TURINYS

I. Bendrosios nuostatos....2
II. Sąvokos 3
III. Darbo užmokesčio struktūra....4
IV. Pareigybės ir jų grupavimas....4
V. Darbo užmokesčio minimalios, vidurinės ir maksimalios ribos....7
VI. Pareiginės algos nustatymas....10
VII. Pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas ir priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą 12
VIII. Priemokų skyrimas....13
IX. Piniginių išmokų ir vienkartinių išmokų skyrimas....14
X. Kitas atlygis....15
XI. Darbo apmokėjimas, taikant suminę darbo laiko apskaitą....16
XII. Darbuotojų skatinimas ir kitos garantijos....18
XIII. Nedirbto laiko apmokėjimas....19
XIV. Išskaitos iš darbo užmokesčio....21
XV. Darbo užmokesčio apskaičiavimas ir mokėjimas....21
XVI. Darbo užmokesčio indeksavimas....23
XVII. Darbo užmokesčio didinimas ir darbuotojų veiklos vertinimas....23
XVIII. Darbo užmokesčio analizė ir vertinimas....25
XIX. Informacijos teikimas darbuotojams....27
XX. Informacijos teikimas institucijoms....30
XXI. Informacijos teikimas darbuotojų atstovams....33
XXII. Konfidencialumas....34
XXIII. Baigiamosios nuostatos....34
1. PRIEDAS. PAREIGYBIŲ VERTINIMO KRITERIJŲ MATRICA 36
2. PRIEDAS. PAREIGYBIŲ GRUPIŲ STRUKTŪRA 38
3 PRIEDAS. PAREIGYBIŲ GRUPIŲ KOEFICIENTŲ IR DARBO UŽMOKESČIO RIBOS (INTERVALAI) 39

PATVIRTINTA
Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2026 m. birželio 12 d.
įsakymu Nr. (1.2)-V-29

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto (toliau kartu – darbuotojai), darbo apmokėjimo principus, pareigybių grupavimo į grupes būdus, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą, pareigybių struktūrą, pareiginių algų koeficientų intervalus, darbo užmokesčio dydžius ir ribas (minimali, vidurinė ir maksimali), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų), skatinimo (piniginių ir kitų išmokų) skyrimo pagrindus, dydžius ir tvarką, darbuotojo veiklos vertinimą, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, atitinkamos informacijos teikimą finansuojančioms bei kontroliuojančioms institucijoms, Įstaigos darbuotojams ir darbuotojų atstovams, darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir pakeitimo tvarką bei kitas su darbo apmokėjimu susijusias procedūras.

2. Šios Sistemos nuostatos parengtos ir įgyvendinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatymu, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais darbuotojų darbo apmokėjimą reglamentuojančiais teisės aktais, rekomendacijomis, taip pat Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir suderintos su kitais Įstaigos veiklą reglamentuojančiais vidaus teisės aktais.

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

4. Šioje Sistemoje bei jos prieduose įtvirtintos darbo apmokėjimo nuostatos taikomos taip, kad būtų išvengta bet kokio diskriminavimo lyties ir kitais pagrindais. Vyrams ir moterims už tokį patį ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

II. SĄVOKOS

5. Naudojamos sąvokos ir trumpiniai:

5.1. *Darbuotojas* – fizinis asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį, nepriklausomai nuo to, kuriai pareigybių grupei jis yra priskiriamas.

5.2. *BĮDU* – Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas;

5.3. *DK* – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;

5.4. *Darbo užmokesčio mediana* – tai vidurinė darbo užmokesčio reikšmė, kai visas darbuotojų darbo užmokestis surikiuojamas nuo mažiausio iki didžiausio;

5.5. *Pareigybė* – unikalus atliekamų funkcijų, atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam nustatytomis darbo sąlygomis gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo kvalifikacija (patirtis, žinios ir gebėjimai), asmeniniai įgūdžiai (įskaitant įgūdžius, susijusius su bendravimo įgūdžiais, socialiniu elgesiu, emocijų valdymu, gebėjimu dirbti su kitais žmonėmis ir svarbius atliekant darbo funkciją), pastangos ir kt.;

5.6. *Pareigybių grupė* (kategorija) – pareigybės, kurioms priskirtas toks pats ar vienodos vertės darbas, sugrupuotos, remiantis nediskriminaciniais ir objektyviais lyties požiūriu neutraliais kriterijais ir pagal Sistemoje nustatytus kriterijus;

5.7. *Metodika* – Įstaigos pasirinkta ir naudojama pareigybių vertinimo metodika, kurios pagalba, taikant nediskriminacinius ir objektyvius, lyties požiūriu neutralius kriterijus, įvertinamos darbuotojų pareigybės ir priskiriamos pareigybių grupėms;

5.8. *Darbo užmokestis* – pinigais mokamas atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga. Darbo užmokesčio sudedamosios dalys, jų mokėjimo pagrindai, sąlygos ir tvarka detalizuojami šioje Sistemoje;

5.9. *Minimalus darbo užmokestis* – Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą (minimalus valandinis atlygis) ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą (minimalioji mėnesinė alga);

5.10. *VDU* – vidutinis darbo užmokestis, tai, kaip jis suprantamas pagal DK ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“;

5.11. *Nekvalifikuotas darbas* – darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuoto darbo atžvilgiu taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga;

5.12. *Vienodos vertės darbas* – darbas, kuris, pagal nediskriminacinius ir objektyvius lyties požiūriu neutralius kriterijus, yra vienodos vertės;

5.13. *Vyriausybė* – Lietuvos Respublikos Vyriausybė;

5.14. *VSDF* – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

III. DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA

6. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

6.1. pareiginė alga;

6.2. priemokos: už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas; už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos; už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, iš kurių kiekviena priemoka – ne mažesnė kaip 10 procentų, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos);

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

6.4. piniginės išmokos;

6.5. užmokestis už papildomą darbą, kai su darbuotoju sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

6.6. darbo užmokestis (ar jo dalis) už darbą įgyvendinant įvairių fondų finansuojamus projektus, mokamas iš šių projektų lėšų;

6.7. tais atvejais, kai darbuotojui turi būti mokamas vidutinis darbo užmokestis, jis apskaičiuojamas vadovaujantis DK ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį neįtraukiamos materialinės pašalpos, vienkartinės išmokos ir kitos išmokos, nesusijusios su atliekamu darbu ir jo rezultatais.

IV. PAREIGYBĖS IR JŲ GRUPAVIMAS

7. Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

8. Įstaigų darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

8.1. vadovas ir pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

8.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

8.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

9. Konkretūs darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės lygiai nustatomi Įstaigos pareigybių sąraše (toliau – pareigybių sąrašas), kurį naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi tvirtina Įstaigos direktorius.

10. Šios Sistemos pagrindas yra pareigybių struktūra, kurią sudaro Įstaigos darbuotojų pareigybės, suskirstytos į 7 pareigybių grupes: 1 – žemiausias, 7 – aukščiausias. Konkretus pareigybės lygmuo yra nustatomas pareigybių sąraše.

11. Visoms struktūroje patvirtintoms pareigybėms yra priskirti pareigybių aprašymai, kuriuose nurodyta esminė informacija apie pareigybę, nusakanti pareigybės atsakomybes ir įgaliojimus, atliekamas funkcijas, aiškiai detalizuotas darbo funkcijų turinys, darbuotojo atsakomybės, tiksliai ir išsamiai apsibrėžti pareigybei keliami reikalavimai, būtini tinkamam darbo rezultatui pasiekti.

12. Pareigybių grupavimas į grupes nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį kuriant Įstaigos vertę, t. y. vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus.

13. Pareigybių grupių aibėje aukščiausiai pareigybių grupei priskiriama Įstaigos vadovo pareigybė, kuri į pareigybių lygių struktūrą įtraukiama hierarchinės sistemos vientisumo užtikrinimo tikslais. Įstaigos direktoriaus darbo apmokėjimo sąlygas nustato biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius BĮDU 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, yra

išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės.

15. Įstaigoje pareigybės vertinamos ir lyginamos bei grupuojamos, atsižvelgiant į aiškius, objektyvius ir lyties požiūriu neutralius kriterijus:

15.1. *kvalifikacija ir išsilavinimas* – tai pareigybei būtinas formalaus išsilavinimo, profesinių žinių, sertifikatų ir specifinių žinių lygis, kurio reikia tam, kad pareigybės funkcijos būtų atliekamos tinkamai, savarankiškai ir laikantis nustatytų teisinių, profesinių bei organizacinių reikalavimų;

15.2. *įgūdžiai* (įskaitant ir psichosocialinius gebėjimus) – tai pareigybei būtinas praktinių gebėjimų lygis, leidžiantis taikyti profesines žinias, metodus ir priemones, kad pareigybės funkcijos būtų atliekamos savarankiškai, efektyviai ir laikantis nustatytų reikalavimų; reikalinga psichosocialinių gebėjimų apimtis – gebėjimai ir poreikis laisvai bendrauti, užmegzti kontaktus;

15.3. *pastangos* – tai objektyviai apibrėžiamas fizinių, protinių ir emocinių resursų intensyvumas bei trukmė, kurių reikalauja konkrečios pareigybės darbo turinys, kad užduotys būtų atliktos tinkamai, laikantis nustatytų kokybės, atsakomybės ir terminų reikalavimų;

15.4. *sprendimų priėmimas ir atsakomybė* – atsakomybės laipsnis už finansus, personalą, duomenis, įstaigos reputaciją, veiklos procesų tęstinumą, projektų planavimą, įgyvendinimą ir rezultatus. Gebėjimas ir poreikis dirbti autonomiškai, sprendimų savarankiškumas ir poveikio mastas.

15.5. *darbo sąlygos* – darbo vietoje esančių sanitarinių-higieninių bei psichologinių darbo sąlygų būklė ir aplinka, kurioje pagal nustatytą darbo grafiką atliekamos darbo funkcijos;

15.6. *gebėjimai* dirbti fizinius darbus, reikalaujančius jėgos, ištvermės ar precizikos; generuoti kūrybinius sprendimus; koordinuoti užduočių įgyvendinimą ir komandinio darbo organizavimą; rinkti ir analizuoti duomenis, vykdyti metodinę veiklą, atlikti tyrimus bei šių analizių rezultatus panaudoti įstaigos veiklos tobulinimui, technologinių inovacijų diegimui ir plėtrai. Ne visi požymiai turi pasireikšti kartu. Vertinamas aukščiausias pareigybei būdingas gebėjimo tipas (esant keliems požymiams balai nesumuojami).

15.7. *pareigybės pakeičiamumas* – kompetencijų specifiškumas, 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;

15.8. *žinios ir jų sudėtingumas* – specialių žinių, metodų, technologijų ar srities išmanymo lygis, reikalingas pareigybės funkcijoms sėkmingai atlikti. Vertinama žinių gylį ir taikymo sudėtingumą – nepriklausomai nuo to, ar žinios įgytos formaliai, ar per praktiką ir patirtį.

15.9. *papildomų įgūdžių* ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (skaitmeninis raštingumas, užsienio kalbos mokėjimas);

16. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui pasiekti.

17. Įstaiga nustato kiekvieno kriterijaus svorį, atsižvelgdama į jo reikšmingumą kiekvienai pareigybei.

18. Nustatant, kokie kriterijai atitinkamoms pareigybėms ar jų grupėms yra esminiai, nustatomi balai pagal svarbą nuo 1 iki 5 balų.

19. Jeigu atitinkamos pareigybės po vertinimo pagal nustatytus kriterijus surenka vienodą ar panašų balų skaičių, jos priskiriamos tai pačiai pareigybių grupei.

20. Įstaigos pareigybių sąrašą sudaro, papildo ir keičia už personalą atsakingas asmuo – Įstaigos sekretorius ir tvirtina Įstaigos vadovas.

21. Pareigybėms įvertinti (vertės kriterijams suformuoti) ir grupuoti Įstaigoje sudaroma darbo grupė. Į darbo grupę įtraukiami direktoriaus pavaduotojas(-ai), už personalo sritį atsakingas asmuo, darbuotojų atstovas ir kiti Įstaigos veiklą išmanantys asmenys. Galutinę darbo grupės sudėtį Įstaigos vadovas tvirtina įsakymu.

22. Pareigybių įvertinimas (vertės kriterijų suformavimas) atliekamas pasinaudojant pareigybių priskyrimo pareigybių lygmenims kriterijais (*Priedas Nr. 1*). Kiekviena pareigybė priskiriama pareigybių grupei (*Priedas Nr. 2*). Pareigybių grupės vertinimas atliekamas, atsižvelgiant į pačiai pareigybei taikomus kriterijus (pareigybių vertinimo matrica – *Priedas Nr. 3*).

23. Nustatant, kokie konkretūs kriterijai atitinkamoms pareigybėms ar jų grupėms yra esminiai, nustatomi balai pagal svarbą nuo 1 iki 5, kai vertinimo skalėje 1 – labai žemas (poreikio visiškai nėra), 5 – labai aukštas (poreikis yra labai didelis ir visada).

24. Pareigybių grupės Įstaigoje peržiūrimos ir tikslinamos pagal poreikį – atliekant struktūrinius (organizacinius) pertvarkymus (kai iš esmės keičiamos arba nustatomos naujos funkcijos) ar steigiant naujas pareigybes, kurių analogų Įstaigoje nėra, ar peržiūrint pareigybės funkcijas ir esant kitoms objektyvioms aplinkybėms.

V. DARBO UŽMOKESČIO MINIMALIOS, VIDURINĖS IR MAKSIMALIOS RIBOS

25. Sistema orientuota į darbo užmokesčio vidinio teisingumo užtikrinimą – garantuojamas tolygus atlygis už tokį patį ir (ar) vienodos vertės darbą.

26. Įstaigos darbo užmokesčio minimalios, vidurinės ir maksimalios ribos, t. y. intervalo plotis, nustatomas atsižvelgiant į Įstaigos personalo politiką, strateginius ir veiklos tikslus, finansines galimybes ir rinkos tendencijas (*Priedas Nr. 4*).

