

PATVIRTINTA  
Šiaulių rajono savivaldybės  
kultūros centro direktorės  
2024 m. sausio 30 d.  
įsakymu Nr. V- 11(1.3)

## ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vidaus ar darbo tvarkos taisyklėse, kurios tvirtinamos centro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, atlikus darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras, numatytas Darbo kodekso numatyta tvarka.

3. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas) 5 straipsnio 1 dalyje.

### II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGLIAI, GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

4. Pareigybės yra keturių lygių:

4.1 A lygio pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

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

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

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

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

5. Kultūros centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

5.1 biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.2 administracijos padalinių vadovai ir 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;

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

5.4 kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

5.5 darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (darbininkai).

6. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

6.1 pareigybės grupė;

6.2 pareigybės pavadinimas;

6.3 pareigybės lygis;

6.4 specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

6.5 pareigybei priskirtos funkcijos.

### III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

7. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

1) pareiginė alga;

2) priemokos;

3) pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

5) kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą šio įstatymo ir darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

8. Centro darbuotojų pareiginė alga nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

1) veiklos sudėtingumą;

2) darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

3) atsakomybės lygį;

4) papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą/ išsilavinimą;

5) savarankiškumo lygį;

6) darbo funkcijų įvairovę.

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

10. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

11. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius (9 punktas) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus).

12. Nustatant pareiginės algos koeficientą, papildomai įvertinamas nacionalinių, valstybinių ir savivaldybių kultūros ir meno įstaigų aukščiausio profesinio meninio lygio kultūros ir meno darbuotojų nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas, Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje. Šiais atvejais biudžetinės įstaigos darbuotojui pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustatytas pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų.

13. Darbuotojų pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus koeficientus ir atsižvelgdamas į aprašo 8. punkte nurodytus kriterijus nustato Kultūros centro direktorius.

14. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas sulygstamas darbo sutartyje pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pareigybių skaičiui, vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

#### **IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS**

15. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Centre yra nustatoma pareigybių pakopų struktūra.

16. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Centro veiklos tikslus, atsakomybės lygį, užduočių sudėtingumą ir kt.

17. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Centro direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus aprašo 18.2 papunktyje.

#### **V SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

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

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

18.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas aprašo priede):

18.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis, taip pat apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų indentifikavimui, analizei ir sprendimui.

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

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

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

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

18.2.6. išsilavinimo – kriterijus, įvardijantis pareigybei reikalingą išsilavinimą;

18.2.7. papildomų įgūdžių ir reikalavimų – kriterijus, apimantis papildomų įgūdžių, gebėjimų reikalingumą (pvz., užsienio kalbų mokėjimas ir pan.), suteikiantį kokybinę vertę Centro veiklos rezultatams ir /ar optimaliausiam užduočių įgyvendinimui, taip pat numatomi

papildomi reikalavimai, kurie apibrėžia tam tikrus reikšmingus funkcijų vykdymui papildomus reikalavimus (pažymėjimai, sertifikatai ir pan.);

19. Priimant naujus darbuotojus, jiems nustatomas tam tikros pareigybės pakopa ir kriterijų skalėje atitinkantis pareiginės algos koeficientas.

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

## **VI SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į PAKOPAS**

21. Pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas šiais žingsniais:

21.1. atskiros Centro pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis aprašo 18.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

21.2. skirtingos Centro pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis aprašo I priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

21.3. panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą;

21.4. skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis;

21.5. pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių pakopų sistemą;

21.6. galutinė pareigybių pakopų struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama visų Centro darbuotojų susirinkime, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama.

22. Centro pareigybių pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų, darbo organizavimo pokyčių, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Centre.

## **VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

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

24. Intervalo plotis sudaro +20 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą darbo užmokestį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

25. Žingsnis tarp pareigybės pakopų yra nuo 3% iki 15%, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje.

26. Žemiausio (pirmo) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Centro darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

27. Aukščiausio pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Centro direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

28. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Centro direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į

Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

29. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Centrai priskirtoms funkcijoms.

30. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ar kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau nedidesnis nei direktoriui nustatytas algos koeficientas.

