



**STAKLIŠKIŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL STAKLIŠKIŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS IR JOS PRIEDŲ TVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo 10 d. Nr. V-25
Stakliškės

T v i r t i n u Stakliškių kultūros ir laisvalaikio centro darbo apmokėjimo sistemos aprašą su visais priedais (pridedama).

N u r o d a u:

1. Stakliškių kultūros ir laisvalaikio centro darbo apmokėjimo sistemos aprašą, patvirtintą Stakliškių kultūros ir laisvalaikio centro direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V-25, pripažinti netekusiu galios.
2. Stakliškių kultūros ir laisvalaikio centro darbo apmokėjimo sistemos aprašo priedus, patvirtintus Stakliškių kultūros ir laisvalaikio centro direktoriaus 2026 m. sausio 28 d. įsakymu Nr. V-1, pripažinti netekusiais galios.

Direktorė

Meida Mikučionienė

STAKLIŠKIŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Stakliškių kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų 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 priemonių), 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 gynėbos, 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 SKYRIUS NAUDOJAMOS SĄVOKOS IR TRUMPINIAI

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 požimiū neutraliais kriterijais ir pagal Sistemoje nustatytus kriterijus;

5.7. Metodika – Įstaigos pasirinkta ir naudojama pareigybių vertinimo metodika, kurios pagalba, taikant nediskriminacinius ir objektyvius, lyties požimiū 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 požimiū 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 SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA

6. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

6.1. pareiginė alga;

6.2. priemokos: 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. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar įstaigoje taikomą

darbo apmokėjimo sistemą;

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

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

6.6. 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 SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

7. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

b) 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;

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

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

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

8. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

8.1. įstaigos vadovas, kurio pareigybė priskiriama A1 lygiui;

8.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, koordinuojantys tam tikros srities arba kitų darbuotojų (darbo grupių) veiklą;

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

8.3. kvalifikuoti darbo specialistai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui, atliekantys bazinio savarankiškumo ir atsakomybės lygio funkcijas;

8.4. nekvalifikuoti darbo specialistai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

9. Konkretūs darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės lygiai nustatomi Įstaigos pareigybių sąrašė (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 5 pareigybių grupes: 1 – žemiausias, 5 – aukščiausias. Konkretus pareigybės lygmuo yra nustatomas pareigybių sąrašė.

11. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina įstaigos pareigybių aprašymus. Įstaigos direktoriaus darbo apmokėjimo sąlygas nustato biudžetinės įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija teisės aktų nustatyta tvarka.

12. 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 apibrėžti pareigybei keliami reikalavimai, būtini tinkamam darbo rezultatui pasiekti.

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

13.1. *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;

13.2. *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;

13.3. *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;

13.4. *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;

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

13.6. *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);

13.7. *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;

13.8. *žinios ir jų sudėtingumas* – specialių žinių, metodų, technologijų ar srities išmanymo lygis, reikalingas pareigybės funkcijoms sėkmingai atlikti. Vertinamas žinių gylis ir taikymo sudėtingumas – nepriklausomai nuo to, ar žinios įgytos formaliai, ar per praktiką ir patirtį;

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

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

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

16. Įstaigos pareigybių sąrašą sudaro, papildo ir keičia Įstaigos vadovas.

17. 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 (*Priedas Nr. 3*).

18. 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).

19. 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 SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

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

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

22. 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.

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

24. 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.

25. 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:

25.1. *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.

25.2. *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:

25.2.1. iki 1 metų;

25.2.2. nepertraukiama darbo patirtis nuo 1 iki 2 metų;

25.2.3. nepertraukiama darbo patirtis nuo 2 iki 3 metų.

25.2.4. nepertraukiama darbo patirtis nuo 3 iki 5 metų.

25.2.5. nepertraukiama darbo patirtis nuo 5 metų.

25.3. *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.

25.4. *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.).

25.5. *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 didesnę pareiginės algos koeficientą.