27. Darbo užmokesčio intervalo plotis, taikant objektyvius ir lyties požiūriu neutralius kriterijus, nustatomas kiekvienai pareigybių grupei.

28. Žemiausios (pirmos) pareigybių grupės minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą ir darbo užmokestį finansine išraiška.

29. Nustatant pareigybių grupėms minimalius pareiginės algos koeficientus, atsižvelgiama į Įstatymuose pareigybės grupei nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientus.

30. Aukščiausios pareigybių grupės maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Įstaigos vadovui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

31. Darbuotojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

32. Pareigybėms, kurios susijusios su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu, darbuotojų 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.

33. Viršyti intervalo plotį, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos specifiką, galima tik pagrįstais išimtiniais atvejais dėl išskirtinės ar kritinės darbuotojo svarbos Įstaigos veiklai, siekiant pritraukti ir išlaikyti aukštos kvalifikacijos bei trūkstamų profesijų darbuotojus, atsižvelgiant į kai kurių profesijų darbuotojų stygių Lietuvos Respublikos darbo rinkoje arba darbuotojų aukštą kvalifikaciją, vadovaujantis Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1177 „Dėl Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigose, sąrašo patvirtinimo“.

34. Tokioms pareigybėms gali būti 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.

35. Tarpinių pareigybių grupių pareiginės algos ir darbo užmokesčio finansine išraiška intervalų maksimalios, vidurinės ir minimalios ribos nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių grupes.

36. Darbo užmokesčio intervalo plotis – tai procentinis skirtumas tarp minimalios ir maksimalios darbo užmokesčio reikšmės, nustatytos tai pačiai pareigybių grupei.

37. Intervalo plotis turi suteikti galimybę nustatyti pagrįstą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus. Intervalo plotis turi išlikti ne per didelis, kad būtų užtikrintas vidinis teisingumas, t. y. panašus atlyginimas už panašų darbą.

38. 1 lygio pareigybių grupei intervalo plotis nuo medianos nenustatomas, kadangi šiai pareigybių grupei teisės aktų nustatyta tvarka mokamas minimalusis darbo užmokestis.

39. 2–6 lygio pareigybių grupėms nustatomas ±15 proc. intervalo plotis nuo intervalo vidurio reikšmės (medianos). 7 lygio pareigybės (Įstaigos vadovo) darbo apmokėjimo sąlygas nustato biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Pareigybių grupių darbo užmokesčio intervalas yra tvirtinamas ir keičiamas Įstaigos vadovo įsakymu.

41. Intervalo vidurio reikšmės augimas (žingsnis tarp pareigybės lygių) – 17 proc. Nurodytas augimo žingsnis nustatytas atsižvelgiant į Įstaigos finansines galimybes ir darbo rinkos sąlygas, siekiant užtikrinti darbuotojų karjeros paskatą pereinant į aukštesnę pareigybių grupę.

VI. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

42. Darbuotojo pareiginė alga nustatoma iš Sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

43. Pareiginės algos koeficiento intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų veiklos rezultatus.

44. Darbuotojų pareiginei algai apskaičiuoti taikomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš šio bazinio dydžio.

45. Pareiginės algos koeficientas naujam darbuotojui nustatomas atsižvelgiant į jo pareigybės priskyrimą pareigybių grupei, jai nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalo plotį ir konkurso (atrankos) rezultatus.

46. Priimant į darbą naują darbuotoją, nustatomas pareiginės algos koeficientas, neviršijantis 75 procentų pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Didesnis pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas įvertinus darbuotojo turimą kvalifikaciją, ypatingą pareigybės paklausą darbo rinkoje arba kai pareigybė pagal kriterijų „pareigybės pakeičiamumas“ yra įvertinta 4–5 balais. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas kasmetinio ar neeilinio darbuotojo veiklos vertinimo metu, vadovaujantis įstaigoje nustatyta darbuotojų veiklos vertinimo tvarka.

47. Pareiginės algos koeficientas esamam Įstaigos darbuotojui nustatomas atsižvelgiant į jo pareigybės priskyrimą pareigybių grupei, jai nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalo plotį ir darbo užmokesčio diferencijavimą intervalo viduje atsižvelgiant į objektyvius ir iš anksto apibrėžtus ***kriterijus***, tokius kaip:

47.1. *išsilavinimas, papildomos žinios ir kompetencija.* Pareiginės algos koeficientas intervale gali būti didinamas, jeigu darbuotojas turi/ įgijo aukštesnį išsilavinimą, nei nustatyta pareigybės aprašymo minimaliuose reikalavimuose (pvz., įgytas magistro laipsnis, kai reikalaujama bakalauro), ir (arba) turi papildomų, einamoms pareigoms tiesiogiai naudingų sertifikuotų žinių, specializuotų programų (garso, vaizdo, dizaino ar kt.) valdymo įgūdžių bei užsienio kalbų, leidžiančių užduotis atlikti greičiau, kokybiškiau ar pritaikyti inovacijas įstaigos veikloje.

47.2. *darbo trukmė įstaigoje (institucinė patirtis)*. Koeficientas gali būti didinamas atsižvelgiant į nepertraukiamą darbuotojo darbo stažą Įstaigoje. Vertinama darbuotojo sukaupta institucinė atmintis, vietos bendruomenės ir kultūrinių poreikių pažinimas bei gebėjimas greičiau

orientuotis vidiniuose procesuose (išskyrus atvejus, kai darbuotojas dėl ligos ar kitų priežasčių, nedirbo). Darbo trukmė Įstaigoje:

47.2.1. iki 1 metų;

47.2.2. nepertraukiama darbo patirtis nuo 1 iki 2 metų;

47.2.3. nepertraukiama darbo patirtis nuo 2 iki 3 metų.

47.2.4. nepertraukiama darbo patirtis nuo 3 iki 5 metų.

47.2.5. nepertraukiama darbo patirtis nuo 5 metų.

47.3. *savarankiškumo ir atsakomybės lygis.* Aukštesnis koeficientas nustatomas darbuotojams, kurie funkcijas vykdo itin savarankiškai, t. y. patys geba priimti operatyvius sprendimus nestandartinėse situacijose be tiesioginio vadovo įsikišimo. Taip pat vertinamas darbuotojo prisiimamas atsakomybės lygis už didelės apimties kultūrinės ar ūkinės srities veiklos koordinavimą, vadovavimą darbo grupėms, materialinių vertybių valdymą ar metodinės pagalbos bei mentorystės teikimą mažiau patirties turintiems ar naujiems darbuotojams.

47.4. *veiklos sudėtingumas.* Darbuotojui nuolat pavedamos padidinto sudėtingumo užduotys (pvz., tarptautinių ar regioninių projektų rengimas ir vykdymas, kompleksinių kultūrinių programų kūrimas, vadovaujama aukštesnio meninio lygio kolektyvui ir kt.).

47.5. *darbo rezultatai ir pasiekti tikslai*. Koeficientas intervalo ribose gali būti didinamas įvertinus aukštus asmeninius darbo rezultatus praėjusiais kalendoriniais metais arba po neeilinio vertinimo. Atsižvelgiama į tai, ar darbuotojas pasiekė iš anksto sutartus metinius tikslus, ar įgyvendino veiklas, kurios atnešė tiesioginę naudą Įstaigai ir jeigu jo veikla 2 metus iš eilės buvo įvertinta kaip „viršijanti lūkesčius“. Be to, darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės viršija lūkesčius, Įstaigos vadovas ne rečiau kaip kartą per 3 metus peržiūri ir nustato didesnį pareiginės algos koeficientą.

47.6. *analitinė, metodinė, tiriamoji ir mokslinė veikla.* Koeficientas intervalo ribose gali būti didinamas, jeigu darbuotojas:

47.6.1. atlieka analitinį darbą, sistemina veiklos ar infrastruktūros duomenis (pvz., lankytojų srautų, komunalinių išteklių efektyvumo analizė) ir šių analizių rezultatus tiesiogiai panaudoja kasdienės kultūrinės ar ūkinės veiklos gerinimui;

47.6.2. atlieka tyrimus, skirtus meninių programų ir kolektyvų tobulinimui: vykdo tiriamąją veiklą (pvz., literatūros šaltinių ar istorinės medžiagos analizę) naujam meniniam produktui pagrįsti arba tyrinėja meno kolektyvų dalyvių poreikius bei fizinę/vokalinę specifiką, siekdamas padėti jiems tobulėti;

47.6.3. kuria autorines metodikas ir pritaiko inovacijas: vykdo gilesnę meninės krypties analitiką (pvz., regioninių / nacionalinių kultūros tendencijų tyrimus), savarankiškai kuria autorines meno metodikas ir jas pritaiko inovatyvių meno ar edukacinių programų kūrimui

47.6.4. inicijuoja strateginio lygmens meninius tyrimus: atlieka kompleksinius tyrimus, kurių išvadomis formuojama ilgalaikė įstaigos, rajono ar tarptautinė kultūrinė bei meninė vizija, ir kuria nacionalinio ar tarptautinio lygio menines inovacijas;

47.6.5. inicijuoja technologinių ir dirbtinio intelekto (DI) sprendimų diegimą: analitinėmis įžvalgomis grindžia strateginę visos įstaigos plėtrą, teikia pasiūlymus bei realiai diegia pažangias technologines inovacijas ir DI įrankius, kurie optimizuoja išteklius ir transformuoja įstaigos ar ūkio valdymą;

47.7. *papildomų įgūdžių ar svarbių einamosioms pareigoms žinių turėjimas.* Pareiginės algos koeficientas intervalo ribose gali būti didinamas, jeigu darbuotojas turi papildomų praktinių gebėjimų ar žinių, kurios nėra nustatytos pareigybės aprašymo minimaliuose reikalavimuose, tačiau sudaro galimybes efektyviau, kokybiškiau ar universaliau vykdyti funkcijas bei kurti papildomą vertę Įstaigos veiklai. Vertinama:

47.7.1. aukštesnio lygio skaitmeninio raštingumo gebėjimai, nei nustatyta pareigybės aprašymo minimaliuose reikalavimuose, įskaitant gebėjimą dirbti su įvairiomis technologijomis, specializuotomis programomis ir skaitmeniniais įrankiais;

47.7.2. gebėjimas praktinėje veikloje taikyti dirbtinio intelekto (DI) įrankius kultūrinės, kūrybinės, administracinės ar ūkinės veiklos organizavimui, turinio kūrimui, procesų optimizavimui ar informacijos analizei;

47.7.3. užsienio kalbos (anglų kalbos) mokėjimas aukštesniu lygiu, nei nustatyta pareigybės aprašymo minimaliuose reikalavimuose, arba jos mokėjimas tais atvejais, kai pareigybės aprašyme toks reikalavimas nėra nustatytas, tačiau kalbos mokėjimas prisideda prie efektyvesnio funkcijų vykdymo, tarptautinio bendradarbiavimo ar informacijos prieinamumo;

47.7.4. tarptautinių projektų valdymo, rengimo ir įgyvendinimo žinios bei praktinė patirtis, leidžianti darbuotojui prisidėti prie išorinio finansavimo pritraukimo ir tarptautinio bendradarbiavimo plėtros, kai ši veikla nėra pagrindinė darbuotojo pareigybės veikla;

47.8. *asignavimai darbo užmokesčiui.* Pareiginės algos koeficiento nustatymas ar didinimas vykdomas atsižvelgiant į Įstaigai skirtus asignavimus darbo užmokesčiui ir patvirtinto darbo užmokesčio fondo galimybes.

Sprendimai dėl pareiginės algos koeficiento intervalo ribose priimami įvertinus šioje sistemoje nustatytus kriterijus bei užtikrinant racionalų ir tvarų Įstaigai skirtų darbo užmokesčio asignavimų naudojimą.

48. Kiekvienas iš aukščiau išvardintų kriterijų, priklausomai nuo jo raiškos lygio ir atnešamos pridėtinės vertės Įstaigai, suteikia pagrindą tiesioginiam vadovui teikti motyvuotą siūlymą Įstaigos vadovui dėl darbuotojo pareiginės algos koeficiento padidinimo intervalo ribose.

49. Minimalus pareiginės algos koeficientas nustatomas darbuotojui, atitinkančiam minimalius pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, turi minimalų kompetencijų lygį. Darbuotojas šioje pareigybėje neturi ar turi menką patirtį ir nuolat mokosi.

50. Didesnis nei minimalus, svyruojantis apie intervalo vidurio reikšmę pareiginės algos koeficientas nustatomas darbuotojui, kuris turi patirties, profesinių žinių ir didžiąją dalį funkcijų atlieka savarankiškai, nuolat įvykdo didžiąją dalį ar visus pareigybei taikomus reikalavimus. Darbuotojas yra profesinio augimo ir kompetencijų ugdymo etape.

51. Nuo vidurio iki maksimalios reikšmės pareiginės algos koeficientas nustatomas darbuotojui, kuris demonstruoja aukšto lygio kompetenciją, kvalifikacijos ir produktyvumo lygį, gilias profesines žinias ir įgūdžius, savarankiškai ir atsakingai vykdo priskirtas funkcijas, pasiekia aukštesnius rezultatus ir viršija jam nustatytus reikalavimus, prisiima atsakomybę už savo ir komandos tikslus. Darbuotojas kuruoja ir apmoko kitus darbuotojus ir yra profesinės brandos etape.

52. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą nustato Įstaigos vadovas, vadovaujantis šia Sistema, atsižvelgdamas į darbuotojo darbo rezultatus bei tiesioginio vadovo rekomendacijas.

53. Prieš skelbiant konkursą (atranką) į pareigas, pareiginės algos koeficientas ar pareiginės algos koeficientų intervalas nustatomas iš Sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Pareigybei nustatytas pareiginės algos koeficientas ar koeficientų intervalas nurodomas skelbime apie konkursą (atranką).

54. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas peržiūrimas šiais atvejais:

54.1. po darbuotojų veiklos vertinimo (po metinio pokalbio, pasiekimų ir rezultatų įvertinimo, nustačius aiškius pokyčius);

54.2. po neeilinio darbuotojo veiklos vertinimo, kuris gali būti atliekamas paties darbuotojo prašymu nustatyti didesnį pareiginės algos koeficientą arba tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu;

54.3. pasibaigus darbo sutartyje sulygtam išbandymo terminui (bandomajam laikotarpiui), jeigu šio laikotarpio metu atsiskleidė aukštesnė darbuotojo kompetencija, savarankiškumas ar kiti požymiai, kurie pagal įstaigos pareigybių vertinimo kriterijus atitinka aukštesnį lygį, nei buvo vertinama darbuotoją priimant į darbą;

54.4. kai keičiasi darbuotojo pareigos, vykdomos funkcijos, darbo sąlygos;

54.5. pasikeitus įstatymuose nustatytam minimaliam darbo užmokesčiui (MMA), priėmus nacionalinio ar savivaldybės lygio sprendimus dėl pareiginės algos koeficientų ar bazinio dydžio keitimo arba skyrus tikslinį papildomą finansavimą įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui didinti.

55. Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, nustatomas darbo užmokestis, proporcingas sutartam darbo laikui.

56. Iki darbo santykių pradžios kiekvienam darbuotojui pateikiama informacija apie jo pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą, taip pat apie darbo užmokesčio diferencijavimo kriterijus, pagal kuriuos konkreti koeficiento reikšmė nustatoma intervalo ribose.

VII. PRIEMOKŲ SKYRIMAS

57. Darbuotojams priemokos skiriamos atsižvelgiant į faktines aplinkybes, kurios koreguoja įprastą darbuotojo darbo eigą, tempą, užduočių vykdymą.

58. Darbuotojams priemokos skiriamos:

58.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

58.1.1. kai pavadavimo funkcija yra numatyta darbuotojo pareigybės aprašyme: iki 5 d. d. (7 k. d.) (imtinai) – priemoka neskiriama (laikoma, kad trumpalaikis pavadavimas neviršija įprasto darbuotojo darbo krūvio ir darbų masto); nuo 6-os iki 10-os d. d. (nuo 8-os iki 14-os k. d.) (imtinai) – skiriama 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka; nuo 11 d. d. (15 k. d.) ir vėlesnės darbo dienos – skiriama 20–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka (konkretų dydį nustato įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į faktiškai perimamų funkcijų apimtį ir sudėtingumą);

58.1.2. kai pavadavimo funkcija nenumatyta darbuotojo pareigybės aprašyme: iki 5 d. d. (7 k. d.) (imtinai) – skiriama 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka; nuo 6-os iki 10-os d. d. (nuo 8-os iki 14-os k. d.) (imtinai) – 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka; nuo 11 d. d. (15 k. d.) ir vėlesnės darbo dienos – skiriama 30–40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka (konkretų dydį nustato įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į faktiškai perimamų funkcijų apimtį ir sudėtingumą);

58.2. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą – 10–40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka (konkretų dydį nustato įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į faktiškai perimamų funkcijų, skirtų užduočių apimtį ir sudėtingumą);

58.3. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis – 10–40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka (konkretų dydį nustato įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į faktiškai perimamų funkcijų, skirtų užduočių apimtį ir sudėtingumą);

58.4. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė – 10–40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

59. Priemokų dydžiai apskaičiuojami vadovaujantis šiais principais:

59.1. Proporcingumo principas – užtikrinama, kad už analogiškos apimties ir sudėtingumo papildomą darbą skirtingiems darbuotojams būtų skiriamas vienodas priemokos dydis;

59.2. Finansinis pagrįstumas – visos priemokos skiriamos ir mokamos tik neviršijant Įstaigai patvirtintų darbo užmokesčio fondo lėšų.

60. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o bendra visų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

61. Įstaigos vadovas priima sprendimus dėl konkrečių priemokų dydžių ir jų mokėjimo trukmės, atsižvelgdamas į faktines aplinkybes, tiesioginio vadovo siūlymą (kai toks teikiamas),

Įstaigos veiklos poreikius, darbuotojo papildomai atliekamų funkcijų ir (ar) užduočių pobūdį bei Įstaigai skirtų asignavimų darbo užmokesčiui galimybes. Sprendimas dėl priemokų skyrimo įforminamas Įstaigos vadovo įsakymu.

62. Darbuotojo tiesioginis vadovas kontroliuoja darbuotojo darbo krūvį ir darbo rezultatus. Jei pasikeičia darbuotojo darbo sąlygos ar darbai, už kurių atlikimą buvo skirta priemoka, darbai neatliekami ir (ar) pablogėja jų rezultatai, Įstaigos vadovo sprendimu priemokos dydis ir mokėjimo terminas atitinkamai patikslinami arba priemokos mokėjimas panaikinamas.

63. Priemokų skaičiavimo principai ir dydžiai peržiūrimi vieną kartą per metus.

VIII. PINIGINIŲ IŠMOKŲ IR VIENKARTINIŲ IŠMOKŲ SKYRIMAS

64. Darbuotojui gali būti skiriamos skatinamosios piniginės išmokos už gerą, kruopštų, atidų, nuoseklų, tikslų, kokybišką, gerą ir inovatyvų darbą; laiku ir sėkmingai užbaigtus projektus; pažangių sprendimų ir naujovių įdiegimą.

65. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali būti skatinami šiomis išmokomis:

65.1. iki 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

65.2. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

66. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama šiais atvejais:

66.1. darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė piniginė išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu;

66.2. nepriekaištingai (pavyzdingai) savo pareigas einantiems darbuotojams. Šiuo atveju vienkartinė piniginė išmoka mokama, darbuotojo tiesioginiam vadovui pateikus motyvuotą pasiūlymą;

66.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis.

67. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio ir mokamos iš Įstaigos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

68. Piniginių išmokų ir vienkartinių išmokų skyrimas įforminamas Įstaigos vadovo įsakymu, darbuotojo tiesioginiam vadovui pateikus motyvuotą pasiūlymą.

69. Nurodytos skatinamosios išmokos gali būti neskiriamos (galutinį sprendimą dėl neskyrimo priima Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojo tiesioginio vadovo pastabas), jeigu darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą;

70. Skatinamųjų išmokų mokėjimo sąlygos ir principai peržiūrimi vieną kartą per metus.

71. Vienkartinės piniginės išmokos skyrimas vieną kartą ar kelis kartus iš eilės nesuteikia darbuotojui teisės reikalauti tokios išmokos vėlesniais laikotarpiais, kadangi galutinis sprendimas dėl jos skyrimo ir dydžio kiekvieną kartą priklauso Įstaigos vadovo diskrecijai.

IX. KITAS ATLYGIS

72. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant kitų nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojams mokama DK nustatyta tvarka.

73. Poilsio ir švenčių dienomis, naktį, viršvalandžius ir kt. darbuotojas dirba vadovaujantis Darbo tvarkos taisyklėmis, Darbo laiko režimo nustatymo ir darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo nuostatomis. Apmokėjimas už tokį darbą vykdomas vadovaujantis toliau pateiktais dydžiais ir nuostatomis:

73.1. Įstaigoje taikomi mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį dydžiai yra šie:

Darbo sąlygos, atvejai	**Taikomas darbo užmokesčio dydis**
Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką	× 2
Už darbą švenčių dieną	× 2
Už darbą naktį	× 1,5
Už viršvalandinį darbą	× 1,5
Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką	× 2
Už viršvalandinį darbą naktį	× 2
Už viršvalandinį darbą švenčių dieną	× 2,5
Už viršvalandinį darbą švenčių naktį	× 2,5

73.2. darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis dirbtas laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko. Darbuotojas prašymą turi pateikti raštu ne vėliau kaip iki paskutinės einamojo mėnesio darbo dienos (imtinai);

73.3. jeigu dėl Įstaigos darbo organizavimo ypatumų sutrumpinti darbo dienos (kai pagal DK nuostatas švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda) darbuotojui nėra galimybės, už šią valandą yra apmokama kaip už viršvalandinį darbą;

73.4. darbuotojai dėl darbo poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinio darbo nustatyta tvarka teikia sutikimus (išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą);

73.5. darbuotojo sutikimo pagrindu parengiamas Įstaigos vadovo įsakymas, kuriame nurodoma darbo poilsio ar švenčių diena, viršvalandinio darbo tikslas, planuojamų dirbti valandų skaičius, mokėjimo ar kompensavimo už darbą būdas.

74. PKLC direktoriaus pavaduotojų, darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita, vadovaujantis DK 144 str. 6 d., yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

75. Darbuotojo pasyvaus budėjimo namie sąlygos, tvarka ir apribojimai yra nustatyti Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse. Už pasyvųjį budėjimą namie darbuotojui mokama ne mažesnė kaip 20 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę. Už faktiškai atliktus veiksmus apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką, tačiau neviršijantį šešiasdešimt valandų per savaitę.

X. DARBO APMOKĖJIMAS, TAIKANT SUMINĘ DARBO LAIKO APSKAITĄ

76. Suminės darbo laiko apskaitos taikymo nuostatos nurodytos Prienų kultūros ir laisvalaikio centro darbo laiko režimo nustatymo ir darbo laiko apskaitos tvarkos apraše. Apmokėjimas už suminį darbo laiką vykdomas atsižvelgiant į nustatytą apskaitinio laikotarpio trukmę, viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normą, nukrypimus nuo darbo (pamainų) grafikų.

77. Viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma Įstaigoje apskaičiuojama vadovaujantis tokias principais:

77.1. viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma apskaičiuojama individualiai kiekvienam darbuotojui;

77.2. darbuotojui, dirbančiam visą darbo laiką, apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma apskaičiuojama, apskaitinio laikotarpio kalendorinių dienų skaičių padalijus iš 7 ir padauginus iš darbuotojui nustatytos savaitės darbo laiko normos;

77.3. apskaičiuojama apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma dėl šventinių dienų, tenkančių šiam laikotarpiui, netrumpinama, tačiau apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma trumpinama 1 valanda, kai darbuotojas dirba švenčių dienų išvakarėse;

77.4. jei darbuotojui, dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą, nustatytas ne visas darbo laikas (t. y. mažiau nei 40 val. per savaitę, pvz., 36 ar 20 val. per savaitę), tai jo darbo laiko norma per apskaitinį laikotarpį yra proporcingai mažesnė;

77.5. darbuotojo viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma perskaičiuojama, t. y. iš bendrais principais apskaičiuoto skaičiaus atimamas faktiškai nedirbtas laikas dėl ligos, pravaikštų, nemokamų atostogų, nušalinimo ir pan.;

78. Kai darbuotojas, dėl jam sudaryto darbo laiko režimo, apskaitinio laikotarpio pabaigoje nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio. Jei apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio laiko normos, tačiau per apskaitinį laikotarpį buvo viršvalandžių, neįvykdyta darbo laiko norma apskaičiuojama taip: iš bendros viso apskaitinio laikotarpio laiko normos atimant faktiškai dirbtą laiką, įskaitant viršvalandžius.

79. Kai darbuotojas, apskaitinio laikotarpio pabaigoje išdirbęs daugiau valandų negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

80. Darbuotojui, kuriam nustatyta ir taikoma suminė darbo laiko apskaita, viršvalandžiai yra skaičiuojami ne tik viršijant apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko normą, bet ir kai:

80.1. nurodoma dirbti ne darbo grafike nustatytu laiku;

80.2. dirbant švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmės nėra galimybės sutrumpinti viena valanda.

81. Viršvalandžiai, kurie apskaičiuoti dėl kitų priežasčių nei viršijant apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko normą, turi būti sumokami bendra darbo užmokesčio mokėjimo tvarka, o ne apskaitinio laikotarpio pabaigoje. Tais atvejais, kai ir pasibaigus apskaitiniam laikotarpiui susidaro viršvalandžiai, Įstaiga iš apskaitinio laikotarpio viršvalandžių (t. y. tų, kurie apskaičiuojami, kai viršijama darbo laiko norma) atima dėl kitų priežasčių apskaičiuotus (ir sumokėtus) viršvalandžius.

82. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, taip pat apmokama už neįvykdytą bei viršytą darbo laiko normą. Įstaiga nustato, kad per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokamas pastovus darbo užmokestis (išskyrus viršvalandžius ne už viršytą darbo laiko normą), nepaisant faktiškai dirbto darbo laiko, o galutinis atsiskaitymas už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atliekamas apmokant už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR KITOS GARANTIJOS

83. Darbuotojus skatinančios (motyvuojančios) veiklos:

83.1. parenkamos ir taikomos individualios, darbuotojui tinkamiausios ir jį skatinančios priemonės;

83.2. kuriamos motyvaciją ir įsitraukimą didinančios darbo sąlygos ir aplinka: sveikos ir saugios darbo sąlygos, socialinės erdvės, sveikatingumo priemonės, psichologinis klimatas ir kt.;

83.3. vykdoma darbuotojų motyvacijos ir įsitraukimo stebėsena, atliekant darbuotojų apklausas;

83.4. atsižvelgiant į darbuotojų motyvacijos ir įsitraukimo stebėsenos rezultatus, nuolat kuriamos veiklos tobulinimo priemonės, kuriomis siekiama padidinti ir (ar) išlaikyti darbuotojų motyvacijos ir įsitraukimo lygį.

84. Įstaigoje taikomos darbuotojų skatinimo ir motyvavimo priemonės:

84.1. darbuotojams už veiklą, puoselėjančią Įstaigos vertybes ir organizacinę kultūrą, įstatymų nustatytų švenčių dienų, profesijų dienų progomis gali būti įteikta padėka, kartu įteikiant dovaną ar dovanų kuponą;

84.2. darbuotojams jų darbo, gyvenimo jubiliejinių sukakčių progomis kartu su padėka įteikiama dovana ar dovanų kuponas;

84.3. darbuotojams santuokos sudarymo, vaiko gimimo progomis įteikiama dovana ar dovanų kuponas;

84.4. darbuotojams, pradėjusiems dirbti Įstaigoje kaip pasveikinimas prisijungus prie kolektyvo, įteikiami Įstaigos atributai su Įstaigos logotipu: džemperis, marškinėliai, tekstilinis maišelis, gertuvė, tušinukas ar puodelis.

