba 25 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis:

29.3.1. iki 25 procentų - jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti visi sutartiniai vertinimo rodikliai, atliktos užduotys, orientuotos į Centro vykdomos veiklos stiprinimą, pokytį, proceso tobulinimą ir pan.;

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

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

30. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, jei darbuotojas iš esmės pasiekė veiklos rezultatus pagal sutartus vertinimo rodiklius, tačiau užduotys buvo mažesnio masto ir svarbos, gali būti nustatoma nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis. Procento dydis priklauso nuo veiklos rezultato pagal kiekybinę ir kokybinę imtį.

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

32. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių:

32.1. gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne daugiau kaip 0,10 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

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

33. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Centro direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

33.1. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

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

34. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

35. Darbuotojo pareiginės algos dydžio kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, tačiau ne didesnė kaip 20 proc. pareiginės algos dydžio ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

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

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

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

IX SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

39. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir

pobūdį, gali būti skiriamos šios priemonės:

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

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

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

40. Kiekviena Apraše nurodyta priemonė negali būti mažesnė kaip 10 ir ne didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos. Nustatomų priemonių ir kintamosios dalies bendras sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

41. Konkretų priemonės dydį, nurodydamas, už ką skiriama, nustato Centro direktorius.

42. Sąrašas nėra baigtinis, priemonės už kitus darbus ar padidėjusį krūvį dydį nustato Centro direktorius, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

43. Priemonės darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

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

45. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

45.1. padėka;

45.2. pinigine išmoka iki 2 pareiginių algos dydžių, už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centro nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

45.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

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

46.1. kai darbuotojai išsiųsti į tarnybinių komandiruočių - darbo dienomis komandiruotėje ir komandiruočių metu kelionėje išbūtą laiką;

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

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

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

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

46.6. donorams;

46.7. kai darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą - iki 1 darbo dienų per mėnesį;

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

47. Papildomų skatinimo priemonių formos bei motyvavimo priemonės pateikiamos Aprašo 5 priede.

48. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos:

48.1. Darbuotojų, kurių materialinė būklė tapo sunki:

48.1.1. dėl jų pačių ligos, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir atitinkamą

aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama 1 minimali mėnesinio algos dydžio materialinė pašalpa;

48.1.2. sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), tėvų, vaikų (įvaikių), mirties atveju gali būti skiriama 1 minimali mėnesinio algos dydžio materialinė pašalpa;

48.1.3. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir/ ar gyveno kartu), gali būti išmokama 1 minimali mėnesinio algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

49. Materialinę pašalpą darbuotojams ar jų šeimos nariams skiria Centro direktorius.

50. Materialinės pašalpos darbuotojams ar šeimos nariams mokamos iš Centro direktoriaus vadovaujamam Centrai skirtų lėšų.

X SKYRIUS

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

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

52. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

54. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną - ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

55. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginči iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas.

XI SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

56. Centras privalo tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą.

57. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis Centro darbo laiko apskaitos ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

XII SKYRIUS

ATOSTOGINIAI

58. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

59. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

60. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

XIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

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

62. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, nevirsijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

XIV SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

63. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

64. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

64.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

64.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

64.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Centrai;

64.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės Centro iniciatyva.

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. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

XV SKYRIUS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

67. Ligos išmoka, kurią moka Centras dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, negali būti mažesnė negu 62,06 procento išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

69. Kai ligos išmokos gavimo laikotarpiu apdraustajam asmeniui išmokamos su darbo santykiais susijusios kompensacinio ar skatinamojo pobūdžio vienkartinės išmokos, ligos išmoka mokama neatsižvelgiant į tai, kad nuo šių išmokų mokamos valstybinio socialinio draudimo įmokos.

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

XVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

72. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Centro direktoriaus įsakymu.

73. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami žodžiu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

74. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami žodžiu.

