

ROKIŠKIO KULTŪROS CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio kultūros centro darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Rokiškio kultūros centro (toliau – RKC) darbuotojų, (toliau – darbuotojai) pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus ir, atsižvelgiant į juos, nustatomų pareiginės algos koeficientų dydžius, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, skatinimo priemonės ir jų skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo atlikus tarnybinės veiklos vertinimą tvarką, materialinių pašalpų skyrimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje www.vva.lrv.lt. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

3. RKC darbo apmokėjimo sistema apima:

3.1. darbo apmokėjimo principus;

3.2. RKC taikomą pareigybių grupavimo, lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

3.3. įstaigos pareigybių lygių struktūrą;

3.4. pareiginių algų koeficientų intervalus;

3.5. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;

3.6. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;

3.7. RKC darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

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

II SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

5. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 5.1. pareiginė alga;
 - 5.2. priemokos;
 - 5.3. pinigine išmoka;
 - 5.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą budėjimą;
 - 5.5. darbuotojų pareiginės algos koeficientai, priemokų dydžiai nustatomi ir skiriami, pinigine išmokos, materialinės pašalpos skiriamos Direktorius įsakymu, atsižvelgiant į RKC skirtus darbo užmokesčio asignavimus.

III SKYRIUS

RKC PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

6. Biudžetinės įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių.
- 6.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 6.2. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.3. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.4. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 6.5. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 6.6. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
7. Biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
- 7.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 7.2. struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 7.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 7.4. specialistai ir kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
 - 7.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
8. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti RKC nustatyta 7 pareigybių lygių struktūra (priedas Nr. 2).
9. Kultūros centro direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

10. Kultūros centro direktorius darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina pagal Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

11. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

11.1. pareigybės grupė;

11.2. pareigybės pavadinimas;

11.3. konkretus pareigybės lygis;

11.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

11.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

12. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrimo, t. y. vaidmenį realizuojant įstaigos veiklos tikslus.

13. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus (priedas Nr. 1 ir 2):

13.1. išlaikyta pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

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

13.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

13.2.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

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

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

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

13.2.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

13.2.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).

14. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, ir apibrėžiant pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis paprastai nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai nėra atsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkrečiau darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

15. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

15.1. pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis įstaigos pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

15.2. panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

15.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuota atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatyta bei aptarta vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus;

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

15.5. Kiekvienam įstaigos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis).

15.6. Intervalo plotis sudarytas $\pm 25\%$ intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis turi suteikti galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus; intervalo plotis turi išlikti ne per didelis, kad būtų užtikrinti teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principai.

16. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

17. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

18. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą (žingsnį), kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

19. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

20. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siauru, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų 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, tačiau ne didesnis nei nustatytas Sistemos aprašo 17 punkte.

IV SKYRIUS

PRIEMOKŲ DYDŽIAI IR JŲ SKYRIMO TVARKA

21. Darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

21.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

22. Kiekviena priemoka, nurodyta Sistemos 21.1-21.3 papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemokos dydis nustatomas įvertinus papildomo darbo krūvio ar papildomų pareigų, užduočių apimtį, sudėtingumą, svarbumą, intensyvumą.

23. Priemokos terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių pasibaigimo ar pasikeitimo, bet ne ilgiau nei iki kalendorinių metų pabaigos, išskyrus priemokas, kurios mokamos:

23.1. kai pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas laikino nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiu;

23.2. iš projektinių lėšų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą atitinkamo projekto vykdymo laikotarpiui.

V SKYRIUS

SKATINIMO PRIEMONĖS, JŲ SKYRIMO TVARKA IR APDOVANOJIMAS

24. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

24.1. padėka;

24.2. iki 2 pareiginių algų 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);

24.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

24.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus);

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

24.6. skiriant kitokį materialinį skatinimą, neviršijantį 5 bazinės socialinės išmokos (BSI) dydžių sumos (pvz. dovanas – bilietus/abonementus, kurie suteikia darbuotojams galimybę apsilankyti teatre, baseine ar pan., dovanų kuponus, kuponus sveikatinimosi procedūrai, suvenyrus, gėles, darbuotojo pasirinktus savišvietos kursus ar kt.).