85. Darbuotojai skatinami, atsižvelgiant į motyvuotą tiesioginio vadovo teikiamą prašymą, kuriame nurodomas skatintino darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, objektyvūs duomenys (faktai), dėl kurių darbuotojas teikiamas skatinti.

86. Tiesioginio vadovo pateikto motyvuoto prašymo pagrindu rengiamas Įstaigos vadovo įsakymas dėl darbuotojo skatinimo.

87. Skatinti neteikiami darbuotojai, dėl kurių yra pradėti tarnybinio nusižengimo ar darbo pažeidimo tyrimai, turi galiojančių tarnybinių nuobaudų, jeigu per paskutinius 6 mėnesius jie yra padarę pareigų, nustatytų darbo teisės normose, pažeidimų.

88. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, vaikų (įvaikių), tėvų (įtėvių) taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, mirties arba ligos, stichinės nelaimės arba turto netekimo, jeigu yra rašytinis darbuotojo prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

89. Įstaigos vadovo įsakymu darbuotojui gali būti skiriama iki 2 MMA (minimalios mėnesinės algos) dydžio materialinė pašalpa.

XII. NEDIRBTO LAIKO APMOKĖJIMAS

90. Įstaiga darbuotojų nedirbtą laiką apmoka vadovaujantis DK nuostatomis.

91. Įstaigoje apmokamas šis nedirbtas laikas:

91.1. kasmetinės atostogos;

91.2. liga (pirmos dvi kalendorinės dienos);

91.3. mokymosi atostogos – Lietuvos Respublikos darbo kodekso 135 straipsnyje nustatytais atvejais ir tvarka. Apmokamos mokymosi atostogos gali būti suteikiamos, kai darbuotojo studijos, kvalifikacijos kėlimas ar mokymasis yra susiję su darbuotojo vykdomomis funkcijomis, pareigybės reikalavimais ar Įstaigos veiklos poreikiais;

92. Kasmetinių atostogų laikotarpiu darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis.

93. Už kasmetinių atostogų laiką darbuotojui mokami atostoginiai. Atostoginiai apskaičiuojami ir išmokami tokia tvarka:

93.1. atostoginiai skaičiuojami ir mokami vadovaujantis DK, Darbo tvarkos taisyklėmis ir šia Sistema;

93.2. atostoginiai apskaičiuojami remiantis VDU (išskyrus atvejį, kai komandiruotės metu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, ir darbuotojas pateikė prašymą pridėti šį laiką prie kasmetinių atostogų laiko – panaudojus tokiu būdu sukauptas atostogas, už jas mokamas darbuotojo darbo užmokestis);

93.3. tiems darbuotojams, kuriems atostogos suteikiamos savaitėmis (kai darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) ir faktiškai suteiktos atostogos kalendorinėmis dienomis ir jų dalis sudaro nepilną savaitę, atostogų laikas apskaičiuojamas taip: atostogų laikotarpis kalendorinėmis dienomis, neįskaitant šventinių dienų, padalytas iš 7 ir padaugintas iš darbuotojui nustatytos savaitės darbo laiko normos valandų. Analogiškas principas taikomas atleidimo atveju apskaičiuojant nepanaudotų atostogų laiką, kai nepanaudotos atostogos ar jų dalis sudaro nepilną savaitę;

93.4. atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami per atostogas, laikantis darbo užmokesčio mokėjimo tvarkos ir terminų;

93.5. darbuotojas, nepageidaujantis gauti atostoginių, pildo prašymą, kad pageidauja atostoginius gauti kartu su darbo užmokesčiu, tokiais atvejais, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka;

94. Kitais atvejais, kai darbuotojui apskaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, jis mokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

95. Ligos išmoka mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Ligos išmoka iš Įstaigos lėšų apskaičiuojama ir išmokama tokia tvarka:

95.1. ligos išmoka sudaro 70 proc. darbuotojo (išmokos gavėjo) VDU;

95.2. ligos išmoka mokama kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu (įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka), už kurį išmoka apskaičiuota;

96. Mokymosi atostogų apmokėjimas priklauso nuo mokymosi būdo. Mokymosi atostogų apmokėjimo sąlygos ir tvarka yra tokia:

96.1. darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas pagal formaliojo švietimo programas ar neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas (išskyrus mokymąsi savišvietos būdu), jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų

švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki 10 darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama 50 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio;

96.2. darbuotojams, kurie mokosi savišvietos būdu, už mokymosi atostogas yra neapmokama, nebent kolektyvinėse sutartyse susitarta kitaip;

96.3. jei mokymosi atostogos apmokamos, mokėjimas atliekamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka;

XIII. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

97. Išskaitos iš darbo užmokesčio vykdomos vadovaujantis DK, Civilinio kodekso ir kitų įstatymų nuostatomis.

98. Išskaitos darbuotojui aiškiai išskiriamos atsiskaitymo lapelyje ir paaiškinamos darbuotojui, jei iškyla poreikis.

99. Kai darbuotojas atskiru prašymu nurodo padaryti išskaitymą iš darbo užmokesčio, siekiant padengti jo skolą Įstaigai, tai nelaikoma išskaita DK ir Civilinio kodekso prasme. Toks prašymas paprastai tenkinamas, vertinant jį kaip tarpusavio įsipareigojimų padengimą. Šiuo atveju, kai prašymo iniciatorius yra darbuotojas, sudengimo sumos neribojamos. Darbuotojo prašymas turi būti pateiktas raštu.

100. Išskaitos vykdomos Prienų kultūros ir laisvalaikio centro tarnybinių mobiliųjų telefonų ir abonentinių kortelių naudojimo tvarkos aprašo nustatytais atvejais.

XIV. DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS IR MOKĖJIMAS

101. Darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Įstatymais, DK, šios Sistemos ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo užmokesčio apskaičiavimą, nuostatomis.

102. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas vadovaujantis darbo sutartimis ir Įstaigos vadovo įsakymais dėl darbuotojų priėmimo ir atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo, priemokų, piniginių išmokų ir materialinių pašalpų skyrimo.

103. Darbo užmokestis skaičiuojamas kiekvieną mėnesį, taikant darbuotojams nustatytus pareiginės algos koeficientus, priemokas ir kitas pinigines išmokas, atsižvelgiant į dirbtą ir nedirbtą darbo laiką.

104. Įstaigos vadovo įsakymu paskirtos priemokos ir piniginės išmokos už ilgesnį nei vieno mėnesio laikotarpį, priskaičiuojamos tais mėnesiais, kurie yra nurodyti įsakyme.

105. Jei įsakyme mėnuo nenurodomas, priemokos ir piniginės išmokos pridedamos prie einamojo mėnesio darbo užmokesčio, atsižvelgiant į įsakymo registracijos datą.

106. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, išskyrus darbuotojus, pateikusius prašymus mokėti atlyginimą vieną kartą per mėnesį, mokėtinas sumas pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

107. Darbo užmokesčio avansas išmokamas einamojo mėnesio 18 dieną, atlyginimas už praėjusį mėnesį – kito mėnesio 3 kalendorinę dieną. Jeigu darbo užmokesčio avanso ir atlyginimo išmokėjimo diena sutampa su poilsio ar švenčių diena, darbo užmokesčio lėšos išmokamos darbo dieną, einančią po poilsio ar švenčių dienos.

108. Darbuotojams mokėtina avanso suma apskaičiuojama už einamojo mėnesio laikotarpį nuo 1 iki 15 dienos. Avanso suma mažinama proporcingai faktiškai dirbtam mėnesio laikui, jeigu iki avanso mokėjimo dienos darbuotojas turėjo laikotarpių, už kuriuos darbo užmokestis nepriklauso (laikinas nedarbingumas, nemokamos atostogos, kasmetinės atostogos, už kurias atostoginiai išmokėti iki atostogų pradžios, darbo pradžia ne nuo pirmos mėnesio dienos ir kiti laikotarpiai, kuriais darbuotojas nedirbo ir (ar) už tą laiką nėra mokamas darbo užmokestis.

109. Kalendorinių metų pabaigoje darbo užmokestis darbuotojams už gruodžio mėnesį išmokamas ne vėliau kaip paskutinę gruodžio mėnesio darbo dieną.

110. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas ar ne visą darbo dieną, pareiginė alga apskaičiuojama taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo valandų arba dienų skaičiaus pagal darbuotojui nustatytą darbo laiko normą, ir gautas darbo valandos arba darbo dienos atlygis padauginamas iš darbuotojo faktiškai dirbtų valandų arba dienų skaičiaus.

111. Darbuotojo atleidimo atveju darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas pervedami į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą paskutinę darbo dieną.

112. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodyta informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir darbo laiko trukmę, atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

113. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis, dienpinigiai išmokami ne vėliau kaip dieną prieš iki komandiruotės pradžios, o komandiruočių išlaidos apmokamos pagal darbuotojo pateiktą avanso apyskaitą apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

114. Darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, taip pat dienpinigiai ir komandiruotės išlaidų kompensacijos mokami tik pavedimu į darbuotojo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą banke. Jei darbuotojas laiku nepateikia informacijos apie savo atsiskaitomąją sąskaitą, darbo užmokestis nemokamas, kol tokia informacija pateikiama, tačiau šiuo atveju už pradelstą laiką delspinigiai neskaičiuojami.

115. Darbo santykiams pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos darbuotojo atleidimo dieną arba, šalims susitarus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

XV. DARBO UŽMOKESČIO INDEKSAVIMAS

116. Darbo užmokesčio indeksavimas yra techninio pobūdžio darbo užmokesčio keitimo procedūra, kuri iš esmės skiriasi nuo darbo užmokesčio peržiūros ir kuri yra susijusi su pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio pakeitimu, kuris keičiamas Pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatymo pakeitimu.

117. Pasikeitus pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui, perskaičiuojamas Įstaigos darbuotojų darbo užmokestis, darbuotojams nustatytą pareiginės algos koeficientą padauginus iš naujai patvirtinto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

118. Perskaičiuojamos darbuotojams nustatyto darbo užmokesčio sudedamosios dalys – priemokos ir kitos darbo užmokesčio sudedamosios dalys.

119. D lygio pareigybėms, darbo užmokesčio dydis keičiasi pasikeitus nustatytam minimalios mėnesinės algos dydžiui.

XVI. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

120. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

121. Įstaigos darbuotojų metinės veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 metų sausio 3 d. nutarimo Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Prienų kultūros ir laisvalaikio centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nuostatomis.

122. Kasmetinis vertinimas nevykdomas darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

123. Darbuotojų veiklos įvertinimas priklauso nuo pasiektų metinių veiklos rezultatų, gebėjimų ir kompetencijų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nuolatinio profesinio tobulėjimo, proaktyvumo bei iniciatyvumo atliekant užduotis.

124. Darbuotojų veikla vertinama kaip:

124.1. viršijanti lūkesčius;

124.2. atitinkanti lūkesčius;

124.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

124.4. neatitinkanti lūkesčių.

125. Jei darbuotojo veikla kasmetinio vertinimo metu įvertinta kaip **viršijanti lūkesčius**, tiesioginis vadovas teikia rašytinį motyvuotą vieną iš šių pasiūlymų:

125.1. Darbuotojui, atsižvelgiant į PKLC darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti didesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą,

tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas (taikoma, kai darbuotojo metinė veikla 2 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius);

125.2. Darbuotojas gali būti perkeliamas į PKLC esančias aukštesnes PKLC darbuotojo pareigas, kurios PKLC darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (PKLC 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). Perkeliant į aukštesnes pareigas, nustatyti didesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,12 ir ne daugiau kaip 0,4 didesnį koeficientą (tačiau ne didesnį negu nustatytas tos pareigybės pakopai didžiausias pareiginės algos koeficientas);

125.3. taikyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytas skatinimo priemones:

125.3.1. padėką;

125.3.2. iki 1 pareiginės algos dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant PKLC nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (gali būti taikoma ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus);

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

125.3.4. skirti vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka (gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio);

125.3.5. finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo 50 proc. pareiginės algos dydžio suma per metus;

126. Jei darbuotojo veikla kasmetinio vertinimo metu įvertinta kaip **atitinkanti lūkesčiu**s, darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia. Darbuotojui galima taikyti vieną iš PKLC nustatytų skatinimo priemonių:

126.1. padėką;

126.2. suteikiant iki 3 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

127. Jei darbuotojo veikla kasmetinio vertinimo metu įvertinta kaip **iš dalies atitinkanti lūkesčius**, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau jam Įstaigos vadovo įsakymu gali būti nustatomas privalomas kvalifikacijos kėlimas.

128. Jei darbuotojo veikla kasmetinio vertinimo metu įvertinta kaip **neatitinkanti lūkesčių**, tiesioginis vadovas teikia rašytinį motyvuotą vieną iš šių pasiūlymų:

128.1. nustatyti mažesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį koeficientą, tačiau ne mažesnį negu nustatytas tos pareigybės pakopai mažiausias pareiginės algos koeficientas;

128.2. perkelti į žemesnes pareigas, jei atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus, nustatant mažesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį koeficientą, tačiau ne mažesnį negu nustatytas tos pareigybės pakopai mažiausias pareiginės algos koeficientas;

128.3. gali būti sudaromas ne trumpesnis nei 2 mėnesių ir ne ilgesnis kaip 6 mėnesių trukmės veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

129. 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 nustatytas trumpesnis darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Įstaigoje.

130. Neeilinis veiklos vertinimas atliekamas Įstaigos vadovo sprendimu šiais atvejais:

130.1. tiesioginio vadovo motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos vertinimu;

130.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

130.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

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

131. Rekomenduojama, kad tiesioginis vadovas, prieš teikdamas motyvuotą pasiūlymą dėl veiklos vertinimo, įvertintų darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal nustatytą pareiginės algos koeficientų bei darbo užmokesčio sumos eurais intervalo plotį ir tai pareigybės pakopai nustatytą vidinį teisingumą atitinkantį pareiginės algos koeficientą.