31. Centro darbo užmokesčio intervalai pateikiami aprašo 4 priede.

## **VIII SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR KITOS GARANTIJOS**

32. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

32.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

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

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

32.3.1. iki 5 darbo dienų – nemažesnė nei 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

32.3.2. nepertraukiamai nuo 6- iki 10 darbo dienų – ne mažesnė kaip 15 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

32.3.3. nepertraukiamai nuo 11 darbo dienų ir ilgiau – nemažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

33. Kiekviena priemoka, nurodyta šio aprašo 32. punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos. Nustatomų priemonių ir kintamosios dalies bendra suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

34. Priemonių sąrašas nėra baigtinis, priemokos už kitus darbus ar padidėjusį krūvį dydį pasiūlo Centro direktorius ar atsižvelgia į darbuotojų prašymą, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

35. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

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

37. Konkretų priemokos dydį nustato Centro direktorius.

38. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

38.1. padėka;

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

- 38.3. poilsio dienos, suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
- 38.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 38.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
- 38.6. skiriama kintamoji dalis iki 40 procentų pareiginės algos dydžio;
- 38.7. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis Centro direktoriaus įsakymuose ar kitose įtaigos dokumentuose.
- 38.8. Prie šio aprašo 38.2-38.4 punktų nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.
- 38.9. Jeigu Centro darbuotojui buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jis padarė darbo pareigų pažeidimą, skatinimo priemonės netaikomos, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.
39. Darbuotojams yra garantuojamos einamosios pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:
- 39.1. kai darbuotojai išsiųsti į tarnybinę komandiruotę- darbo dienomis komandiruotėje ir komandiruotės metu kelionėje išbūtą laiką;
- 39.2. kai darbuotojai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba teisėsaugos kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;
- 39.3. kai darbuotojai išvykę karo prievolę administruojančios krašto apsaugos sistemos institucijos nurodymu;
- 39.4. kai darbuotojas atlieka privalomąją karo tarnybą, savanorišką nenuolatinę karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą, jam garantuojamos tik einamos pareigos;
- 39.5. artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserų), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, mirties atveju – iki 3 darbo dienų;
- 39.6. Donorams;
- 39.7. kai darbuotojai, gavę Centro direktoriaus rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą -iki 1 darbo dienos per mėnesį;

## IX SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

40. ŠRSKC darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į centro finansinę būklę gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš kultūros centrai skirtų lėšų.
41. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
42. Skiriamos tokios materialinės pašalpos:
- 1) mirus šeimos nariui (tėvui, motinai, vyrui, žmonai, vaikui) – iki 3 MMA dydžio;
  - 2) mirus darbuotojui – iki 5MMA dydžio;
  - 3) gaisro ar stichinės nelaimės atveju – sprendžiama konkrečiu atveju;
  - 4) sunkiai sergant darbuotojui ar jo šeimos nariui – sprendžiama konkrečiu atveju.

43. Materialinė pašalpa skiriama Kultūros centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu iš centrai skirtų lėšų.

## **X SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

44. Mokejimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą:

44.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

44.2. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą, mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

44.3. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

44.4. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš 44 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko.

45. Kultūros centro direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama.

46. Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

47. Darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

48. Centro darbuotojų veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Centro darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Centre, kuriam yra vertinama jo veikla.

50. Darbuotojas vertinimo išvadą (metų veiklos ataskaitą) pateikia Centro direktoriui o šis įvertinęs teikia darbuotojui savo vertinimą išvadą pagal aprašo 51. punktą. Vertinami centro darbuotojai turi teisę kviešti Centro darbo tarybos atstovą dalyvauti vertinant jų veiklą.

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

51.1. viršijanti lūkesčius;

51.2. atitinkanti lūkesčius;

51.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

51.4. neatitinkanti lūkesčių.

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

52.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

52.2. gali būti taikomos šio aprašo 32. punkte. nustatytos skatinimo priemonės;

52.3. gali būti nustatoma 15, 20, 25 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis:

52.3.1. 25 procentų – jie visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti visi sutartiniai vertinimo rodikliai, atliktos užduotys, orientuotos į Centro vykdomos veiklos stiprinimą, pokytį proceso tobulinimą ir pan.;

52.3.2. 20 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, Centro veiklos administravime pasiekta žymiai geresnių rezultatų, pagerinta vykdoma veikla;

52.3.3. 15 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, Centro veiklos administravime pasiekta žymiai geresnių rezultatų, pagerinta vykdoma veikla;