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

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

25.6.2. 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;

25.6.3. 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;

25.6.4. 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;

25.6.5. 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;

25.7. *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:

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

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

25.7.3. 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;

25.7.4. 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;

25.8. *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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. Nuo vidurio iki maksimalios reikšmės pareiginės algos koeficientas nustatomas darbuotojui, kuris demonstruoja aukšto lygio kompetenciją, kvalifikacijos ir produktyvumo lygį, galias 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.

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

31. 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).

32. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas peržiūrimas šiais atvejais:

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

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

32.3. 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;

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

32.5. 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;

32.6. esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, nustatomas darbo užmokestis, proporcingas sutartam darbo laikui;

32.7. 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 konkreči koeficiento reikšmė nustatoma intervalo ribose.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MINIMALIOS, VIDURINĖS IR MAKSIMALIOS RIBOS

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

34. 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*).

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

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

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

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

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

39. 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.

40. 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“.

41. 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.

42. 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.

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

44. Intervalo plotis turi suteikti galimybę nustatyti pagrįstą atlygį konkrečioms 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.

45. 1 lygio pareigybių grupei intervalo plotis nuo medianos nenustatomas, kadangi šiai pareigybių grupei teisės aktų nustatyta tvarka mokamas minimalusis darbo užmokestis.

46. 2–4 lygio pareigybių grupėms nustatomas ± 15 proc. intervalo plotis nuo intervalo vidurio reikšmės (medianos). 5 lygio pareigybės (Įstaigos vadovo) darbo apmokėjimo sąlygas nustato biudžetinės įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija teisės aktų nustatyta tvarka.

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

48. 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.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMO, PRIEMOKŲ IR IŠMOKŲ SKYRIMAS

49. 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.

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

50.1. 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);

50.2. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

51. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama šiais atvejais:

51.1. 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;

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

51.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis.

52. 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.

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

54. 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.

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

56. 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.

57. Gali būti skiriamos priemokos:

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

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

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

57.4. kiekviena priemoka, nurodyta 50 dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

58. Priemokos dydį nustato Įstaigos vadovas.

59. Priemokos skiriamos Įstaigos vadovo įsakymu, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

60. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

VIII SKYRIUS

MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

61. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį, konkretūs pareigybiniai koeficientai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri atitinka šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

62. Įstaigoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

63. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

64. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

65. Pareigos Įstaigoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra – darbininkas.

IX SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO BEI ŠVENČIŲ DIENOMIS

66. Darbai, viršijantys darbo sutartyje nustatytą laiko trukmę, laikomi viršvalandiniais darbais. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

67. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

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

70. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo 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.

71. Darbuotojui sutikus, darbo poilsio ar švenčių dienomis dirbtas laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš šio 15-18 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko arba suteikiama poilsio diena.

72. Už suteiktą laisvą poilsio dieną darbuotojui paliekamas nustatytas darbo užmokestis.

73. Siekiant apskaičiuoti konkretaus darbuotojo mėnesio darbo užmokesčio dydį (valandinį) apmokėjimui už darbą švenčių ar poilsio dieną, bazinio darbo užmokesčio suma yra dalinama iš darbuotojo to mėnesio darbo laiko normos. Priedas (premija) yra dalijama iš faktiškai tą mėnesį dirbto laiko; jeigu priedo (premijos) dydis nepriklauso nuo darbuotojo darbo rezultatų ir išdirbtų tą mėnesį valandų, ši suma dalijama iš darbuotojo darbo laiko normos.

74. Apskaičiuojant darbuotojo darbo užmokestį už viršvalandinį darbą, turi būti įtraukiamas darbuotojo pagrindinis darbo užmokestis ir visi apmokėjimai tiesiogiai susiję su atliekamu darbu (pvz. tą mėnesį išmokėti priedai, priemokos ar premijos už atliktą darbą). Vadovaujantis teisingumo, protingumo ir sąžiningumo kriterijais, teisingo apmokėjimo už darbą principu, apskaičiuojant darbo užmokestį už viršvalandinį darbą netraukiamas darbuotojo darbo užmokestis už viršvalandinį darbą.