XVII. INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS

132. Įstaiga 1 kartą per mėnesį elektroniniu būdu (šalių iš anksto suderintu darbuotojo elektroninio pašto adresu) darbuotojui pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė. Nurodytą informaciją paruošia ir pateikia Prienų švietimo pagalbos tarnybos Centralizuotos finansinės apskaitos skyrius.

133. Esant darbuotojo prašymui, Įstaiga per 20 darbo dienų nuo prašymo pateikimo išduoda darbuotojui pažymą, atsižvelgiant į prašymo turinį. Jei prašymo turinys yra bendro pobūdžio, darbuotojui išduodama pažyma apie darbą Įstaigoje, kurioje nurodomos darbuotojo darbo funkcijos ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio

socialinio draudimo įmokų dydis. Nurodytą informaciją paruošia ir pateikia Prienų švietimo pagalbos tarnybos Centralizuotos finansinės apskaitos skyrius.

134. Darbuotojas turi teisę raštu iš darbdavio gauti duomenis apie šiuos rodiklius: savo metinį darbo užmokestį, mėnesio vidutinį valandinį ir metų vidutinį valandinį darbo užmokestį, taip pat darbdavio darbuotojų vidutinį metinį darbo užmokestį, mėnesio vidutinį valandinį ir metų vidutinį valandinį darbo užmokestį pagal lytį toje pačioje pareigybių grupėje, kuriai priskirta jo pareigybė. Darbuotojas gautą informaciją apie darbo užmokesčio dydį ir vidutinio darbo užmokesčio dydžius pagal lytį konkrečioje pareigybių grupėje gali naudoti tik įgyvendindamas savo teisę į vienodą darbo užmokestį.

135. Įstaiga kasmet informuoja darbuotojus apie jų teisę gauti šiuos duomenis apie rodiklius ir apie jų teikimo tvarką.

136. Šių duomenų valdymo ir pateikimo nuostatos:

136.1. Įstaiga kasmet iki 6 mėnesio 30 dienos, savo interneto puslapyje www.prienaikc.lt informuoja darbuotojus apie jų teisę gauti nurodytus duomenis;

136.2. nurodyti duomenys darbuotojui teikiami tokia tvarka:

136.2.1. Darbuotojas laisvos formos prašymą dėl duomenų pateikimo teikia Įstaigos vadovui per dokumentų valdymo sistemą (DBSIS).

136.2.2. prašymą pagal kompetenciją nagrinėja ir duomenis paruošia Įstaigos sekretorius (teikiant informaciją apie vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkį) bei Prienų švietimo pagalbos tarnybos Centralizuotos finansinės apskaitos skyrius (teikiant asmeninius darbuotojo apskaičiuoto darbo užmokesčio duomenis);

136.2.3. jei darbuotojo vertinimu gauti duomenys yra netikslūs, neišsamūs arba jam kyla neaiškumų (įskaitant paaiškinimus dėl vyrų ir moterų darbo užmokesčio skirtumo), darbuotojas turi teisę asmeniškai ar per darbuotojų atstovus pateikti pakartotinį prašymą papildomiems paaiškinimams gauti. Įstaigos sekretorius šiuos paaiškinimus paruošia ir pateikia per 1 mėnesį nuo pakartotinio prašymo gavimo dienos, bet ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo darbuotojo pirminio prašymo gavimo dienos.

136.3. kai Įstaiga gauna darbuotojo prašymą, duomenų pažyma pateikiama darbuotojui per 1 mėnesį nuo jo prašymo gavimo dienos;

136.4. nurodytus duomenis darbuotojas taip pat turi teisę gauti per darbuotojų atstovus, Valstybinę darbo inspekciją ir Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybą;

136.5. jei, darbuotojo vertinimu, iš Įstaigos gauti duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, darbuotojas turi teisę asmeniškai ar per darbuotojų atstovus reikalauti, kad Įstaiga pateiktų papildomus ir pagrįstus paaiškinimus. Įstaiga papildomus paaiškinimus pateikia per terminą, ne ilgesnį nei 2 mėnesiai, nuo darbuotojo pirminio prašymo gavimo dienos. Papildomi paaiškinimai pateikiami raštu, įprastais šalių komunikacijos kanalais;

136.6. jeigu, teikiant darbuotojui duomenis, būtų tiesiogiai ar netiesiogiai atskleistas kito darbuotojo, kurio tapatybę būtų įmanoma nustatyti, darbo užmokestis, šie duomenys, darbuotojui paprašius, privalo būti teikiami tik darbuotojų atstovams, Valstybinei darbo inspekcijai arba Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai;

137. Iš VSDF gauti duomenys apie vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkį pagal bazinį (tarifinį) darbo užmokestį ir papildomą darbo užmokestį pagal pareigybių grupes, kuriose yra daugiau kaip 2 atitinkamos lyties darbuotojai, pateikiami darbuotojams per 1 mėnesį nuo duomenų gavimo dienos. Nurodytus duomenis pateikia Įstaigos sekretorius.

138. Kai Įstaigoje nustatytas didesnis nei 5 proc. bet kurios pareigybių grupės vidutinio vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkis ir šis skirtumas nebuvo pagrįstas ir per 6 mėnesius nuo duomenų iš VSDF gavimo Įstaiga neištaisė nepagrįsto vidutinio darbo užmokesčio skirtumo, Įstaiga, bendradarbiaudama su darbuotojų atstovais, turi pateikti darbuotojams bendrą darbo užmokesčio įvertinimą, kurio tikslas – nustatyti ir ištaisyti tuos skirtumus, kurie nėra pagrįsti objektyviais, lyties požiūriu neutraliais kriterijais, ir nesudaryti prielaidų šiems skirtumams atsirasti. Darbo užmokesčio vertinimą ruošia ir pateikia Įstaigos vadovo sprendimu sudaryta darbo grupė.

139. Darbuotojų atstovams ar darbuotojams iškilus neaiškumų dėl VSDVF viešai paskelbtos informacijos apie Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį ir jo atotrūkį tarp vyrų ir moterų, jie turi teisę kreiptis į Įstaigą dėl papildomų paaiškinimų gavimo. Paaiškinimus paruošia ir pateikia Įstaigos sekretorius.

140. Iki darbo pradžios Įstaiga pateikia darbuotojui šią informaciją:

140.1. visas Įstaigos pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

140.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

140.3. darbo sutarties rūšis; išbandymo termino, jei toks yra, trukmė ir sąlygos;

140.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

140.5. darbo pradžia;

140.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

140.7. kasmetinių atostogų trukmė;

140.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties pasibaigimo tvarka;

140.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys (jas nurodant atskirai), darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka;

140.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių

nustatymo ir apmokėjimo už juos tvarka ir, jei taikoma, darbo (pamainos) pasikeitimo tvarka;

140.11. informacija apie Įstaigoje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką;

140.12. teisė į mokymo paslaugas, jei darbdavys ją suteikia;

140.13. socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimas ir informacija apie kitą Įstaigos teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą, jei Įstaiga už tai atsakinga.

XVIII. INFORMACIJOS TEIKIMAS INSTITUCIJOMS

141. Įstaiga privalo teikti informaciją apie darbuotojus ir jų darbo sąlygas ar kitus darbo santykių aspektus DK, kituose įstatymuose ir kitose darbo teisės normose nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

142. VSDF apskaičiuoja Įstaigos kiekvieno darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžius (metinius ir valandinius), taip pat Įstaigos darbuotojų vidutinius darbo užmokesčio dydžius pagal lytį toje pačioje pareigybių grupėje ir Elektroninėje draudėjų aptarnavimo sistemoje fiksuoja vyrų ir moterų darbo užmokesčio rodiklių rinkinį (atotrūkius, medianas, kvartilius ir kt.). Šią informaciją VSDF nustatyta tvarka ir terminais teikia Įstaigai, Valstybinei darbo inspekcijai ir Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai.

143. Įstaiga, gavusi iš VSDF informaciją apie vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkį pagal bazinį darbo užmokestį ir papildomą darbo užmokestį pagal pareigybių grupes, teikia ją darbuotojų atstovams ir darbuotojams.

144. Įstaiga kasmet informuoja visus darbuotojus apie jų teisę raštu gauti informaciją apie tos pačios pareigybės darbuotojų vidutinį darbo užmokestį, suskirstytą pagal lytį. Šią informaciją darbuotojas turi teisę gauti iš darbdavio per darbuotojų atstovus, Valstybinę darbo inspekciją ir Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybą.

145. Prienų švietimo pagalbos tarnybos Centralizuotos finansinės apskaitos skyrius VSDF per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą kas mėnesį teikia duomenis:

145.1. darbo laiko normą (sulygtą valandų skaičių per savaitę) – 1 kartą ir patikslina duomenims pasikeitus;

145.2. darbo laiko režimą (kaip nurodyta DK 113 straipsnio 2 dalies 1–5 punktuose) – 1 kartą ir patikslina duomenims pasikeitus;

145.3. pareigybės grupę, nurodytą darbo apmokėjimo sistemoje, – 1 kartą ir patikslina duomenims pasikeitus;

145.4. bruto (priskaičiuotą) darbo užmokestį (atlyginimas pinigais ir natūra, apimantis visas darbo užmokesčio sudedamąsias dalis, tiesiogiai darbuotojui mokamą pagrindinį darbo užmokestį ir papildomą uždarbį, įskaitant padidintą apmokėjimą už viršvalandinį darbą, darbą naktį, darbą poilsio

ir švenčių dienomis ir darbuotojo mokamas valstybinio socialinio draudimo įmokas ir gyventojų pajamų mokestį. Taip pat įskaitomas ir apmokėtas, bet nedirbtas laikas (mokėjimai už kasmetines ir papildomas atostogas, papildomą poilsio laiką tėvams, auginantiems vaikus, prastovas ne dėl darbuotojo kaltės ir kitą laiką, tiesiogiai susijusį su darbu), darbo užmokesčio skirtumas dėl jo indeksavimo, pasikeitus pragyvenimo sąlygoms ir pan., – kas mėnesį (neįskaitoma materialinė pašalpa, ligos išmoka, mokama neatsižvelgiant į finansavimo šaltinį, kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas, išeitinė išmoka ir kitos išmokos, kurių paskirtis – kompensacinio pobūdžio);

145.5. bruto (priskaičiuotą) papildomą darbo užmokestį (papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą) (suprantama kaip nurodyta DK 139 straipsnio 2 dalies 2–6 punktuose, be to, priemokos už pavadavimą, mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas) – kas mėnesį;

145.6. apmokėtą darbo laiką (faktiškai dirbtas darbo laikas bei nedirbtas, bet tiesiogiai su darbu susijęs ir apmokėtas laikas (kasmetinės atostogos, papildomos atostogos, kai jos apmokamos, papildomas poilsio laikas, papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus, prastova ir kitas darbo laikas, už kurį mokamas bruto (priskaičiuotas) darbo užmokestis) – kas mėnesį.

146. Kai Įstaigoje nustatytas didesnis nei 5 proc. bet kurios pareigybių grupės vidutinio vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkis ir šis skirtumas nebuvo pagrįstas ir per 6 mėnesius nuo duomenų iš VSDF gavimo Įstaiga neištaisė nepagrįsto vidutinio darbo užmokesčio skirtumo, Įstaiga, bendradarbiaudama su darbuotojų atstovais, turi pateikti Valstybinei darbo inspekcijai bendrą darbo užmokesčio įvertinimą, kurio tikslas – nustatyti ir ištaisyti tuos skirtumus, kurie nėra pagrįsti objektyviais, lyties požiūriu neutraliais kriterijais, ir nesudaryti prielaidų šiems skirtumams atsirasti. Darbo užmokesčio vertinimą ruošia ir pateikia Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta darbo grupė.

147. Įstaiga duomenis apie darbuotojo metinį darbo užmokestį, mėnesio vidutinį valandinį ir metų vidutinį valandinį darbo užmokestį, taip pat Įstaigos darbuotojų vidutinį metinį darbo užmokestį, mėnesio vidutinį valandinį ir metų vidutinį valandinį darbo užmokestį pagal lytį toje pačioje pareigybių grupėje, kuriai priskirta jo pareigybė, Valstybinei darbo inspekcijai ar Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai pareikalavus, turi pateikti per jų nustatytą terminą, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo pateikti duomenis gavimo dienos. Duomenis pateikia Įstaigos sekretorius.

148. Įstaiga prašomus paaiškinimus, įskaitant ir paaiškinimus dėl bet kokio vyrų ir moterų darbo užmokesčio skirtumo, Valstybinei darbo inspekcijai ar Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai pareikalavus, turi pateikti per jų nustatytą terminą, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo pateikti paaiškinimus gavimo dienos. Paaiškinimus paruošia ir pateikia Įstaigos sekretorius.

149. DK nustatytais atvejais darbuotojo duomenys apie nurodytus rodiklius privalo būti teikiami Valstybinei darbo inspekcijai arba Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai, jei, teikiant duomenis, būtų tiesiogiai ar netiesiogiai atskleistas kito darbuotojo, kurio tapatybę būtų įmanoma nustatyti, darbo užmokestis. Duomenis pateikia Įstaigos sekretorius.

XIX. INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJŲ ATSTOVAMS

150. Pareikalavus Darbo tarybai, o jei jos nėra – darbdavio lygmeniu veikiančiai profesinei sąjungai, Įstaiga 1 kartų per metus teikia atnaujinamą informaciją:

150.1. apie darbuotojų, išskyrus vadovaujamas pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal pareigybių grupes ir lytį, jeigu pareigybių grupėje yra daugiau kaip 2 darbuotojai;

150.2. kurią skelbti įpareigoja įstatymai, kolektyvinės sutartys, Įstaigos ir darbo tarybos susitarimai.

151. Kai Įstaigoje nustatytas didesnis nei 5 proc. bet kurios pareigybių grupės vidutinio vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkis ir šis skirtumas nebuvo pagrįstas ir per 6 mėnesius nuo duomenų iš VSDF gavimo Įstaiga neištaisė nepagrįsto vidutinio darbo užmokesčio skirtumo, Įstaiga turi pateikti darbuotojų atstovams ar profesinei sąjungai bendrą darbo užmokesčio įvertinimą, kurio tikslas – nustatyti ir ištaisyti tuos skirtumus, kurie nėra pagrįsti objektyviais, lyties požiūriu neutraliais kriterijais, ir nesudaryti prielaidų šiems skirtumams atsirasti. Darbo užmokesčio vertinimą ruošia ir pateikia Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta darbo grupė.