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

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

55. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip neatitinkanti lūkesčių, atsakingo darbuotojo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Centro direktoriaus sprendimu:

55.1. gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne žemesnę negu nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

55.2. gali būti sudaromas Centro darbuotojo veiklos gerinimo planas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės. Jei pasibaigus darbuotojo tarnybinės veiklos gerinimo plano terminui darbuotojo tarnybinė veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

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

56.1. atsakingo darbuotojo/vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

56.2. Centro darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

56.3. biudžetinės įstaigos darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus direktoriaus ar jo pavaduotojo) pareigas;

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

57. Neeilinis Centro darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio aprašo 56. punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo biudžetinės įstaigos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ejo pareigas Centre, kur vertinama jo veikla, arba kai vertinama nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų atlikėjų veikla.

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

59. sprendimą dėl darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento, kintamosios dalies dydžio ar kitų skatinamųjų priemonių nustatymo ir skyrimo priima Centro direktorius.

60. darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti įstatymų nustatyta tvarka.



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

## **XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI**

62. Darbo užmokestis centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę avansas išmokamas iki einamojo mėn. 20 d. Avanso suma negali viršyti 40% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Už antrąją mėnesio pusę apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus, išmokama iki kito mėnesio 5d.

63. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl kultūros centro kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

64. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas „Biudžetas VS“ programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo vyriausiasis buhalteris ir direktorius.

65. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Biudžetas VS“ programą.

66. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose-kortelėse.

67. Darbo užmokestis centro darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

68. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu pateikia darbuotojui informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę.

69. Esant darbuotojo prašymui buhalterija išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įstaigoje, kurioje nurodo pareigas, kiek laiko dirbo, darbo užmokesčio dydį, sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokas.

70. Darbo sutarties pasibaigimo atveju visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną, nebent šalys atleidimo metu susitaria kitaip.

## **XIII SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA**

71. ŠRSKC išskiriami du darbo laiko režimai:

71.1. nekintantis darbo laiko režimas – skirtas administracijos darbuotojams;

71.2 suminis darbo laiko režimas - kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį 3 mėnesių laikotarpį. Ši darbo laiko apskaita taikoma ŠRSKC kultūros ir meno darbuotojams, C ir D kvalifikacijos darbuotojams.

71.2.1. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą darbdavys pasilieka teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų fiksuotą darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

71.2.2. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš penkias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo grafikai, patvirtinti kultūros centro direktoriaus pateikiami darbuotojui, atsakingam už darbo laiko žiniaraščio pildymą.

71.2.3. Centro budėtojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita pagal slenkantį darbo grafiką neviršijant 48 valandų per savaitę, taikant 3 mėn. apskaitinį laikotarpį, kurio metu darbuotojų valandos yra išlyginamos. Budėtojai dirba pagal darbo grafike nustatytą laiką iki 24 val. per parą, numatomas naktinis darbas. Poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis

kaip 24 valandos. Darbo grafikus tvirtina kultūros centro direktorius. Už darbo grafiko sudarymą atsakingas ūkvedys.

72. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.

73. Besibaigiant mėnesiui (28-30d.), užpildytus ir atsakingų asmenų pasirašytus darbo laiko žiniaraščius pasirašo centro direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami centro buhalterijai.

#### **XIV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

74. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

74.1. įstatymų nustatyti mokesčiai;

74.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

74.3. kitos išskaitos, kurias apibrėžia Darbo kodekso 150 str.

75. Jei darbuotojas dirba keliuose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis, arba pasirenka apmokestinamojo pajamų dydžio netaikymą nei vienoje iš darboviečių.

#### **XV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

76. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas kultūros centro darbuotojams mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

#### **XVI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS**

77. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

78. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė numatyta Darbo kodekse.

79. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

80. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienas, už kiekvieną paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

81. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

82. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

83. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

84. Atostoginiai už kasmetines atostogas mokami iki prasidedant atostogoms arba darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

85. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija.

86. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą. Ne vėliau kaip sekančią dieną, pranešama apie darbuotojo atleidimą „SODRAI“.