X SKYRIUS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

75. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

76. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

77. Darbo laiko apskaita tvarkoma Įstaigos vadovo, žiniaraščiai pildomi „DEKA“ darbo apskaitos sistemoje.

78. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai paskutinę mėnesio darbo dieną pateikiami darbo užmokesčio buhalterei.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

79. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

80. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per 10 (dešimt) darbo dienų nuo jo pabaigos.

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

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

83. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę, informaciją teikia darbo užmokesčio buhalteris.

84. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Įstaigoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XII SKYRIUS

NEDIRBTO LAIKO APMOKĖJIMAS

85. Įstaiga darbuotojų nedirbtą laiką apmoka vadovaujantis DK nuostatomis.

86. Įstaigoje apmokamas šis nedirbtas laikas:

86.1. kasmetinės atostogos;

86.2. liga (pirmos dvi kalendorinės dienos);

86.3. 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;

86.4. nėštumo ir gimdymo atostogos bei tėvystės atostogos.

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

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

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

88.2. 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);

88.3. 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;

88.4. 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.

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

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

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

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

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

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

92.1. 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;

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

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

93. Įstaiga užtikrina darbuotojo teisę po tikslinių atostogų grįžti į tą pačią ar lygiavertę darbo vietą (pareigas) ne mažiau palankiomis negu buvusios darbo sąlygomis, įskaitant darbo užmokestį, ir naudotis visomis geresnėmis sąlygomis, įskaitant teisę į darbo užmokesčio padidėjimą, į kurias jis būtų turėjęs teisę, jeigu būtų dirbęs.

94. Už nėštumo ir gimdymo atostogų bei tėvystės atostogų laiką mokama Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nustatyta išmoka.

95. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti vaiko priežiūros atostogomis ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti Įstaigos vadovą ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų.

96. Darbuotojams išmokėtos premijos, priemokos įtraukiami apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį.

97. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – ne mažiau kaip 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

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

99. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius, darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

100. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija.

101. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

XIII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

102. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

102.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

102.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

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

102.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

103. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

XIV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO INDEKSAVIMAS

104. 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.

105. 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.

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

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

XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

108. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

109. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

110. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Įstaigoje.

111. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

112. Įstaigos darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

112.1. viršijanti lūkesčius;

112.2. atitinkanti lūkesčius;

112.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

112.4. neatitinkanti lūkesčių.

113. Jeigu Įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

114. Jeigu Įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, darbuotojai gali būti skatinamai šiomis skatinimo priemonėmis:

114.1. darbuotojui 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 atsižvelgiant į turimas Įstaigos lėšas;

114.2. padėka;

114.3. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka, priklausomai nuo Įstaigos turimų sutaupytų lėšų (ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

114.4. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus), arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką. Už papildomas poilsio dienas mokamas įprastinis darbo užmokestis. Papildomas poilsio dienas reikia išnaudoti iki kito vertinimo. Nespėjus jomis pasinaudoti šios dienos dingsta, taip pat už jas nereikia atsiskaityti pinigais, kaip tai daroma nepanaudotų atostogų atveju;

114.5. vienkartinė pinigine išmoka, skiriama, priklausomai nuo Įstaigos turimų sutaupytų lėšų, ne daugiau kaip vieną kartą per metus;

114.6. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą, priklausomai nuo Įstaigos turimų sutaupytų lėšų;

114.7. kitos skatinimo priemonės.

115. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga.

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

117. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Įstaigos vadovas sprendžia:

117.1. darbuotojui, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, 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 mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

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

118. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas nustatyta tvarka atliekamas Įstaigos vadovo sprendimu ir Darbo apmokėjimo įstatyme numatytais atvejais.

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

planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Įstaigoje.