152. DK nustatytais atvejais darbuotojo duomenys apie nurodytus rodiklius privalo būti teikiami tik darbuotojų atstovams, jei, teikiant duomenis, būtų tiesiogiai ar netiesiogiai atskleistas kito darbuotojo, kurio tapatybę būtų įmanoma nustatyti, darbo užmokestis. Duomenis pateikia Įstaigos sekretorius.

XX. KONFIDENCIALUMAS

153. Konfidencialia informacija nėra laikomi duomenys apie savo darbo užmokestį, kai darbuotojas tokius duomenis atskleidžia, siekdamas užtikrinti vienodo darbo užmokesčio principo laikymąsi.

154. Įstaiga reikalauja, kad darbuotojai, gavę duomenis apie Įstaigos darbuotojų vidutinį metinį darbo užmokestį, mėnesio vidutinį valandinį ir metų vidutinį valandinį darbo užmokestį pagal lytį toje pačioje pareigybių grupėje, kuriai priskirta jo pareigybė, jų neturi naudoti jokiais kitais tikslais, tik teisei į vienodą darbo užmokestį už tokį patį ar vienodos vertės darbą įgyvendinti. Šio reikalavimo nesilaikymas laikomas darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimu.

155. Duomenys apie DK 148 straipsnio 4 dalyje nurodytus rodiklius teikiami, laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nuostatų, ir naudojama tik siekiant tinkamai įvykdyti pareigą už tokį patį ar vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį.

XXI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

156. Patvirtinta Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus ir atnaujinama pagal poreikį arba pasikeitus teisės aktams.

157. Sistema patvirtinta įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras vadovaujantis DK 203–206 straipsniais.

158. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jos nuostatų bei vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

159. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

160. Aktuali Sistemos redakcija turi būti visada prieinama darbuotojams Įstaigos interneto svetainėje www.prienaikc.lt bei dokumentų valdymo sistemoje (DBSIS).

161. Ši Sistema, jos pakeitimai ir papildymai nėra laikomi darbuotojų darbo sutarčių sudedamąja dalimi, todėl Sistemos keitimas nėra laikomas darbo sutarčių sąlygų keitimu.

_____

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
darbo apmokėjimo sistemos
priedas Nr. 1

PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO PAREIGYBIŲ LYGMENIMS KRITERIJAI

1. Kiekviena pareigybė Įstaigoje vertinama balais (1–5) pagal 6 objektyvius, lyčiai neutralius kriterijus:

Kriterijus	**Aprašymas**	**Balai (1–5)**
Kvalifikacija ir išsilavinimas	Pareigybei būtinas formalaus išsilavinimo, profesinių kvalifikacijų, licencijų ar sertifikatų lygis, nustatytas teisės aktais, profesiniais standartais ar organizaciniais reikalavimais. Vertinama tai, ką darbuotojas privalo turėti, kad pareigybės funkcijos būtų atliekamos teisėtai ir tinkamai.	1 – Nereikalaujama jokios specialios kvalifikacijos ar formalaus išsilavinimo. Pakanka bendrojo išsilavinimo arba trumpo įvadinio instruktuotojo. 2 – Reikalaujamas profesinis arba vidurinis išsilavinimas su profesiniu parengimu, arba atitinkamas bazinis kursas / pažymėjimas (pvz., higienos pasas, pirmosios pagalbos pažymėjimas). 3 – Reikalaujamas specialusis vidurinis arba aukštesnysis išsilavinimas arba profesinė kvalifikacija su atitinkamais sertifikatais, licencijomis ar pažymėjimais (pvz., vairuotojo kategorija, saugos darbe pažymėjimas). 4 – Reikalaujamas aukštasis koleginis arba universitetinis išsilavinimas (bakalauras) arba jam prilyginamas profesinis pasirengimas su specializuotais sertifikatais ar licencijomis, nustatytomis teisės aktais ar profesiniais standartais. 5 – Reikalaujamas aukštasis išsilavinimas (magistras ar aukštesnis) ir (arba) specializuotos profesinės licencijos, sertifikatai, atestacijos, kurių reikalaujama teisės aktais arba kurios yra būtinos vadovaujant sudėtingai ar reguliuojamai veiklai.
Įgūdžiai (įsk. socialinius)	Tai pareigybei būtinas praktinių gebėjimų lygis, leidžiantis taikyti profesines žinias, metodus ir priemones, kad pareigybės funkcijos būtų atliekamos savarankiškai, efektyviai ir laikantis nustatytų reikalavimų. Taip pat vertinamas socialinių įgūdžių lygis: gebėjimas bendrauti ir bendradarbiauti, konstruktyviai spręsti praktines situacijas, dirbti komandoje, valdyti emocijas bei prisitaikyti prie skirtingų darbo situacijų ir auditorijų (Pastaba: Vertinami pareigybei objektyviai reikalingi įgūdžiai, o ne individualios darbuotojo asmeninės savybės).	1 – Pareigybei reikalingi baziniai praktiniai ir bendravimo įgūdžiai. Praktinis žinių taikymas apsiriboja aiškių, pasikartojančių rutininių veiksmų atlikimu pagal nustatytą tvarką. Bendravimas dažniausiai apsiriboja paprastu informacijos perdavimu ar standartinėmis aptarnavimo funkcijomis. 2 – Pareigybei reikalingi keli praktiniai, administraciniai ar bendravimo įgūdžiai. Reikalingas gebėjimas praktiškai taikyti žinias dirbant su skirtingomis užduotimis, taikyti nustatytas procedūras bei palaikyti profesionalų bendravimą su kolegomis ar lankytojais. 3 – Pareigybei reikalingi specializuoti profesiniai ir komunikaciniai įgūdžiai. Reikalingas savarankiškas praktinis žinių taikymas kintančiose situacijose, gebėjimas derinti kelias veiklas, konstruktyviai bendrauti, prisitaikyti prie skirtingų žmonių ar spręsti įprastas nestandartines praktines situacijas. 4 – Pareigybei reikalingi aukšto lygio profesiniai ir socialiniai įgūdžiai. Reikalingas gebėjimas praktiškai taikyti sudėtingas žinias ir metodus, išlaikyti profesionalų bendravimą įtemptomis aplinkybėmis, suprasti skirtingų auditorijų poreikius bei efektyviai veikti komandoje sudėtingose situacijose.

		5 – Pareigybei reikalingi itin aukšto lygio kompleksiniai profesinio taikymo ir komunikaciniai įgūdžiai. Reikalingas ekspertinis praktinis žinių taikymas neapibrėžtose situacijose, gebėjimas operatyviai spręsti konfliktus, palaikyti konstruktyvų bendradarbiavimą aukšto intensyvumo aplinkoje bei efektyviai komunikuoti su skirtingomis auditorijomis ir partneriais.
Pastangos	Objektyviai apibrėžiamas fizinių, protinių ir emocinių resursų intensyvumas bei trukmė, kurių reikalauja konkrečios pareigybės darbo turinys, kad užduotys būtų atliktos tinkamai, laikantis nustatytų kokybės, atsakomybės ir terminų reikalavimų. Vertinant kriterijų atsižvelgiama į būtinybę ilgą laiką išlaikyti dėmesio koncentraciją, vienu metu valdyti kelias užduotis, taikyti sudėtingus profesinius gebėjimus, atlikti tikslumo reikalaujančias funkcijas, naudoti fizinę jėgą ar kūrybinį mąstymą. Vertinamos pareigybei nuolat būdingos pastangos, neatsižvelgiant į darbo organizavimo ar darbo laiko ypatumus, kurie vertinami pagal darbo sąlygų kriterijų. Vertinamas pareigybei keliamas reikalavimas, ne individualus darbuotojo tempas.	1 – Darbas nereikalauja didelės fizinės, protinės ar kūrybinės įtampos. Užduotys dažniausiai pasikartojančios, atliekamos pagal aiškią tvarką, nereikalauja ilgalaikės dėmesio koncentracijos ar sudėtingų profesinių gebėjimų taikymo. 2 – Darbe reikalinga periodinė dėmesio koncentracija, nedidelės fizinės, protinės ar kūrybinės pastangos. Užduotys gali reikalauti tikslumo ar gebėjimo vienu metu atlikti kelis nesudėtingus veiksmus. 3 – Darbas reikalauja nuolatinės dėmesio koncentracijos, gebėjimo vienu metu atlikti kelias užduotis, taikyti profesines žinias ar kūrybinius gebėjimus. Gali būti reikalingas vidutinio intensyvumo fizinis krūvis arba nuolatinis tikslumas atliekant funkcijas. 4 – Darbui būdingos didelės protinės, kūrybinės ir (arba) fizinės pastangos. Reikalingas nuolatinis susikaupimas, gebėjimas vienu metu valdyti kelis procesus, atlikti didelio tikslumo reikalaujančias užduotis, operatyviai reaguoti į besikeičiančias situacijas ar taikyti sudėtingus profesinius gebėjimus. 5 – Darbui nuolat būdingas labai aukštas fizinių, protinių ir (arba) kūrybinių pastangų intensyvumas. Reikalinga ilgalaikė intensyvi dėmesio koncentracija, itin aukštas tikslumas, gebėjimas vienu metu valdyti daug sudėtingų procesų ar atlikti aukšto profesinio meistriškumo, kūrybiškumo ar fizinės ištvermės reikalaujančias funkcijas.
Savarankiškumas, sprendimų priėmimas, problemų sprendimas ir atsakomybė	Atsakomybės laipsnis už finansus, personalą, duomenis, įstaigos reputaciją, veiklos procesų tęstinumą, projektų planavimą, įgyvendinimą ir rezultatus. Gebėjimas ir poreikis dirbti autonomiškai, problemų ir veiklos sprendimų sprendimų savarankiškumas bei poveikio mastas.	1 – Atlieka aiškiai apibrėžtas užduotis pagal nustatytą tvarką ir nurodymus. Sprendimų priėmimas ir problemų sprendimas minimalus – iškylančios neaiškios situacijos perduodamos vadovui. Atsakomybė apsiriboja pavestų darbų tinkamu ir savalaikiu atlikimu bei darbo priemonių naudojimu pagal nustatytus reikalavimus. 2 – Priima paprastus sprendimus savo darbo ribose, taikydamas nustatytas taisykles ar procedūras. Savarankiškai sprendžia standartines darbo problemas pagal nustatytas procedūras. Atsako už pavestų funkcijų vykdymą ir darbo kokybę. Sudėtingesniais atvejais konsultuojasi su vadovu ar aukštesnės kompetencijos darbuotojais. 3 – Savarankiškai priima sprendimus savo kompetencijos srityje, organizuoja darbo procesus ar veiklas. Savarankiškai sprendžia nestandartines situacijas savo kompetencijos srityje, prireikus pasiūlo alternatyvius sprendimo būdus. Atsako už veiklos rezultatų kokybę, terminų laikymąsi ir tinkamą funkcijų vykdymą. Sprendimų poveikis apima konkrečią veiklos sritį ar procesą. 4 – Priima sudėtingus organizacinius ir (ar) profesinius sprendimus, koordinuoja kitų darbuotojų veiklą ar kelių procesų įgyvendinimą. Sprendžia sudėtingas tarpfunkcines

		problemas, reikalaujančias kelių sričių išmanymo, koordinuoja projektų planavimą ir įgyvendinimą. Atsako už veiklos efektyvumą, procesų tęstinumą, išteklių naudojimą ir reikšmingus veiklos rezultatus. Sprendimų poveikis apima kelias veiklos sritis ar reikšmingą įstaigos veiklos dalį. 5 – Priima strateginio pobūdžio sprendimus sudėtingose ir neapibrėžtose situacijose. Sprendžia precedento neturinčias problemas, kurių pasekmės veikia visą įstaigą, inicijuoja ir prižiūri strateginių projektų įgyvendinimą. Atsako už visos kuruojamos srities veiklos rezultatus, teisėtumą, procesų tęstinumą, darbuotojų veiklos koordinavimą ir reikšmingų organizacinių tikslų įgyvendinimą. Sprendimų poveikis turi ilgalaikę reikšmę įstaigos veiklai, reputacijai, finansams ir (ar) veiklos stabilumui.
Darbo sąlygos	Darbo vietoje esančių sanitarinių-higieninių bei psichologinių darbo sąlygų būklė ir aplinka, kurioje pagal nustatytą darbo grafiką atliekamos darbo funkcijos. Vertinami: darbo laiko organizavimo ypatumai, aplinkos sąlygos, darbo vietos kaita. Ne visi požymiai turi pasireikšti kartu.	1 – Įprastos biuro sąlygos. Darbas vykdomas stabilioje, įprastoje darbo aplinkoje, pagal nekintamą darbo grafiką. Darbo vieta pastovi. 2 – Darbe pasitaiko pavienių nukrypimų nuo įprasto darbo grafiko ar darbo vietos. Darbas daugiausia atliekamas įprastomis biuro ar nuolatinės darbo vietos sąlygomis. 3 – Darbe periodiškai tenka dirbti ne įprastu darbo laiku (vakarais, savaitgaliais), ne nuolatinėje darbo vietoje. 4 – Darbui būdingas dažnas nereguliarus darbas: vakarais, savaitgaliais ar ne biuro sąlygomis. Tenka dirbti intensyvioje aplinkoje, aptarnauti renginius, spręsti konfliktines ar emociškai įtemptas situacijas. 5 – Darbui nuolat būdingas intensyvus ir nenuspėjamas darbo režimas (anksti ryte, vėlai vakare, naktimis, savaitgaliais ar švenčių dienomis). Darbas atliekamas kintančiomis sąlygomis (renginiuose lauke, užsakovų patalpose, skirtingose vietose), susijęs su aukštu veiklos intensyvumu ir būtinybe operatyviai reaguoti į situacijas.
Gebėjimai	Gebėjimai atlikti fizinius darbus, reikalaujančius jėgos, ištvermės ar precizikos; generuoti kūrybinius sprendimus; rinkti ir analizuoti duomenis, vykdyti metodinę veiklą, atlikti tyrimus bei šių analizių rezultatus panaudoti įstaigos veiklos tobulinimui, technologinių inovacijų diegimui ir plėtrai. Vertinamas pats gebėjimo sudėtingumas ir lygis, o ne šio gebėjimo naudojimo dažnumas (dažnumas ir trukmė vertinami „Pastangų“ kriterijuje). Ne visi požymiai turi pasireikšti kartu. Vertinamas aukščiausias pareigybei būdingas gebėjimo tipas (esant keliems požymiams, balai nesumuojami).	1 – Pareigybei pakanka gebėjimo atlikti lengvus fizinius veiksmus, nereikalaujančius specialaus pasirengimo / gebėjimo vykdyti standartines instrukcijas (kūrybiškumas nereikalingas) / analitinė, metodinė ar tiriamoji veikla pareigybėje nenumatyta. 2 – Pareigybei reikalingas gebėjimas atlikti fizinius veiksmus, reikalaujančius bazinės ištvermės / gebėjimas priimti nesudėtingus kūrybinius sprendimus pagal nustatytas taisykles / gebėjimas surinkti ir apibendrinti paprastą informaciją ar bazinius duomenis savo apibrėžto darbo ribose. 3 – Pareigybei reikalingas gebėjimas atlikti sudėtingesnius fizinius veiksmus, reikalaujančius specialios jėgos, ištvermės ar tikslumo (precizikos) / gebėjimas savarankiškai generuoti kūrybinius sprendimus apibrėžtose situacijose / gebėjimas atlikti analitinį darbą, sisteminti veiklos ar infrastruktūros duomenis, prisidėti prie metodinės medžiagos rengimo bei tiriamosios veiklos vykdymo. 4 – Pareigybei reikalingas gebėjimas atlikti sudėtingus fizinius veiksmus, reikalaujančius specialaus profesinio pasirengimo ir įgūdžių / gebėjimas generuoti sudėtingus kūrybinius sprendimus ir kurti naujas idėjas / gebėjimas savarankiškai vykdyti metodinę veiklą, atlikti