## XVII SKYRIUS ATOSTOGINIŲ KAUPINIAI

87. Atostoginių kaupiniai priskiriami su darbo santykiais susijusiems įsipareigojimams. Atostoginių kaupiniai apskaitomi vadovaujantis apskaitos principais, nustatytais 24 VSAFAS „Su darbo santykiais susijusios išmokos“.

88. Atostoginių kaupiniai darbuotojams – tai įsipareigojimas suteikti apmokamas atostogas, kuriomis jie nepasinaudojo ataskaitinį laikotarpį.

89. Sukaupta už kasmetines atostogas mokėtina suma apskaitoje registruojama kiekvienų metų paskutinę dieną – t. y. gruodžio 31 d

90. Atostoginių kaupiniai apskaičiuojami ir registruojami apskaitoje šia tvarka:

90.1. personalo specialistas apskaičiuoja, kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų (į dienų skaičių turi būti įskaičiuotos ir papildomai suteikiamos kasmetinių atostogų dienos, (pvz. už darbo stažą ir pan.).

90.2. išmokų už kasmetines atostogas suma apskaičiuojama padauginus darbo dienų skaičių iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio (vidutinis darbo dienos užmokestis skaičiuojamas iš 3 paskutinių kalendorinių mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį skaičiuojamos sukauptos išmokos už kasmetines atostogas).

90.3. nuo apskaičiuotos sukauptos mokėtinos sumos už kasmetines atostogas skaičiuojama kaupina įmoka valstybiniam socialiniam draudimo fondui suma.

91. Apskaičiavęs išmokas už kasmetines atostogas atsakingas darbuotojas parengia nepanaudotų atostogų ataskaitą pagal darbuotojus. Remiantis šiuo dokumentu registruojama apskaitoje sukaupta už kasmetines atostogas mokėtina suma.

92. Tuo atveju, kai už faktiškai darbuotojams suteiktas atostogas apskaičiuota didesnė suma, negu užregistruoti apskaitoje kaupiniai atostoginiams, sumos skirtumui atliekamas buhalterinis įrašas atitinkamai didinant sąnaudas ir įsipareigojimus.

93. Tuo atveju, kai už faktiškai darbuotojams suteiktas atostogas apskaičiuota mažesnė suma, negu užregistruoti apskaitoje kaupiniai atostoginiams, sumos skirtumui atliekamas buhalterinis įrašas, atitinkamai sumažinant sąnaudas ir įsipareigojimus.

## XVIII SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS, NUSTATANT DARBO UŽMOKESTĮ

94. Nustatant darbo užmokestį konkrečioms darbuotojams vadovaujamosi kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais, kurie gali būti nustatyti atskiruose dokumentuose. Nustatant darbo užmokestį neatsižvelgiama į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

95. Visiems darbuotojams už tą patį ar lygiavertį darbą privalo būti mokamas toks pats atlyginimas neatsižvelgiant į darbuotojo lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, negalią, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų negu kitas palyginamasis darbas.

96. Metinis darbuotojų darbo rezultatų vertinimas atliekamas vadovaujantis ir taikant vienodus kriterijus visiems darbuotojams neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją ar kitas aplinkybes, kurios nėra susijusios su darbuotojo profesija, darbo pareigų vykdymu, profesiniais pasiekimais ar asmeniniais darbo rezultatais.

97. Diskriminavimu nelaikomas:

97.1. skirtingų darbo užmokesčio dalių taikymas skirtingoms pareigybėms;

97.2. skirtingų darbo užmokesčio dalių ar skirtingo dydžio darbo užmokesčio taikymas skirtingos kvalifikacijos, skirtingos darbo patirties ir stažo darbuotojams.

## XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

98. Ši sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

99. ŠRSKC direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią darbo apmokėjimo sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai (5 priedas) arba elektroninėmis priemonėmis - elektroniniu paštu, kuris buvo pateiktas vadovaujantis darbo sutarties 6.2 punktu.