120. Darbuotojas, nesutinkantis su pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Įstaigos vadovas padaro išvadą, kad Centro darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, atliekamas pakartotinis darbuotojo veiklos vertinimas. Įstaigos vadovo išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XVI SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS

121. 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.

122. 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.

123. 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.

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

125. Šių duomenų valdymo ir pateikimo nuostatos:

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

125.2. nurodyti duomenys darbuotojui teikiami tokia tvarka:

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

125.2.2. prašymą pagal kompetenciją nagrinėja ir duomenis paruošia Įstaigos vadovas (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);

125.2.3. 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 vadovas 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.

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

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

125.2.6. 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;

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

126. 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 vadovas.

127. 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.

128. 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 vadovas.

129. Iki darbo pradžios Įstaiga pateikia darbuotojui šią informaciją:

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

129.2. 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;

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

129.4. 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);

129.5. darbo pradžia;

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

129.7. kasmetinių atostogų trukmė;

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

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

129.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių nustatymo ir apmokėjimo už juos tvarka ir, jei taikoma, darbo (pamainos) pasikeitimo tvarka;

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

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

129.13. 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.

XVII SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS INSTITUCIJOMS

130. 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.

131. 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.

132. 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.

133. 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.

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

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

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

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

134.4. 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);

134.5. 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;

134.6. 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.

135. 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.

136. 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 vadovas.

137. 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 vadovas.

138. 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 vadovas.

XVIII SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJŲ ATSTOVAMS

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

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

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

140. 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.

141. 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.

XIX SKYRIUS KONFIDENCIALUMAS

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

143. 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.

144. 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.

XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

145. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais metais ir/ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

146. Visi Įstaigos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis, išsiuntus ją darbuotojams elektroniniu paštu. Darbuotojas, nesinaudojantis kompiuterinėmis technologijomis, su šia sistema supažindinamas pasirašytinai. Visi Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šioje sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

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

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

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

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

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 formalus 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 formalus išsilavinimo. Pakanka bendrojo išsilavinimo arba trumpo įvadinio instruktuojačio. 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, nustatytais 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.
Ilgūdžiai (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	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

	skirtingų darbo situacijų ir auditorijų (Pastaba: Vertinami pareigybei objektyviai reikalingi įgūdžiai, o ne individualios darbuotojo asmeninės savybės).	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 fizinis, protinis ir emocinis 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 fizinis, protinis 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 – išskylančios 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.	1 – Įprastos biuro sąlygos. Darbas vykdomas stabilioje, įprastoje darbo aplinkoje, pagal nekintamą darbo grafiką. Darbo vieta pastovi.

	Vertinami: darbo laiko organizavimo ypatumai, aplinkos sąlygos, darbo vietos kaita. Ne visi požymiai turi pasireikšti kartu.	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) / analitinę, metodinę ar tiriamąją veiklą 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 analitinę 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 išvalgomis grįsti strateginę įstaigos plėtrą bei inicijuoti ir diegti pažangias technologines inovacijas.
Pareigybės pakeičiamumas	Kompetencijų specifiskumas, 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 priimtina 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 ilgalaikė praktika įgytos kompetencijos, kurių darbo rinkoje beveik nėra. Pareigybės laisva vieta sukelia tiesioginę 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:

- 2.1. Visi metodikoje naudojami kriterijai yra lyties požiūriu neutralūs;
- 2.2. Kriterijai grindžiami išskirtinai darbo funkcijomis ir jų vykdymui keliamais reikalavimais;
- 2.3. Nė vienas kriterijus nesieja pareigybės vertės su darbuotojo asmeninėmis savybėmis (lytimi, amžiumi, tautybe, šeimine padėtimi ir pan.);
- 2.4. Kriterijai taikomi vienodai visoms pareigybėms, nepriklausomai nuo to, kurios lyties darbuotojai jas dažniausiai užima;

3. Siekiant išvengti sisteminės diskriminacijos, vertinant pareigybę draudžiama:

- 3.1. Remtis tuo, kokios lyties darbuotojas pareigybę užima ar istoriškai ją užimdavo;
- 3.2. Naudoti rinkos duomenis, kurie patys savaime atspindi diskriminacinę rinkos praktiką, kaip vienintelį vertinimo pagrindą;
- 3.3. 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 pagrindu;

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.