		analizes bei gautus rezultatus panaudoti procesų tobulinimui, teikti pasiūlymus dėl technologinių inovacijų diegimo. 5 – Pareigybei reikalingas gebėjimas atlikti išskirtinio sudėtingumo ar aukštos precizikos fizinius veiksmus, reikalaujančius specializuoto pasirengimo / gebėjimas generuoti strateginio lygio kūrybinius sprendimus, kurti inovatyvius sprendimus organizacijos mastu / gebėjimas inicijuoti kompleksinius tyrimus, formuoti aukšto lygio metodinę praktiką, analitinėmis įžvalgomis grįsti strateginę įstaigos plėtrą bei inicijuoti ir diegti pažangias technologines inovacijas.
Pareigybės pakeičiamumas	Kompetencijų specifiškumas, 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.	1 – Pareigybė lengvai pakeičiama. Reikalaujamos bendro pobūdžio kompetencijos, kurias turi daugelis darbo rinkos dalyvių. Naujas darbuotojas gali pradėti dirbti savarankiškai per trumpą laiką, o laikinai neužimta pareigybė neturi reikšmingos įtakos įstaigos veiklai. 2 – Pareigybė pakeičiama per priimtiną laikotarpį. Reikalaujamos specifinės, tačiau gana paplitusios kompetencijos. Tinkamų kandidatų darbo rinkoje yra, tačiau jiems reikalingas adaptacijos laikotarpis. Laikinai neužimta pareigybė sukelia tam tikrų nepatogumų, tačiau įstaigos veikla iš esmės nesutrikdoma. 3 – Pareigybės pakeitimas reikalauja laiko ir pastangų. Reikalaujamos specializuotos kompetencijos, kurių darbo rinkoje yra ribotai. Tinkamo kandidato paieška ir parengimas užtrunka, o laikinai neužimta pareigybė sutrikdo dalį įstaigos funkcijų ir reikalauja papildomų organizacinių sprendimų. 4 – Pareigybė sunkiai pakeičiama. Reikalaujamos retos, aukštos kvalifikacijos ar unikalios patirties kompetencijos. Tinkamų kandidatų darbo rinkoje yra labai nedaug, paieška ir įdarbinimas užtrunka ilgai. Laikinai neužimta pareigybė daro reikšmingą neigiamą įtaką įstaigos tikslų siekimui. 5 – Pareigybė praktiškai nepakeičiama trumpuoju laikotarpiu. Reikalaujamos išskirtinai specifinės, retos arba ilgalaike praktika įgytos kompetencijos, kurių darbo rinkoje beveik nėra. Pareigybės laisva vieta sukelia tiesiogią grėsmę įstaigos veiklos tęstinumui, tikslų įgyvendinimui ar teisinių įpareigojimų vykdymui.
Žinios ir jų sudėtingumas	Specialių žinių, metodų, technologijų ar srities išmanymo lygis, reikalingas pareigybės funkcijoms sėkmingai atlikti. Vertinama žinių gylį ir taikymo sudėtingumą – nepriklausomai nuo to, ar žinios įgytos formaliai, ar per praktiką ir patirtį.	1 – Reikalaujamos tik bazinės, bendro pobūdžio žinios. Darbas atliekamas pagal aiškias instrukcijas, specialių srities žinių nereikia. 2 – Reikalaujamos elementarios srities žinios, įgyjamos per trumpą mokymąsi ar praktinį apmokymo laikotarpį. Darbas atliekamas pagal nustatytas procedūras su ribota interpretacijos laisve. 3 – Reikalaujamos sisteminės srities žinios, įgytos per mokslus ar ilgesnę praktiką. Darbuotojas savarankiškai taiko žinias standartinėse situacijose, geba pasirinkti tinkamus metodus ir sprendimus. 4 – Reikalaujamos išsamios ir specializuotos žinios konkrečioje srityje. Darbuotojas geba taikyti žinias sudėtingose, nestandartinėse situacijose, analizuoti problemas ir siūlyti sprendimus, išmanydamas platesnį kontekstą.

		5 – Reikalaujamos aukšto lygio ekspertinės žinios srityje ir gretimose srityse. Darbuotojas geba integruoti žinias iš skirtingų sričių, formuoti metodologiją, konsultuoti kitus bei prisidėti prie organizacijos žinių bazės plėtros.
Papildomi įgūdžiai: Skaitmeninis raštingumas ir daugiakalbystė	Įgūdžiai naudotis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (nuo dokumentų ir duomenų valdymo sistemų iki specializuotos programinės įrangos) bei komunikuoti užsienio kalba (anglų).	1– Reikalingi baziniai kompiuterinio raštingumo įgūdžiai, įskaitant minimalų gebėjimą naudotis įstaigos EDVS po apmokymo (pvz., susipažinti su dokumentais). Užsienio kalbos mokėjimas nebūtinas. 2 – Darbas reikalauja reguliariai naudotis standartinėmis programomis ir įstaigos EDVS (pvz., nesudėtingų dokumentų rengimas). Reikalingas bazinis užsienio (anglų) kalbos mokėjimas A1 lygiu (gebėjimas suprasti ir vartoti paprastus kasdienius posakius, ieškoti informacijos įvairiuose informacijos šaltiniuose). 3 – Reikalingi geri IKT įgūdžiai, aktyvus darbas su EDVS ir kitomis informacinėmis sistemomis, specializuotomis programomis. Reikalingas užsienio (anglų) kalbos mokėjimas A2 lygiu (informacijos paieškai, kasdieniam ir baziniam darbiniam bendravimui). 4 – Darbui būtinas specializuotų programų (pvz., dizaino, garso, vaizdo, specifinių apskaitos programų) valdymas. Reikalingas užsienio kalbos (anglų) mokėjimas B1 lygiu (tarptautiniam bendradarbiavimui, meistriškumo kursų vedimui, dalyvavimui projektuose, informacijos šaltinių analizei). 5 – Aukšto lygio ekspertinės IKT ar specializuotų technologijų žinios. Reikalingas užsienio kalbos (anglų) mokėjimas C1 lygiu (pvz., tarptautiniams projektams valdyti, oficialiems priėmimams su užsienio svečiais rengti, organizuoti techninį užsienio grupės pasirodymo organizavimą ir pan.).

2. Kriterijų lyties požiūriu neutralumas ir nediskriminavimas:
    a. Visi metodikoje naudojami kriterijai yra lyties požiūriu neutralūs;
    b. Kriterijai grindžiami išskirtinai darbo funkcijomis ir jų vykdymui keliamais reikalavimais;
    c. Nė vienas kriterijus nesieja pareigybės vertės su darbuotojo asmeninėmis savybėmis (lytimi, amžiumi, tautybe, šeimine padėtimi ir pan.);
    d. Kriterijai taikomi vienodai visoms pareigybėms, nepriklausomai nuo to, kurios lyties darbuotojai jas dažniausiai užima;
3. Siekiant išvengti sisteminės diskriminacijos, vertinant pareigybę draudžiama:
    a. Remtis tuo, kokios lyties darbuotojas pareigybę užima ar istoriškai ją užimdavo;
    b. Naudoti rinkos duomenis, kurie patys savaime atspindi diskriminacinę rinkos praktiką, kaip vienintelį vertinimo pagrindą;
    c. Pareigybės vertę sumažinti dėl to, kad ji dažniau susijusi su lanksčiu ar nepilnu darbo grafiku.
4. Darbuotojai turi teisę susipažinti su jiems taikyta Metodika ir jų pareigybės priskyrimo konkrečiai grupei pagrindimu;
5. Darbuotojas, nesutinkantis su jo pareigybei suteiktu įvertinimu, turi teisę raštu kreiptis į Įstaigos vadovybę su prašymu pakartotinai peržiūrėti vertinimą. Toks prašymas išnagrinėjamas per vieną mėnesį nuo jo pateikimo dienos.
6. Pareigybių vertinimas peržiūrimas reguliariai – ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

Prienų kultūros ir laisvalaikio
centro darbo apmokėjimo sistemos
priedas Nr. 2

PAREIGYBIŲ GRUPIŲ

STRUKTŪRA

Pareigybės grupė	Pareigybės grupė pagal BĮDU	Pareigybės pavadinimas, pareigybės lygis
7	Įstaigos vadovas (A1)	Direktorius (A1)
6	Įstaigos vadovo pavaduotojas (A2)	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (A2) Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai (A2)
5	Specialistai (A2, B), koordinuojantys tam tikros srities arba kitų darbuotojų (darbo grupių) veiklą	PKLC Mėgėjų meno kolektyvo vadovas (A2) Baletmeisteris (A2) Garso operatorius (A2) Jaunimo darbuotojas (A2) Kultūros projektų ir edukacinių programų vadovas (A2) Kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius (B) Rinkodaros ir komunikacijos specialistas (B) Viešųjų pirkimų specialistas (B) Kultūrinės veiklos vadybininkas (B)
4	Specialistai (B)	Scenos inžinierius (B) Dailininkas (B) Chorvedys (B) Režisierius (B) Akompaniatorius (B) PKLC Mėgėjų meno kolektyvo vadovas (B) Laisvalaikio salės (Naujosios Ūtos, Pakuonio, Ašmintos) mėgėjų meno kolektyvo vadovas (B) Išlaužo laisvalaikio salės choreografas (B) Laisvalaikio salės (Šilavoto, Išlaužo, Pakuonio, Naujosios Ūtos) kultūrinių renginių organizatorius (B) Elektrikas santechnikas (B)
3	Kvalifikuoto darbo specialistai (C), atliekantys didesnio nei bazinio atsakomybės ir savarankiškumo lygio funkcijas	Sekretorius (C) Kultūrinių renginių organizatorius (asistentas) (C) Šviesos operatorius (C) Ūkvedys (C)
2	Kvalifikuoto darbo specialistai (C), atliekantys bazinio savarankiškumo ir atsakomybės lygio funkcijas	Rinkodaros ir komunikacijos specialisto asistentas (C) Scenos darbininkas (C) Kasininkas (C)
1	Nekvalifikuoto darbo specialistas (D)	Valytojas (D) Rūbininkas-budėtojas (D)

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
darbo apmokėjimo sistemos
priedas Nr. 3

PAREIGYBIŲ VERTINIMO MATRICA (PAGAL DAS KRITERIJUS)

Pareigybė	Pareigybės lygis pagal BĮDU	Įstaigos vidinis pareigybės lygis	Kvalifikacija ir išsilavinimas	Įgūdžiai (įsk. socialinius)	Pastangos	Savarankiškumas, sprendimų priėmimas, problemų sprendimas ir atsakomybė	Darbo sąlygos	Gebėjimai	Pareigybės pakeičiamumas	Žinios ir jų sudėtingumas	IKT ir užsienio kalba	Suma	Balų intervalas
Direktorius	A1	**7**	5	5	5	5	4	5	5	5	4	**43**	**41–45**
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams,	A2	**6**	4	5	4	4	4	4	4	4	4	**37**	**36–40**
Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai	A2	**6**	4	5	4	4	4	4	4	4	4	**37**	**36–40**
Mėgėjų meno kolektyvo vadovas (A2)	A2	**5**	4	4	4	3	4	5	3	4	3	**34**	**31–35**
Baletmeisteris (A2)	A2	**5**	4	4	4	3	4	5	3	4	3	**34**	**31–35**
Garso operatorius (A2)	A2	**5**	4	4	4	3	5	4	3	3	4	**34**	**31–35**
Jaunimo darbuotojas (A2)	A2	**5**	4	4	3	3	4	3	3	3	4	**31**	**31–35**
Kultūros projektų ir edukacinių programų vadovas (A2)	A2	**5**	4	4	4	3	2	4	3	4	4	**32**	**31–35**
Kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius (B)	B	**5**	4	4	4	4	3	4	3	4	3	**33**	**31–35**
Rinkodaros ir komunikacijos specialistas (B)	B	**5**	4	4	4	3	4	4	3	4	4	**34**	**31–35**