100. Sistema patvirtinama pasikonsultavus su darbuotojų atstovais – ŠRSKC darbo tarybos nariais ir suderinus su jais.

Suderinta

Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro

darbo taryba

(parašas)

(data) 2024 01 30

## PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas. Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

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

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

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

Veiklos sudėtingumas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	-
6	Savarankiškai atliekamos itin sudėtingos ir/ ar didelės apimties užduotys, analitiškai vertinamos problemos, planuojamas ir organizuojamas veiklos procesas. Veikla susijusi su nestandartiniais sprendimais, įvairiapusėmis problemomis. Priimami patirtimi ir ekspertinėmis žiniomis grįsti sprendimai, konsultuojami nustatytoje veiklos srityje kiti darbuotojai, interesantai. Veikla daro poveikį visai Centro veiklai ir rezultatams. Įtaka gali pasireikšti už Centro ribų. Reikalingos specifinės ir / ar ekspertinės žinios, įgūdžiai ir 3-4 m. patirtis, nuolatinis tobulinimasis.
5	Savarankiškai atliekamos sudėtingos ir didelės apimties užduotys ir savarankiškai pasirenkami darbo metodai. Veikloje taikomos instrukcijos, metodikos, vidiniai ir išoriniai teisės aktai. Veiklos rezultatai turi įtakos Centro veiklai. Veikloje išskyla įvairaus sudėtingumo problemos, reikalingi veiklos srities įgūdžiai, patirtis ir gebėjimai, kurie įgyjami per 2-3 metus. Būtina nuolat tobulintis. Darbas, susijęs su sudėtingos informacijos apibendrinimu ir išvadų teikimu.

4	Savarankiškai atliekamos sudėtingos ir didelės apimties užduotys ir savarankiškai pasirenkami metodai. Veikloje taikomos instrukcijos, metodikos, vidiniai ir išoriniai teisės aktai. Veiklos rezultatai turi įtakos Centro veiklai. Veikloje iškyla įvairaus sudėtingumo problemos, reikalingi veiklos srities įgūdžiai, patirtis ir gebėjimai, kurie įgyjami per 2-3 metus. Būtina nuolat tobulintis. Ši pareigybė dažnai priskiriama prie pavaduojančios 5 pareigybės pakopos.
3	Vidutinio sudėtingumo ir apimties veikla apimanti iki kelių veiklos sričių. Darbas atliekamas savarankiškai. Užduotims atlikti reikia rasti sprendimus, susijusius su įvairaus sudėtingumo atsakomybe, veikla susijusi su Struktūrinių padalinių veikla. Patirtis reikalinga, įgyjama 1-2 metus.
2	Įvairi nesudėtinga veikla apimanti konkrečią veiklos sritį. Užduotys atliekamos pasirenkant procedūras ir metodus. Besikartojančios situacijos, funkcijos ir problemos, kurių sprendimo būdai žinomi ar detalizuojami su aukštesnio lygmens vadovo pagalba. Veikla reglamentuota vidiniais Centro aprašais, teisės aktais, instrukcijomis. Reikalingos specifinės žinios, kurios įgyjamos per 6-12 mėnesių.
1	Atliekama nesudėtinga veikla, apimanti nesudėtingos, mažos apimties, aiškiai reglamentuotas veiklos sritis. Užduotys suformuojamos. Pasikartojanti, rutininė veikla, pagal apibrėžtas procedūras, taisykles. Užduotys atliekamos su pagalba.

## 2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

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	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	-
6	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perkėlimas direktoriui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.
5	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš 6 atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, priima sprendimus, nulemiančius galutinį rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
4	Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš 5 atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau

	nepriima sprendimų, nulemiančius galutinį rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
3	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su 6,5 ir 4 atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už galutinį rezultatą. Ji priima vidutinio lygio sprendimus arba daro įtaką galutiniam sprendimui. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
2	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją 6-3 lygio pareigybėms, taip pat daro įtaką arba priima nesudėtingo lygio sprendimus. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą ir procesą. Reikšmingos įtakos procesui neturi, prisideda netiesiogiai prie veiklos rezultatų.
1	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams, vykdo pagalbines funkcijas, kurios neturi įtakos galutiniam proceso rezultatui, nedalyvauja priimant sprendimus.

### 3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

3.1. Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visam Centrai, tiek Centro struktūriam padaliniiui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams.

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

3.3. Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka Centro veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su Centrai keliamų tikslų vykdymu. 5-4 lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Centro veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka padalinių vadovai. Į 3 lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Centrai veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. 1 ir 2 lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka Centro veiklai nėra didelė.

Pareigybės pakeičiamumas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	-
6	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.
5	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija. Atlieka funkcijas reikšmingas Centro veiklos efektyvumui ir(ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, tačiau lengvai pakeičiame jei padalinio vadovas turi išugdęs sau paminą.
4	Atlieka funkcijas reikšmingas Centro veiklos efektyvumui ir(ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, tačiau nesunkiai pakeičiama.