25. Darbuotojas, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinamas.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

26. Darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

27. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu RKC direktoriaus sprendimu gali būti:

27.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnis negu Sistemos apraše nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; arba

27.2. taikomos Sistemos aprašo 24 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

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

29. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia. Tokiam darbuotojui tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu RKC direktoriaus sprendimu gali būti taikoma 24.6 papunktyje numatyta skatinimo priemonė.

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

31. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Direktoriaus sprendimu gali būti:

31.1. nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

31.2. perkeltas į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje, jei tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui, arba

31.3. sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

31.4. jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

VII SKYRIUS

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

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

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

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

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

36. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Aprašo 32 -35 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko. Prie kasmetinių atostogų perkelti galima ne daugiau kaip 5 darbo dienas.

37. RKC vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent susitariama kitaip. Tokių įstaigos vadovaujančių darbuotojų skaičius įstaigoje negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų įstaigos darbuotojų vidutinio skaičiaus. Sudaromas tokių vadovaujančių darbuotojų sąrašas (direktorius ir direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai).

38. Už darbą komandiruotės metu poilsio ar švenčių dienomis apmokamas darbo užmokestis ir suteikiamas poilsis sekančią darbo dieną, kuri apmokama kaip darbo užmokestis arba

diena pridedama prie kasmetinių atostogų. Prie kasmetinių atostogų perkelti galima ne daugiau kaip 5 darbo dienas.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS IŠMOKOS

39. RKC darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

40. Mirus RKC darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš RKC skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

41. Materialinę pašalpą RKC darbuotojams, išskyrus vadovą, skiria darbuotoją į pareigas priimančias asmuo iš RKC skirtų lėšų.

42. Ligos išmokos dydis RKC darbuotojams, kurią moka darbdavys dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 100 % išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio dydžio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

43. Darbuotojui kelionės išlaidos į darbą ir iš darbo kompensacijos nemokamos.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Šis Aprašas turi būti peržiūrimas ir, esant poreikiui, atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat jei keičiasi teisės aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą, įvykus ženkliems struktūriniais ar darbo organizavimo pokyčiams įstaigoje bei esant kitiems pagrindams.

45. RKC Aprašas yra neatsiejama Kolektyvinės Sutarties sudėtinė dalis.

46. Aprašas keičiamas arba pripažįstamas netekusia galios RKC direktoriaus įsakymu.

47. Aprašas prieinamas visiems darbuotojams susipažinti. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo aprašu ir jos pakeitimais, kai pakeitimai atliekami, supažindinami elektroninėmis priemonėmis išsiuntus informacinį pranešimą apie sistemos pakeitimus. Visi darbuotojai privalo laikytis joje nustatytų nuostatų.

48. RKC darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos (darbo organizavimas, su darbo užmokesčiu susijusios išmokos, išskaitos iš darbo užmokesčio ir kt.).

**ROKIŠKIO KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės lygis įstaigos viduje	Pastoviosios dalies koeficientų rėžiai	Žingsniai tarp lygių
7	1,29 – 3,98	25 proc.
6	1,04 – 1,70	20 proc.
5	0,85 – 1,26	10 proc.
4	0,77 – 1,18	10 proc.
3	0,70 – 1,03	10 proc.
2	0,64 – 0,93	10 proc.
1	MMA	

Bazinis dydis – 1785,40 Eur

ROKIŠKIO KULTŪROS CENTRO PAREIGYBIŲ LYGIAI

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis įstaigos viduje	Pareigybės lygiai
1	Direktorius	7	A1
2	Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai	6	A2
3	Vyr. buhalteris	6	A1
4	Personalo administratorius-referentas	5	A2
5	Kasininkas-apskaitininkas	5	A2
6	Viešųjų pirkimų specialistas	5	A2
7	Ūkio padalinio vadovas	5	A2
8	Kultūros ir meno specialistai	4	A2, B, C
9	Mėgėjų meno kolektyvo vadovas	4	A2, B
10	Kultūros ir meno specialistai padaliniuose	4	A2, B
11	Garso, šviesos ir vaizdo operatorius,	4	B
12	Renginių techninio aptarnavimo specialistas	4	C
13	Ūkio specialistas garso ir šviesos technikai	3	C
14	Ūkio specialistas	2	C
15	Vairuotojas	2	C
16	Tiekėjas-sandėlininkas	2	C
17	Pagalbinis darbuotojas meno kolektyvui	1	D

