PATVIRTINTA
Mažeikių rajono Židikų kultūros centro
direktoriaus 2026 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. V-5

MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono Židikų kultūros centro (toliau – Kultūros centras) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Kultūros centro darbuotojų pareiginės algos nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos nustatymo kriterijus atlikus kasmetinį veiklos vertinimą, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo kriterijus, mokėjimo tvarką ir sąlygas, taip pat priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, piniginių išmokų dydžius, skyrimo atvejus (už atliktą darbą ar siekiant paskatinti) ir tvarką.

2.Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu Nr. XII-2603 (toliau – Darbo kodeksu), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis.

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

4.Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintus pareigybių sąrašus.

5.Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.

6.Darbo apmokėjimo sąlygos gali būti keičiamos raštu informavus darbuotoją ir tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu pagal Darbo kodekso 45 straipsnyje numatytus terminus.

7.Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS, LYGIAI IR APRAŠYMAI

8. Kultūros centro direktorius tvirtina pareigybių sąrašus ir darbuotojų pareigybių aprašymus naudodamasis patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ ir LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 str. 1 d. ir 4 d.

9.Kultūros centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina Kultūros centro pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus, o Kultūros centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

10.1. pareigybės grupė;

10.2.pareigybės pavadinimas;

10.3.konkretus pareigybės lygis;

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

10.5.pareigybei priskirtos funkcijos.

11.Pareigybių grupės nurodomos pareigybių aprašymuose. **Kultūros centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias *grupes*** pagal DAĮ 3 straipsnį:

11.1.biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

11.2.struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

11.4.kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

11.5.darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

12.**Darbuotojų pareigybės yra keturių *lygių*:**

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

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

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

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

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

12.4.Darbininko pareigybės priskiriamos D lygiui. Šioms pareigybėms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

III SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

13.Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1.pareiginė alga;

13.2.priemokos;

13.3.piniginė išmoka už atliktą darbą;

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

13.5.kintamoji dalis (tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, galioja iki kasmetinio veiklos vertinimo už 2024 metus, ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos).

14.Darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareigines 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
DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

15. 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 dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

16. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

V SKYRIUS
PAREIGINIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

17.Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Kultūros centre sukurta pareigybių lygių struktūra (1 priedas), pareigybes grupuojant į 5 lygius. Aukščiausias yra 5 lygis, žemiausias - 1 lygis. Pareigybės grupuojamos į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio lygio sukuriant Kultūros centro pareigybių struktūrą, kuri atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Kultūros centro vertės kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant įstaigos veiklos tikslus.

VI SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

18. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius DAĮ 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus turi būti:

18.1. išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių pakopos;

18.2. taikomas pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

18.2.1. veiklos sudėtingumo - kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo užduotis;

18.2.2. atsakomybės ir savarankiškumo lygio — kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.

18.2.3. 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 Kultūros centro siekiamiems tikslams;

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

18.2.5. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai, specifinės žinios ir (ar) papildomos kompetencijos (pvz.,

užsienio kalbos mokėjimas, gebėjimas dirbti su kompiuterinėmis sistemomis, programomis, duomenų bazėmis ir pan.).

18.2.6. profesinio darbo patirties — kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti pavestas funkcijas priklausomai nuo turimos profesinio darbo patirties.

19. Kiekvienas pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus vertinamas pagal darbo stažą, išsilavinimą, veiklos sudėtingumą.

VII SKYRIUS
PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

20. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

20.1. pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Sistemos 3 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

20.2. pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Sistemos 3 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį. Pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų skyrių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

20.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama vadovo ir vyriausiojo buhalterio, prireikus atitinkamai koreguojama;

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

21. Kultūros centro pareigybių lygių struktūra pateikiama Sistemos 1 priede.

VIII SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS

22. Kultūros centro darbuotojų pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į DAĮ, Kultūros centro darbo užmokesčiui skirtus asignavimus ir Sistemą.

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

24. Žemiausio (pirmo) pareigybės lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka minimalią mėnesinę algą (toliau – MMA).

25. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Kultūros centro direktoriui Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nurodyto intervalo, kuriame yra direktoriaus pareigybė, pareiginės algos koeficiento maksimali reikšmė.

26. Kultūros centro darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas DAĮ 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Kultūros centro direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento dydžio.

27. D lygio darbininkų pareiginė alga nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio arba mokamas minimalus valandinis atlygis ir jie priskiriami žemiausiam (pirmam) pareigybių lygiui.

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

29. 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 Kultūros centro direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

30. Kultūros centro direktorius, atsižvelgdamas į Sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius, nustato Kultūros centro darbuotojo pareiginės algos koeficientą. Darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje.

31. Kultūros centro darbuotojų pareiginės algos intervalo plotis pateikiamas Sistemos 2 priede

IX SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS – PRIIMANT ASMENĮ Į PAREIGAS

32.Darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas ir šią Sistemą;

33.Kultūros centro direktorius pateikia pasiūlymą nustatyti koeficientą, pagal kurį Darbuotojo pareiginės algos koeficientas bus ne didesnis nei nurodytas Sistemos 2 priede.

34.Nustatomas pareiginės algos koeficientas. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos Seimo. Pareiginės alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

35.Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

X SKYRIUS
PRIEMOKOS

36. Priemokos darbuotojams gali būti skiriamos už:

36.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas – 50 proc.;

36.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos – 30 proc.;

36.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė – 50 proc.;

37. kiekviena priemoka, nurodyta 36.1.–36.3. punktuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos;

38. Kultūros centro darbuotojams gali būti mokamos priemokos DAĮ 8 straipsnyje nustatyta tvarka. Konkretų priemokos dydį, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį bei į skirtus asignavimus darbo užmokesčiui, nustato Kultūros centro direktorius.

39. Priemokos terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių pasibaigimo ar pasikeitimo, bet ne ilgiau nei iki kalendorinių metų pabaigos.

40. Priemoka skiriama Kultūros centro direktorius įsakymu.

XI SKYRIUS
SKATINIMO TVARKA

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 Kultūros centrui 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.vienkartine pinigine išmoka 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.

XII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

43. Kultūros centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama įstatymų nustatytais terminais.

44. Kultūros centro darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

45. Kultūros centro darbuotojų veikla vertinama, jeigu jie ėjo pareigas įstaigoje ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus.

46. Kultūros centro direktoriaus veiklą vertina Mažeikių rajono savivaldybės meras (kaip įstaigos vadovą į pareigas priimantis asmuo).

47. Kultūros centro darbuotojų veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

48. Vertinami Kultūros centro darbuotojai turi teisę kviesti darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

49. Jeigu dėl Kultūros centro darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šioje sistemoje nurodyti metinio veiklos vertinimo terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

50. Kultūros centro direktorius praėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:

50.1. viršijanti lūkesčius;

50.2. atitinkanti lūkesčius;

50.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

50.4. neatitinkanti lūkesčių.

51. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su direktoriaus pateiktu veiklos vertinimu. Direktorius gali siūlyti skatinti darbuotojus pagal šioje darbo apmokėjimo sistemoje nustatytas skatinimo priemones:

51.1. padėka;

52. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir direktoriaus sprendimu, gali būti taikoma pasirinktinai viena iš šių priemonių:

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

52.2. gali būti taikomos Sistemoje nustatytos skatinimo priemonės:

52.2.1. padėka;

52.2.2. vienkartinė piniginė išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

54. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu:

54.1. darbuotojui, atsižvelgiant į Sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

54.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje, kurios priskirtos žemesniam lygmeniui, 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,);

54.3. 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.

55. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

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

55.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

55.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus direktoriaus) pareigas;

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

56. Neeilinis Kultūros centro 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 biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

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

XIII SKYRIUS
MATERIALINĖS PAŠALPOS

58. Kultūros 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 įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama 0,5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

59. Mirus įstaigos 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 0,5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir įstaigos darbuotojo mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

60. Materialinę pašalpą Kultūros centro darbuotojams skiria Kultūros centro direktorius iš įstaigai skirtų lėšų.

XIV SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

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

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

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

64. 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.

65. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš šio Aprašo 61-64 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XV SKYRIUS
KITOS APMOKĖJIMO SĄLYGOS

66. Atostoginiai skaičiuojami ir mokami pagal Darbo kodekso 130 straipsnį.

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

68. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

69. Ligos išmoka mokama už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

70. Ligos išmoka yra lygi 62,06 procento darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

71. 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 taisykles.

72. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams du kartus per mėnesį pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus nustatytos formos prašymą.

73. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

74. Kultūros centro darbuotojams darbo užmokestis mokamas 5 ir 20 mėnesio dieną, o jei ši diena
poilsio – sekančią Kultūros centro darbo dieną.

75. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

76. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

77. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

78. Kitos Sistemoje neaptartos darbo apmokėjimo nuostatos taikomos vadovaujantis Darbo kodeksu ir DAĮ.

XVI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79.Patvirtinta Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

80.Sistema patvirtinta konsultuojantis su Kultūros centro darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

81.Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami žodžiu (jei neturi el. pašto) ir el. paštu, privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

82.Kultūros centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami žodžiu (jei neturi el. pašto) ir el. paštu.

83.Vidaus kontrolėje apmokėjimas darbuotojams priskiriamas aukštam rizikos laipsniui, todėl kas mėnesį turi būti patikrinama ar kompensacijos darbuotojams nėra priskiriamos pajamoms natūra ir apmokestinamos kaip darbo užmokestis, ar teisingai išskaičiuotos prievolės biudžetui, ar atsiskaityta su biudžetu ir darbuotojais.

Mažeikių rajono Židikų kultūros centro
darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	**Pareigybės pakopa**	**Pareigybės pavadinimas**
A	V	Direktorius
A2	IV	Vyriausiasis buhalteris
A2 A2 B B B B	III	Kultūrinės veiklos organizatorius, Meno vadovas, Raštinės administratorius Režisierius, Edukacinių renginių organizatorius Raštinės administrartorius
C	II	Kūrikas
D	I	Valytojas

Mažeikių rajono Židikų kultūros centro
darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Pareigybės pavadinimas/ lygis	**Minimalus Pareiginės algos koefcientas pagal DAĮ 1 priedą**	**Pareiginės algos koeficientai (baziniai dydžiai)**								
		Veiklos sudėtingumo kriterijus	Atsakomybės ir savarankiškumo lygio kriterijus	Pareigybės pakeičiamumo	Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus	Papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimo kriterijus	Profesinio darbo patirties kriterijus			Maksimalus koeficientas
A2							**Nuo 2 iki 5**	**Nuo 5 iki 10**	**Virš 10**	
Vyriausiasis buhalteris	0,88	0,1	0,12	0,04	0,1	0,05	0,07	0,09	0,13	**1,42**
Kultūrinės veiklos organizatorius	0,76	0,08	0,09	0,02	0,09		0,07	0,09	0,13	**1,17**
Meno vadovas	0,76	0,08	0,09	0,02	0,09		0,07	0,09	0,13	**1,17**
B										
Raštinės administratorius	0,73	0,08	0,09		0,09	0,05	0,07	0,09	0,13	**1,17**
Režisierius	0,73	0,07	0,07		0,07		0,07	0,09	0,13	**1,07**
Edukacinių renginių organizatorius	0,73	0,07	0,07		0,07		0,07	0,09	0,13	**1,07**
C										
Kūrikas	0,71				0,01		0,03	0,04	0,05	**0,77**
D	Minimali mėnesinė alga									
Valytojas										

Mažeikių rajono Židikų kultūros centro
darbo apmokėjimo sistemos
3 priedas

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

l. 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 Įstaigos 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, teises aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teises 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 Įstaigos 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 (Įstaigai ir už Įstaigos ribų). Didelės apimties užduotis - tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką viso Įstaigos veiklai ir / ar rezultatams ir / ar įtaka pasireiškia ir už Įstaigos ribų.