3	Įtaka vidutinio dydžio, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės Centro veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
2	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
1	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.

#### 4. Darbo patirties kriterijus:

4.1. Darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą rūšių įmonėse, įstaigose ar organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis ar kitokio pobūdžio sutartis.

Darbo patirties	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	-
6	Ne mažiau kaip 2 m. vadovaujamo darbo patirtis ir 3 m. darbo patirties veiklos srityje.
5	Ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtis veiklos srityje.
4	Ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtis veiklos srityje.
3	Ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtis veiklos srityje.
2	Ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtis veiklos srityje.
1	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama.

#### 5. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus:

5.1. ką pareigybei būtina žinoti ir mokėti, kad užtikrintų funkcijų vykdymą, rezultatų pasiekimą, kas išmokstama veikloje, per mokymąsi ir praktiką. Pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsniai, įsitraukimo lygis.

Žinojimo ir žinių sudėtingumas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	-
6	Gilios specifinių sričių ekspertinės žinios, gali vadovauti proceso įgyvendinimui ir / ar konsultacijoms priskirtos srities klausimais bei derybomis su fiziniais ir juridiniais asmenimis. Rengia veiklos sritį Centre reglamentuojančius teisės aktus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, vadovaujasi vidaus bei išorės teisės aktais, teikia siūlymus dėl teisės aktų rengimo.
5	Gilios teorinės ir praktinės konkrečios srities tarpdisciplininės žinios, įgytos per patirtį, mokymąsi savarankiškai. Gilios specifinių sričių ekspertinės žinios, gali vadovauti proceso įgyvendinimui ir/ ar konsultacijoms priskirtos srities klausimais. Veikla reglamentuojama vidiniais Centro teisės aktais, išoriniais dokumentais ir teisės aktais. Dalyvavimas rengiant vidaus teisės aktus.
4	Gilios teorinės ir praktinės konkrečios srities tarpdisciplininės žinios, įgytos per patirtį, mokymąsi savarankiškai. Veikla reglamentuojama vidiniais Centro teisės aktais, išoriniais dokumentais ir teisės aktais. Dalyvavimas rengiant vidaus teisės aktus.



3	Specifinės veiklos srities ir susijusių sričių žinios. Veikla reglamentuota vidiniais Centro teisės aktais. Būtinai konkrečią veiklos sritį reglamentuojančių išorės teisės aktų žinojimas ir taikymas. Patirtis ir įgūdžiai įgyjami per savarankišką mokymąsi, patirtį perimant iš tiesioginio vadovo ir / ar padalinio darbuotojų.
2	Konkrečios srities ar sričių veiklos žinojimas, praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje bendradarbiaujant su darbuotojais ar vadovais. Veikla reglamentuojama vidiniais Centro teisės aktais.
1	Konkrečios srities ar sričių veiklos žinojimas, praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje bendradarbiaujant su darbuotojais ar vadovais. Pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymas pagal aiškiai nustatytas instrukcijas ir taisykles.

#### 6. Išsilavinimo kriterijus:

6.1. pareigybei reikalingas išsilavinimas, gali būti aukštesnis, nei pareigybei nustatytas minimalus išsilavinimas ( ne žemesnis).

Išsilavinimas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	-
6	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis)
5	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis)
4	Aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis)
3	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų
2	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija
1	Išsilavinimo reikalavimas nekeliamas

#### 7. papildomų įgūdžių ir reikalavimų kriterijus:

7.1. papildomų įgūdžių, gebėjimų reikalingumas, suteikiantis kokybinę vertę Centro veiklos rezultatams ir/ ar optimaliausiai užduočių įgyvendinimui, taip pat numatomi papildomi reikalavimai, kurie apibrėžia tam tikrus reikšmingus funkcijų vykdymui papildomus reikalavimus (pažymėjimais, sertifikatai ir pan.)