PARENGTA PAGAL

Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priedą

BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBUOTOJŲ MINIMALŪS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Biudžetinės įstaigos vadovas		1,29–3,98
2.	Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas		1,04
3.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	0,88
		B	0,83
4.	Struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojas	A	0,83
		B	0,72
5.	Specialistas	A	0,7
		B	0,67
6.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,64

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:

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

- 1.1 (žemiausias) lygmuo – nereikalaujama konkretaus išsilavinimo;
- 1.2. vidurinis išsilavinimas arba/ir profesinė mokykla;
- 1.3. aukštesnysis išsilavinimas, kolegija;
- 1.4. aukštasis išsilavinimas, bakalauras;
- 1.5 (aukščiausias) lygmuo – reikalaujama specifinio, vienos mokslo srities išsilavinimo, arba magistro kvalifikacinio laipsnio).

2. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

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

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

2.2. dokumentų projektus rengti savarankiškai pagal duotą adresatą arba įsakymo / informacinio pranešimo esmę ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos arba kito vadovo paskirto laiko;

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

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

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	
2.1	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt. (techniniai ir (ar) standartiniai darbai).
2.2	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
2.3	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).

2.4	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
2.5	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

3. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

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

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

3.1. Išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė. Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos padalinių nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Padalinio nuostatai apibrėžia bendrą padalinio ir jo vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia kitų padalinių dalyvavimą ir kitų ne padalinio pareigybių atsakomybes: kaip skirtingų padalinių pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

3.2. Analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai.

Veiklos lygių aprašymai:

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

3.3. Nustatomi veiklose dalyvaujančių **pareigybių atsakomybės lygiai**.

Vykdam atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	Aprašymas
3.1	Atsakomybė minimali, šio lygio atsakomybę turinti pareigybė techniškai aptarnauja kitų lygių pareigybes, darbo rezultatas neįtakoja padalinio ir (ar) įstaigos veiklos rezultato arba įtakoja minimaliai
3.2	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
3.3	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją 3.4 ir 3.5 lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas

	kitų pareigybių darbu. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
3.4	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su 3.5 atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
3.5	Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš įstaigos vadovo ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.

4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Profesinio darbo patirtis – pareigybės aprašymo specialiuosiuose reikalavimuose nurodyta, reikalaujama profesinio darbo patirtis.

PROFESINIO DARBO PATIRTIS	
Lygis	Aprašymas
4.1	Nereikalaujama patirties
4.2	Reikalaujama 1 metų darbo patirtis
4.3	Reikalaujama 2 metų darbo patirtis
4.4	Reikalaujama 3 metų darbo patirtis

PRIEMOKŲ, SKIRIAMŲ UŽ PAVADAVIMĄ, PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ ATLIKIMĄ AR PADIDĖJUSĮ KRŪVĮ KRITERIJŲ SARAŠAS