1.1.4. Veiklos sudėtingumo kriterijaus lentelė:

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	**Aprašymas**
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt. Netaikomas D lygiui.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai). Netaikomas C lygiui.
III	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai). III – 0,07 - 0,08.
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai). IV – 0,01.
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

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 Įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu. Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

2.1.1. išanalizuojami su pasirinkta Įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (skyrių veika, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė. Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos pareigybių aprašymuose. 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:

Veiklos lygis	**Aprašymas**
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji Įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa Įstaigos 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. Vykdant 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	
Lygis	**Aprašymas**
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklosvykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė. Kriterijus netaikomas D lygiui.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą. Kriterijus netaikomas C lygiui.
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su IV ir V atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui. III – 0,07 – 0,09.
IV	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams. IV – 0,12.
V	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 yravadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.

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

2.4. Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – IV lygis. Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant IV atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieką šį darbą.

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

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

2.7. Pareigybės priskirto I 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 vyr. buhalteriui, kultūrinės veiklos organizatoriui ir meno vadovui.

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

3.3. kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka Įstaigos veiklai yra didele, o pakeičiamumas - sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su Įstaigos keliamų tikslų vykdymu. Į IV ir V lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti - tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant - pakeisti. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Įstaigos 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. I ir II lygis - pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai;

3.4. klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui:

3.4.1. pareigybės įtaka Įstaigai:

3.4.1.1. pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį Įstaigos vykstantiems procesams;

3.4.1.2. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas Įstaigos funkcijų vykdymas;

3.4.1.3. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas funkcijų vykdymas;

3.4.1.4. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų Įstaigos veiklai laikymasis.

3.4.2. pareigybės pakeičiamumas:

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

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

3.4.2.3. šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje;

3.4.2.4. šiai pareigybei užpildyti Įstaigoje yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendentams.

PAKEIČIAMUMAS	
Lygis	**Aprašymas**
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos. Netaikomas D lygiui.
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų). Netaikomas C lygiui.
III	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje. III (A2 lygis) – 0,02.
IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta. IV – 0,04.
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

4. Profesinio darbo patirties kriterijus:

4.1. profesinio 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.

PROFESINIO DARBO PATIRTIS	
Lygis	**Aprašymas**
I	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
II	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama, tačiau koeficientas didėja priklausomai nuo profesinio darbo stažo.
III	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama, tačiau koeficientas didėja priklausomai nuo profesinio darbo stažo.
IV	Ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtis veiklos srityje.
V	Ne mažiau kaip 2 m. vadovaujamo darbo patirtis.

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 įgyti per mokymąsi ar praktiką).

ŽINOJIMO IR ŽINIŲ SUDĖTINGUMO	
Lygis	**Aprašymas**
I	Netaikomas D lygiui.
II	Pareigybei būtinas žinių turėjimas. II – 0,01.
III	Žinių ir įgūdžių pritaikymas darbe. III – 0,07 – 0,09.
IV	Papildomų kvalifikacijų įsigijimas, nuolatinis tobulinamasis

	seminaruose, mokymuose. Darbas su įvairiomis programomis. IV – 0,1.
V	Papildomų kvalifikacijų įsigijimas, nuolatinis tobulinamasis seminaruose, mokymuose. Darbas su įvairiomis programomis.

6. Papildomų įgūdžių kriterijus:

Papildomų įgūdžių kriterijus gali būti apibrėžiamas kaip darbuotojo turimos žinios, gebėjimai ar kvalifikacijos, kurios viršija pagrindinius darbo pareigoms keliamus reikalavimus ir yra naudingos darbdaviui bei organizacijai.

PAPILDOMŲ ĮGŪDŽIŲ KRITERIJUS	
Lygis	**Aprašymas**
III	Raštinės administratorius. Gebėjimas atlikti papildomas funkcijas, pvz.: dirbti su DVS (dokumentų valdymo sistema) IV – 0,05.
IV	Didesnė darbo patirtį nei minimali pareigoms reikalinga. Gebėjimas atlikti papildomas funkcijas, pvz.: dirbti su nauja programa. IV – 0,05.