Papildomi įgūdžiai ir reikalavimai	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	-
6	Stiprūs vadovavimo įgūdžiai; kompleksinis problemų sprendimas; detalių pastebėjimas; tikslingas ir efektyvus laiko valdymas; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; lyderystė; gebėjimas prisitaikyti prie kintančių aplinkybių; analitinis ir kritinis mąstymas (sričiai ir duomenų tvarkymas darant išvadas); užsienio kalbos mokėjimas; emocinis intelektas; skaitmenis raštingumas; aktyvus mokymasis ir mokymosi strategijos (smalsumas). Profesionalus „Office“ programos valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 3 kartus per metus.
5	Specifinės tam tikros srities žinios; pristatymo ir derybų įgūdžiai; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai, lyderystė, gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; savarankiškumas, užsienio kalbos žinios, skaitmenis raštingumas;

	emocinis intelektas; kalbos įgūdžiai. Profesionalus „Office“ programos valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 3 kartus per metus.
4	Tobulėjimas bei noras augti; specifinės tam tikros srities žinios; techniniai įgūdžiai; klientų aptarnavimo įgūdžiai; skaitmenis raštingumas; emocinis intelektas; kalbos įgūdžiai, užsienio kalbos žinios, kūrybiškumas. „Office“ programos valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 2 kartus per metus.
3	Gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; specifinės tam tikros srities žinios; techniniai įgūdžiai; klientų aptarnavimo įgūdžiai; skaitmenis raštingumas; emocinis intelektas; kalbos įgūdžiai, užsienio kalbos žinios, kūrybiškumas. „Office“ programos valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 2 kartus per metus.
2	Paslaugų pristatymo ir klientų aptarnavimo įgūdžiai; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai. „Office“ programos valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 1 kartus per metus.
1	Techniniai įgūdžiai; gebėjimas vadovautis instrukcijomis; specifinės tam tikros srities žinios, tikslumas, gebėjimas laikytis taisyklių, rankiniam darbui skirti įgūdžiai.

### ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO PAREIGYBIŲ LYGINIMO LENTELĖ

Pareigybės pavadinimas/ Pareigybių lygiai	Kriterijai																														Vertinimas																			
	Veiklos sudėtingumas						Atsakomybės lygis						Pareigybės pakeičiamumas						Darbo patirtis						Žinojimo ir žinių sudėtingumas							Išsilavinimas						Papildomų žinių ir reikalavimų												
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6								

\*Pastaba. Pareigybių lyginimo lentelėje nedalyvauja 7(centro direktorius) lygio pareigybė. Pareigybių lygis patikiamas skaičiais prie vertinimo kriterijų verčiamas į balus, sumuojama ir gaunamas bendras vertinimo balas.

Pareigybių lygiai	Vertinimas balais		
	Minimalus	Vidutinis	Maksimalus
6	36	39	42
5	29	32	35
4	22	25	28
3	15	18	21
2	8	11	14
1	-	-	7

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA**

	<b>Vadovai</b>	<b>Specialistai</b>	<b>Buhalterija</b>	<b>Ūkio dalis</b>	<b>Filialų darbuotojai</b>
7	Direktorius				
6	Direktoriaus pavaduotojas				
5		Režisierius	Vyr. buhalteris	Ūkvedys	
4		Specialistas personalui ir raštvedybai Kultūros renginių organizatorius	Vyresn. buhalteris		Kultūros renginių organizatorius
3		Specialistas informacijai, kultūros projektų administratorius, garso inžinierius, šviesos inžinierius, dailininkas, meno vadovas, chormeisteris			Meno vadovas Muziejininkas
2		Akompanuotojas, Muzikantas, Informacinių technologijų specialistas		Vairuotojas, bilietų platintojas, energetikas, specialistas įgarsinimui	Akompanuotojas,
1				Darbininkas, valytojas, prižiūrėtojas, rūbininkas, bilietų kontrolierius, atsakingasis budėtojas, budėtojas	

Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro  
Darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis,  
darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
4 Priedas

**ŠIAULIŲ RAJONO SVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO PAREIGINIŲ ALGŲ  
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės lygis	Koefficientų reikšmės		
	Minimalus	Vidutinis	Maksimalus
7	-	-	-
6	1,10	1,26	1,45
5	1,00	1,15	1,32
4	0,91	1,04	1,20
3	0,83	0,95	1,09
2	0,75	0,86	0,99
1			

PATVIRTINTA  
Šiaulių rajono savivaldybės  
kultūros centro direktorės  
2024 m. sausio 30 d.  
Įsakymu Nr. V-11 (1.3)  
5 Priedas

Su ŠRSKC darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašu,  
esu susipažinęs:

Eil Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	Parašas