1. Siūlant skirti priemokos dydį, atsižvelgiama:
 - 1.1. ar darbuotojui laikinai pavedamos atlikti visos kito darbuotojo funkcijos, ar jų dalis;
 - 1.2. į pavedamų atlikti funkcijų sudėtingumą ir įvairovę;
 - 1.3. į kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.
2. Nustatant pavedamų atlikti funkcijų sudėtingumą ir įvairovę atsižvelgiama į:
 - 2.1. funkcijų intensyvumą;
 - 2.2. funkcijų rutiniškumą (tapačių užduočių pasikartojimas, naujų užduočių atsiradimas);
 - 2.3. naujai gaunamų užduočių apibrėžtumą (vyrauja apibrėžtos užduotys, atliekamos pagal standartus, neapibrėžtos užduotys, kurias atliekant reikia savarankiškai ieškoti informacijos, būtinos specialiosios žinios užduočiai įvykdyti);
 - 2.4. sprendimų priėmimo poreikį ir sudėtingumą (būtinai greitai sprendimai, sprendimai, kuriems reikia analitinio situacijos įvertinimo, priimami sprendimai turi įtakos funkcijų atlikimui);
 - 2.5. funkcijų atlikimo pagrindus (būtinumas išmanyti ir taikyti įstatymus ir įstatymų įgyvendinamuosius teisės aktus);
 - 2.6. susidarysiantį darbo krūvį:
 - 2.6.1 nustatant susidarysiantį darbo krūvį atsižvelgiama į:
 - 2.6.1.1. gaunamų užduočių skaičių;
 - 2.6.1.2. užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičių;
 - 2.6.1.3. funkcijų, atliekamų pagal teisės aktuose nustatytą reglamentavimą, skaičių (atliekamų pagal įstatymuose ar įstatymų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytas procedūras ir pan.);
 - 2.7. atliekamos funkcijos ir (ar) užduoties įtaką įstaigai, joje dirbantiems asmenims;
 3. Rokiškio kultūros centro darbuotojams (toliau – darbuotojai) paprastai yra skiriama:
 - 3.1. kai darbuotojas, atlieka kito darbuotojo, jam nesant dėl komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių, funkcijas ir yra galima objektyviai nustatyti susidarysiantį darbo krūvį pagal 2.6. papunktyje nurodytus kriterijus – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
 - 3.2. kai darbuotojas atlieka kito darbuotojo, jam nesant dėl laikino nedarbingumo, funkcijas ir yra galima objektyviai nustatyti susidarysiantį darbo krūvį pagal 2.6. papunktyje nurodytus kriterijus – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
 - 3.3. kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas kai pareigybė yra laisva – ne mažesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
 - 3.4. kai atliekamos papildomos funkcijos nenurodytos pareigybės aprašyme – ne mažiau kaip 15 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
 - 3.5. kai atliekamos ypatingos svarbos užduotys, turinčios įtakos įstaigai, joje dirbantiems asmenims – ne mažesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
 4. Už direktoriaus pavadavimą komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų metu bei kitų aplinkybių nepertraukiamai, ne mažiau kaip 10 darbo dienų ir ilgiau, ir yra galima objektyviai nustatyti susidarysiantį darbo krūvį pagal 2.6. papunktyje nurodytus kriterijus – mokama ne mažesnė

kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka. Pavaduojant laikino nedarbingumo metu taikomas 3.2. papunktis.

5. Jeigu nesančio darbuotojo (pavadavimas, ar laisva pareigybė) funkcijos pavedamos atlikti keliems darbuotojams (t. y. funkcijos padalinamos), mokamos priemokos dydis nesumuojamas, o 3.2 punkte nurodyta priemoka dalinama funkcijas atliekančių darbuotojų skaičiui.

6. Konkretų priemokų dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį ir kt. atsižvelgdamas pagal į 1 ir 2 punkte nurodytus kriterijus.

7. Sąrašas nėra baigtinis, priemokos už kitus darbus ar padidėjusį krūvį dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

SKATINIMO PRIEMONĖS ROKIŠKIO KULTŪROS CENTRE

SKATINIMO FORMA	MOTYVAVIMO PRIEMONĖS
1. Netiesioginis materialinis skatinimas	
1.1. Papildomo mokymo galimybės suteikimas	Darbuotojo pasirinkto seminaro, kvalifikacijos kėlimo kursų apmokėjimas
2. Moralinis skatinimas	
2.1. Užimtumo laiko reguliavimas	Prioritetas darbo ir atostogų laiką planuojant – papildomų išėjinių dienų (atostogų) skyrimas, atostogų laiko pasirinkimas ir pailginimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, darbo dienos laiko sutrumpinimas, nuotolinis darbas ir kt.
2.2. Socialinių ir kultūrinių priemonių programos	Dovanos – bilietai/abonementai, dovanų kuponai, kurie suteikia darbuotojams galimybę apsilankyti teatre, baseine ir pan.
	Kuponas sveikatinimosi procedūrai (masažas, kineziterapija, tyrimai ir kt.)
	Kelialapis į savaitgalio SPA
	Marškinėliai, puodukas, kepurė, užrašų knygelė ir t.t. su specialiuoju paženklinimu (pavyzdžiui, geriausias darbuotojas ir t.t.)
	Edukacinės, konferencinės išvykos ir pan.