Pareigybė	Pareigybės lygis pagal BĮDU	Įstaigos vidinis pareigybės lygis	Kvalifikacija ir išsilavinimas	Įgūdžiai (įsk. socialinius)	Pastangos	Savarankiškumas, sprendimų priėmimas, problemų sprendimas ir atsakomybė	Darbo sąlygos	Gebėjimai	Pareigybės pakeičiamumas	Žinios ir jų sudėtingumas	IKT ir užsienio kalba	Suma	Balų intervalas
Viešųjų pirkimų specialistas (B)	B	**5**	4	4	4	4	2	4	5	3	4	**34**	**31–35**
Kultūrinės veiklos vadybininkas (B)	B	**5**	4	4	4	3	3	4	3	3	4	**32**	**31–35**
Scenos inžinierius (B)	B	**4**	3	3	4	3	4	3	2	3	3	**28**	**26–30**
Dailininkas (B)	B	**4**	3	3	4	3	2	3	3	3	4	**28**	**26–30**
Chorvedys (B)	B	**4**	3	3	3	3	3	3	4	3	3	**28**	**26–30**
PKLC Mėgėjų meno kolektyvo vadovas (B)	B	**4**	3	3	3	3	3	3	4	3	3	**28**	**26–30**
Režisierius	B	**4**	3	3	3	3	3	3	4	3	3	**28**	**26–30**
Akompaniatorius	B	**4**	3	3	4	2	3	3	3	3	2	**26**	**26–30**
Laisvalaikio salės (Naujosios Ūtos, Pakuonio, Ašmintos) laisvalaikio salės mėgėjų meno kolektyvo vadovas	B	**4**	3	3	3	3	3	3	4	3	3	**28**	**26–30**
Išlaužo laisvalaikio salės choreografas	B	**4**	3	3	3	3	3	3	4	3	3	**28**	**26–30**
Laisvalaikio salės (Išlaužo, Šilavoto, Pakuonio, Naujosios Ūtos) kultūrinių renginių organizatorius	B	**4**	3	3	4	3	3	3	3	3	3	**28**	**26–30**
Elektrikas santechnikas	B	**4**	3	3	3	3	4	3	2	3	2	**26**	**26–30**
Sekretorius	C	**3**	2	3	3	2	1	3	3	2	3	**22**	**21–25**
Kultūrinių renginių organizatorius	C	**3**	2	2	3	2	3	2	3	2	2	**21**	**21–25**

Pareigybė	Pareigybės lygis pagal BĮDU	Įstaigos vidinis pareigybės lygis	Kvalifikacija ir išsilavinimas	Įgūdžiai (įsk. socialinius)	Pastangos	Savarankiškumas, sprendimų priėmimas, problemų sprendimas ir atsakomybė	Darbo sąlygos	Gebėjimai	Pareigybės pakeičiamumas	Žinios ir jų sudėtingumas	IKT ir užsienio kalba	Suma	Balų intervalas
(asistentas)													
Šviesos operatorius	C	**3**	2	2	2	2	4	3	2	2	3	**22**	**21–25**
Ūkvedys	C	**3**	3	2	2	2	3	3	2	3	2	**22**	**21–25**
Rinkodaros ir komunikacijos specialisto asistentas	C	**2**	1	2	2	2	2	2	2	2	2	**17**	**15–20**
Scenos darbininkas	C	**2**	2	1	3	1	4	2	1	1	1	**16**	**15–20**
Kasininkas	C	**2**	2	2	2	2	3	2	2	2	2	**19**	**15–20**
Valytojas	D	**1**	1	1	2	1	2	1	1	1	1	**11**	**9–14**
Rūbininkas-budėtojas	D	**1**	1	1	2	1	2	1	1	1	1	**11**	**9–14**

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
darbo apmokėjimo sistemos
priedas Nr. 4

PAREIGYBIŲ GRUPIŲ PAREIGINĖS ALGOS

KOEFICIENTŲ RIBOS (INTERVALAI)

Įstaigos vidinis pareigybės lygis	**BĮDU nustatyta minimali reikšmė/ intervalas**	**Intervalo minimali reikšmė (koeficientas)**	**Intervalo vidurio reikšmė (koeficientas)**	**Intervalo maksimali reikšmė (koeficientas)**	**Žingsnis, procentais**
7	*1,29–3,98*	2,04			–
6	*1,04*	1,37	1,57	1,81	17
5	*0,76*	1,17	1,35	1,55	17
4	*0,73*	1	1,15	1,32	17
3	*0,71*	0,85	0,98	1,13	17
2	*0,71*	0,73	0,84	0,97	–
1	*MMA*	MMA			

Bazinis dydis – 1798 Eur MMA – 1153 Eur

_____

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
darbo apmokėjimo sistemos
priedas Nr. 5

1 GRUPĖS „NEKVALIFIKUOTO DARBO SPECIALISTAI“
PAREIGYBIŲ GRUPEI PRISKIRIAMŲ DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS DYDŽIAI

1. Remiantis Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos Priedu Nr. 2, 1 grupės „Nekvalifikuoto darbo specialistai“ pareigybių kategorijai priskiriamos šios pareigybės:

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas, lygis
1.	Valytojas (D)
2.	Rūbininkas-budėtojas (D)

2. Šio priedo 1 punkte nurodytos pareigybių grupės darbuotojams mokamas MMA Eur bazinis (tarifinis) mėnesinis darbo užmokestis už pilną darbo laiko normą (neatskaičius mokesčių).

_____

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
darbo apmokėjimo sistemos
priedas Nr. 6

2 GRUPĖS „KVALIFIKUOTO DARBO SPECIALISTAI (C), ATLIEKANTYS BAZINIO SAVARANKIŠKUMO IR ATSAKOMYBĖS LYGIO FUNKCIJAS“
PAREIGYBIŲ GRUPEI PRISKIRIAMŲ DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS DYDŽIAI

1. Remiantis Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos Priedu Nr. 2, 2 grupės „Kvalifikuoto darbo specialistai (C), atliekantys bazinio savarankiškumo ir atsakomybės lygio funkcijas“ pareigybių kategorijai priskiriamos šios pareigybės:

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas, lygis
1.	Rinkodaros ir komunikacijos specialisto asistentas (C)
2.	Scenos darbininkas (C)
3.	Kasininkas (C)

2. Šio priedo 1 punkte nurodytos pareigybių grupės darbuotojams nustatomas koeficiento dydis nuo 0,73 iki 0,97, kai pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis nustatomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme. Darbo užmokesčio rėžiai perskaičiuojami automatiškai pasikeitus galiojančio pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui.
3. Konkrečiam darbuotojui mokamas darbo užmokestis nustatomas individualiai šio intervalo ribose, vadovaujantis Sistemos nuostatomis dėl darbo užmokesčio diferencijavimo kriterijų (kompetencija ir įgūdžiai, darbo rezultatai, profesinė patirtis, pareigybei priskiriamų užduočių sudėtingumas ir kiti objektyvūs kriterijai).

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
darbo apmokėjimo sistemos
priedas Nr. 7

3 GRUPĖS „KVALIFIKUOTO DARBO SPECIALISTAI (C), ATLIEKANTYS DIDESNIO NEI BAZINIO ATSAKOMYBĖS IR SAVARANKIŠKUMO, LYGIO FUNKCIJAS“
PAREIGYBIŲ GRUPEI PRISKIRIAMŲ DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS DYDŽIAI

1. Remiantis Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos Priedu Nr. 2, 3 grupės „Kvalifikuoto darbo specialistai (C), didesnio, nei bazinio atsakomybės ir savarankiškumo, lygio funkcijas“ pareigybių kategorijai priskiriamos šios pareigybės:

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas
1.	Sekretorius (C)
2.	Kultūrinių renginių organizatorius (C)
3.	Šviesos operatorius (C)
4.	Ūkvedys (C)

2. Šio priedo 1 punkte nurodytos pareigybių grupės darbuotojams nustatomas koeficiento dydis nuo 0,85 iki 1,13, kai pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis nustatomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme. Darbo užmokesčio rėžiai perskaičiuojami automatiškai pasikeitus galiojančio pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui.
3. Konkrečiam darbuotojui mokamas darbo užmokestis nustatomas individualiai šio intervalo ribose, vadovaujantis Sistemos nuostatomis dėl darbo užmokesčio diferencijavimo kriterijų (kompetencija ir įgūdžiai, darbo rezultatai, profesinė patirtis, pareigybei priskiriamų užduočių sudėtingumas ir kiti objektyvūs kriterijai).

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
darbo apmokėjimo sistemos
priedas Nr. 8

4 GRUPĖS „SPECIALISTAI (B)“
PAREIGYBIŲ GRUPEI PRISKIRIAMŲ DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS DYDŽIAI

1. Remiantis Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos Priedu Nr. 2, 4 grupės „Specialistai (B)“ pareigybių kategorijai priskiriamos šios pareigybės:

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas, lygis
1.	Scenos inžinierius (B)
2.	Dailininkas (B)
3.	Chorvedys (B)
4.	PKLC mėgėjų meno kolektyvo vadovas (B)
5.	Režisierius (B)
6.	Akompaniatorius (B)
7.	Laisvalaikio salės (Naujosios Ūtos, Pakuonio, Ašmintos) mėgėjų meno kolektyvo vadovas (B)
8.	Išlaužo laisvalaikio salės choreografas (B)
9.	Laisvalaikio salės (Šilavoto, Išlaužo, Pakuonio, Naujosios Ūtos) kultūrinių renginių organizatorius (B)
10.	Elektrikas santechnikas (B)

2. Šio priedo 1 punkte nurodytos pareigybių grupės darbuotojams nustatomas koeficiento dydis nuo 1,0 iki 1,32, kai pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis nustatomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme. Darbo užmokesčio rėžiai perskaičiuojami automatiškai pasikeitus galiojančio pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui.

3. Konkrečiam darbuotojui mokamas darbo užmokestis nustatomas individualiai šio intervalo ribose, vadovaujantis Sistemos nuostatomis dėl darbo užmokesčio diferencijavimo kriterijų (kompetencija ir įgūdžiai, darbo rezultatai, profesinė patirtis, pareigybei priskiriamų užduočių sudėtingumas ir kiti objektyvūs kriterijai).

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
darbo apmokėjimo sistemos
priedas Nr. 9

5 GRUPĖS „SPECIALISTAI (A2, B),
KOORDINUOJANTYS TAM TIKROS SRITIES ARBA KITŲ DARBUOTOJŲ (DARBO GRUPIŲ) VEIKLĄ“
PAREIGYBIŲ GRUPEI PRISKIRIAMŲ DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS DYDŽIAI

1. Remiantis Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos Priedu Nr. 2, 5 grupės „Specialistai (A2, B)“, koordinuojantys tam tikros srities arba kitų darbuotojų (darbo grupių) veiklą“ pareigybių kategorijai priskiriamos šios pareigybės:

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas, lygis
1.	PKLC mėgėjų meno kolektyvo vadovas (A2)
2.	Baletmeisteris (A2)
3.	Garso operatorius (A2)
4.	Jaunimo darbuotojas (A2)
5.	Kultūros projektų ir edukacinių programų vadovas (A2)
6.	Kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius (B)
7.	Rinkodaros ir komunikacijos specialistas (B)
8.	Viešųjų pirkimų specialistas (B)
9.	Kultūrinės veiklos vadybininkas (B)

2. Šio priedo 1 punkte nurodytos pareigybių grupės darbuotojams nustatomas koeficiento dydis nuo 1,17 iki 1,55, kai pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis nustatomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme. Darbo užmokesčio rėžiai perskaičiuojami automatiškai pasikeitus galiojančio pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui.

3. Konkrečiam darbuotojui mokamas darbo užmokestis nustatomas individualiai šio intervalo ribose, vadovaujantis Sistemos nuostatomis dėl darbo užmokesčio diferencijavimo kriterijų (kompetencija ir įgūdžiai, darbo rezultatai, profesinė patirtis, pareigybei priskiriamų užduočių sudėtingumas ir kiti objektyvūs kriterijai).

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
darbo apmokėjimo sistemos
priedas Nr. 10

6 GRUPĖS „ĮSTAIGOS VADOVO PAVADUOTOJAI (A2)“
PAREIGYBIŲ GRUPEI PRISKIRIAMŲ DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS DYDŽIAI

1. Remiantis Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos Priedu Nr. 2, 6 grupės „Įstaigos vadovo pavaduotojai (A2)“ pareigybių kategorijai priskiriamos šios pareigybės:

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas
1.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (A2)
2.	Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai (A2)

2. Šio priedo 1 punkte nurodytos pareigybių grupės darbuotojams nustatomas koeficiento dydis nuo 1,37 iki 1,81, kai pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis nustatomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme. Darbo užmokesčio rėžiai perskaičiuojami automatiškai pasikeitus galiojančio pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui.
3. Konkrečiam darbuotojui mokamas darbo užmokestis nustatomas individualiai šio intervalo ribose, vadovaujantis Sistemos nuostatomis dėl darbo užmokesčio diferencijavimo kriterijų (kompetencija ir įgūdžiai, darbo rezultatai, profesinė patirtis, pareigybei priskiriamų užduočių sudėtingumas ir kiti objektyvūs kriterijai).

_____

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
darbo apmokėjimo sistemos
priedas Nr. 11

7 GRUPĖS „ĮSTAIGOS VADOVAS (A1)“
PAREIGYBIŲ GRUPEI PRISKIRIAMŲ DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS DYDŽIAI

1. Remiantis Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos Priedu Nr. 2, 7 grupės „Įstaigos vadovas (A1)“ pareigybių kategorijai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė:

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas
1.	Direktorius (A1)

2. Pareigybių grupių aibėje aukščiausiai pareigybių grupei priskiriama Įstaigos vadovo pareigybė, į pareigybių lygių struktūrą įtraukiama tik hierarchinės sistemos vientisumo užtikrinimo tikslais. Įstaigos direktoriaus darbo apmokėjimo sąlygas nustato biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Aukščiausios pareigybių grupės maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Įstaigos vadovui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

_____