75. Prieš keičiant Aprašą, vykdomos informavimo ir konsultavimo procedūros su Centro darbo taryba.

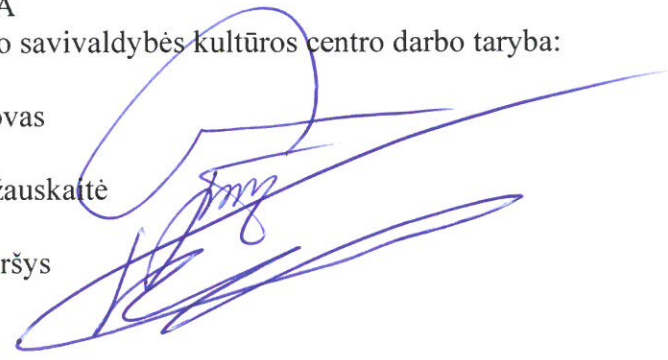
SUDERINTA

Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro darbo taryba:

Erikas Černovas

Virginija Čižauskaitė

Ramūnas Keršys



Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGYBĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijus:

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

1.1.1. atlieka nesudėtingas ir / ar mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis - tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir / ar tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes. Mažos apimties užduotis - tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką Centro veiklai ir/ar rezultatams);

1.1.2. atlieka vidutinio sudėtingumo ir / ar vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis - tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas). Vidutinės apimties užduotis - tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką skyriaus ir / ar Centro veiklai ir / ar rezultatams);

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

1.1.4. Veiklos sudėtingumo kriterijaus lentelė:

Veiklos sudėtingumas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
5	—
4	Atliekamos sudėtingos ir didesnės apimties užduotys ir savarankiškai pasirenkami darbo metodai. Veikloje taikomos instrukcijos, metodikos, vidiniai ir išoriniai teisės aktai. Veiklos rezultatai turi įtakos Centro veiklai. Reikalingi veiklos srities įgūdžiai, patirtis ir gebėjimai, kurie įgyjami per 1-2 metus. Būtina nuolat tobulintis.
3	Vidutinio sudėtingumo ir apimties veikla apimanti iki kelių veiklos sričių. Darbas atliekamas savarankiškai. Užduotims atlikti reikia rasti sprendimus, susijusius su įvairaus sudėtingumo atsakomybe. 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. Veikla reglamentuota vidiniais Centro aprašais, tvarkomis, instrukcijomis. Reikalingos specifinės žinios, kurios įgyjamos per 6-12 mėn.
1	Atliekama nesudėtinga veikla, apimanti nesudėtingos, mažos apimties, aiškiai reglamentuotas veiklos sritis. Užduotys suformuojamos. Pasikartojanti, rutininė veikla, pagal apibrėžtas procedūras, ir / ar taisykles.

2. Atsakomybės lygio kriterijus:

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

2.1.1. išanalizuojami su pasirinkta Centro funkcija (veikla) susiję teisės aktai (skyrių veika, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai, analizuojama kaip skirtingos pareigybės pasidalina

atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus);

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

Veiklos lygis	Aprašymas
Veiklos sritys (procesas)	Veiklos sritys yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji Centre egzistuoja autonomiškai bei tampa Centro vieneto pagrindu.
Veikla (procedūra)	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolat pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

2.2. Nustatomi veiklose dalyvaujančių pareigybių atsakomybės lygiai. Vykdamas atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai:

Atsakomybės lygis	
Pareigybės lygis	Aprašymas
5	-
4	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš 5 atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
3	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje, bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
2	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją. Taip pat teikia paslaugas. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą. Atsakomybė už tam tikrą veiklos sritį (-is), faktinis atsakomybės lygis susijęs su netiesioginiu dalyvavimu pagrindinės veiklos ir / ar funkcijos vykdyme. Reikšmingos įtakos procesui neturi, prisideda netiesiogiai prie veiklos rezultatų.
1	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Atsakomybė minimali, faktinis atsakomybės poveikio lygis už procesus, atliekant nesudėtingus, rutininius veiksmus, reikalingus kitiems, susijusiems veiklos vykdytojams. Reikšmingos įtakos procesui ir rezultatui neturi.

2.3. Pareigybės priskirtos 4 lygio bendrai atsakomybei už poveikį rezultatams gali būti kelios, kurios dalyvauja procese. Nustatant 4 atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su 4 lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieką šį darbą. Dažnai 4 atsakomybės lygio pareigybė yra atliekanti struktūrinio padalinio vadovo (ar specialisto, priskiriamo struktūrinių padalinių vadovų grupei).

2.4. Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės lygis 3. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos

funkcijos rezultato kūrimui.

2.5. Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi 2 atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

2.6. Pareigybės priskirtos 1 atsakomybės lygiui teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.

3. Pakeičiamumo kriterijus:

3.1. jis pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas visam Centrai ar procese dalyvaujantiems darbuotojams;

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

3.3. kartinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurios turi įtaką Centro veiklai, o pakeičiamumas - sudėtingesnis. Į 3 lygį patenka pareigybės, kurių įtaką Centro veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. 1 ir 2 lygis - pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaką įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai.

3.4. klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui:

3.4.1. pareigybės svarba Centrai:

3.4.1.1. pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį Centre vykstantiems procesams;

3.4.1.2. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas Centro funkcijų vykdymas;

3.4.1.3. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų Centro veiklai laikymasis;

3.4.2. pareigybės pakeičiamumas:

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

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

3.4.2.3. šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.

Pareigybės pakeičiamumas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
5	-
4	Atlieka funkcijas, reikšmingas Centro veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui. Įtaka gan aukšta, bet nėra labai sunku pakeisti.
3	Įtaka nedidelė, bet ganėtinai sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės Centro veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
2	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti (pvz. srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų)).
1	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti (pvz. pagalbinės funkcijos).

4. Darbo patirties kriterijus: darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo

dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis taip pat.

Darbo patirtis	
Pareigybės lygis	Aprašymas
5	—
4	Ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtis veiklos srityje.
3	Ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtis veiklos srityje.
2	Ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtis veiklos srityje.
1	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama.

5. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus: ką pareigybei būtina žinoti ir mokėti, kad užtikrintu funkcijų vykdymą, rezultatų pasiekimą, kas išmokstama veikloje, per mokymąsi ir praktiką. Pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsniai, įsitraukimo lygis.

Žinojimo ir žinių sudėtingumas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
5	—
4	Teorinės ir praktinės konkrečios srities (-ių) žinios, įgytos per patirtį, mokymąsi. Veikla reglamentuojama vidiniais Centro teisės aktais, išoriniais dokumentais ir teisės aktais.
3	Specifinės veiklos srities ir susijusių sričių žinios. Veikla reglamentuota vidiniais Centro teisės aktais. Būtinai konkrečią veiklos sritį reglamentuojančių išorės teisės aktų žinojimas ir taikymas.
2	Konkrečios srities ar sričių veiklos žinios, praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje. Veikla reglamentuojama vidiniais Centro teisės aktais.
1	Konkrečios srities, disciplinos žinios, praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje, bendraujant su savo padalinio darbuotojais ar tiesioginiu vadovu. Pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymas pagal aiškiai nustatytas instrukcijas ir taisykles.

6. Išsilavinimo kriterijus: pareigybei reikalingas išsilavinimas, gali būti aukštesnis, nei pareigybei nustatytas minimalus išsilavinimas.

Išsilavinimas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
5	—
4	aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

Išsilavinimas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
3	aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; arba aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
2	vidurinis išsilavinimas ir / ar įgyta profesinė kvalifikacija;
1	Išsilavinimo reikalavimas nekeliamas.

7. Papildomų įgūdžių ir reikalavimų kriterijus: papildomų įgūdžių, gebėjimų reikalingumas, suteikiantis kokybinę vertę Centro veiklos rezultatams ir / ar optimaliesniam užduočių įgyvendinimui, taip pat numatomi papildomi reikalavimai, kurie apibrėžia tam tikrus reikšmingus funkcijų vykdymui papildomus reikalavimus (pažymėjimai, sertifikatai ir pan.).

Papildomi įgūdžiai ir reikalavimai	
Pareigybės lygis	Aprašymas
5	—
4	Tobulėjimas bei noras augti; specifinės tam tikros srities žinios; techniniai įgūdžiai; skaitmeninis raštingumas; emocinis intelektas; kūrybiškumas; kalbos įgūdžiai; savarankiškumas (gebėjimas paskirstyti prioritetus, darbą bei susiplanuoti laiką). Programų „Office“, specialių apskaitos, ataskaitų, informacijos teikimo ir pan. žinojimas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose.
3	Gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; skaitmeninis raštingumas; kalbos įgūdžiai; kūrybiškumas; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; tobulėjimas bei noras augti. Programų „Office“, specialių apskaitos, ataskaitų, informacijos teikimo ir pan. žinojimas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose.
2	Paslaugų pristatymo ir klientų aptarnavimo įgūdžiai; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; techniniai įgūdžiai; kalbos įgūdžiai; gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; rankiniam darbui skirti įgūdžiai. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir/ ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose pagal poreikį.
1	Techniniai įgūdžiai; gebėjimas vadovautis instrukcijomis; specifinės tam tikros srities žinios; tikslumas, gebėjimas laikytis taisyklių; rankiniam darbui skirti įgūdžiai.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO LENTELĖ

Pareigybės pavadinimas	Kriterijai																Vertinimas								
	Veiklos sudėtingumas	Atsakomybės lygis				Pareigybės pakeičiamumas				Darbo patirtis				Žinojimo ir žinių sudėtingumas				Išsilavinimas				Papildomų žinių ir reikalavimų			
Pareigybių lygiai	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	

Pastaba. Pareigybių lyginimo lentelėje nedalyvauja 5 (Centro direktorius) lygio pareigybė. Pareigybių lygis pateikiamas skaičiais prie vertinimo kriterijų verčiamas į balus, sumuojama ir gaunamas bendras vertinimo balas.

Pareigybių lygiai	Vertinimas balais		
	Minimalus	Vidutinis	Maksimalus
4	22	25	28
3	15	18	21
2	8	11	14
1	—	—	7

Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
3 priedas

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas
5	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas
4*	Vyr. buhalteris, skyriaus vedėjas, teritorinio padalinio vadovas
3	Kultūrinės veiklos vadybininkas, jaunimo darbuotojas, mėgėjų meno kolektyvo vadovas, kultūrinių renginių organizatorius, režisierius, scenografas, garso režisierius, garso operatorius, kostiumų dailininkas, viešųjų pirkimų specialistas, buhalteris, etnografas, apšvietimo technikas
2	Apšvietimo technikas, apšvietimo ir garso technikas, scenos inžinierius, kultūrinių renginių organizatorius, bilietų pardavėjas, personalo specialistas-administratorius, vairuotojas.
1	Valytojas, darbininkas, kūrikas, kiemsargis

*Šioms pareigybėms taikomas pareigybių lygis, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

DARBO UŽMOKESČIO INTERVALAI

Pareigybės lygis	Pareigybės grupė	Įstatyme nustatyta minimali reikšmė	Koeficientų reikšmės				Režio intervalai (Eurais)		
			Minimalus	Vidutinis	Maksimalus	Žingsnis	Minimalus (-25 %)	Vidutinis (100%)	Maksimalus (+25 %)
5	A2	1,29–3,98	-	-	-				
5(5.1.)	A2	1,04	1,04	1,3	1,63	-10 %	1856,82	2321,02	2910,20
4	A2	0,88	0,88	1,17	1,46	-10 %	1571,15	2088,92	2606,68
3	B	0,62	0,62	0,83	1,04	-5 %	1106,95	1481,88	1856,82
2	C	0,57	0,57	0,76	0,95	-5 %	1017,68	1356,90	1696,13
1	D		—	—	—	—	—	924 (MMA)	—

Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
5 priedas

SKATINIMO PRIEMONĖS

Skatinimo forma	Motyvavimo priemonė
1. Tiesioginis materialinis skatinimas	
1.1. Papildomų išmokų programos	Dovanos už ypatingus nuopelnus ir kt.
2. Netiesioginis materialinis skatinimas	
2.1. Medicininio aptarnavimo programos	Nemokamo (iš dalies apmokamo) darbuotojų privalomo medicininio patikrinimo
3. Moralinis skatinimas	
3.1. Užimtumo laiko reguliavimas	Papildomų išeiginių dienų (atostogų) skyrimas, atostogų laiko pasirinkimas ir pailginimas, darbo dienos laiko sutrumpinimas ir kt.
3.2. Darbo proceso organizacinio segmento tobulinimas	Kūrybinių elementų darbo procese įdiegimas ir tobulinimas, sąlygos dalyvauti sprendimų priėmimo procese, galimybė kilti karjeros laiptais, kūrybinės komandiruotės ir kt.
3.3. Socialinių ir kultūrinių priemonių programos	Dalyvavimas įstaigos surengtose ekskursijose ir išvykose, darbuotojų reikšmingų datų kolektyvinis šventimas, bilietai į renginius ir kt.
3.4. Pripažinimo priemonių programa	Metų darbuotojo vardo skyrimas, apdovanojimai padėkos raštais ir gairėmis ir kt. Už ypatingus nuopelnus įstatymų nustatyta tvarka gali būti teikiamos darbuotojų kandidatūros kitų institucijų apdovanojimams gauti.