**PAREIGYBIŲ GRUPIŲ
STRUKTŪRA**

Pareigybės grupė	Pareigybės grupė pagal BĮDU	Pareigybės pavadinimas, pareigybės lygis
5	Įstaigos vadovas (A1)	Direktorius (A1)
4	Specialistai (A2), koordinuojantys tam tikros srities arba kitų darbuotojų (darbo grupių) veiklą	Renginių režisierius (A2), Renginių organizatorius (A2)
3	Specialistai (A2)	Mėgėjų meno kolektyvų vadovai (A2)
2	Kvalifikuoto darbo specialistai (C), atliekantys bazinio savarankiškumo ir atsakomybės lygio funkcijas	Scenografas (C)
1	Nekvalifikuoto darbo specialistai (D)	Darbininkai (D)

**PAREIGYBIŲ GRUPIŲ PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTŲ RIBOS (INTERVALAI)**

Ištaigos vidinis pareigybės lygis	BĮDU nustatyta minimali reikšmė/ intervalas	Intervalo minimali reikšmė (koeficientas)	Intervalo vidurio reikšmė (koeficientas)	Intervalo maksimali reikšmė (koeficientas)	Žingsnis, procentais
5	1,29 – 3,98	1,75			-
4	0,76	1,17	1,35	1,55	17
3	0,76	1	1,15	1,32	17
2	0,71	0,71	0,84	0,97	-
1	MMA	MMA			

Bazinis dydis – 1798 Eur

MMA – 1153 Eur

PAREIGYBIŲ VERTINIMO LENTELĖ (PAGAL DAS KRITERIJUS)

Pareigybė	Pareigybės lygis pagal BĮDU	Ištaigos vidinis pareigybės lygis	Kvalifikacija ir išsilavinimas	Igūdžiai (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	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	44	41–45
Renginių režisierius	A2	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	40	36–40
Renginių organizatorius	A2	4	5	4	4	4	3	3	3	4	4	34	31–35
Mėgėjų meno kolektyvų vadovai	A2	3	4	3	3	3	3	3	3	4	2	28	26–30
Scenografas	C	2	2	1	3	2	4	2	2	2	2	20	15–20
Darbininkai	D	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	11	9–14

**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.	Darbininkas (D)
2.	Darbininkas (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).

**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.	Scenografas (C)

2. Šio priedo 1 punkte nurodytos pareigybių grupės darbuotojams nustatomas koeficiento dydis nuo 0,71 iki 0,97, kai pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis nustatomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme. Darbo užmokesčio režiai 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).

**3 GRUPĖS „SPECIALISTAI (A2)“
PAREIGYBIŲ GRUPEI PRISKIRIAMŲ DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS DYDŽIAI**

1. Remiantis Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos Priedu Nr. 2, 3 grupės „Specialistai (A2)“ pareigybių kategorijai priskiriamos šios pareigybės:

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas, lygis
1.	Mėgėjų meno kolektyvų vadovas (A2)
2.	Mėgėjų meno kolektyvų vadovas (A2)
3.	Mėgėjų meno kolektyvų vadovas (A2)

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).

**4 GRUPĖS „SPECIALISTAI (A2),
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, 4 grupės „Specialistai (A2)“, koordinuojantys tam tikros srities arba kitų darbuotojų (darbo grupių) veiklą“ pareigybių kategorijai priskiriamos šios pareigybės:

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas, lygis
1.	Renginių režisierius (A2)
2.	Renginių organizatorius (A2)

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).

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

1. Remiantis Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos Priedu Nr. 2, 5 grupės „Įstaigos vadovas (A1)“ pareigybių kategorijai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė:

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas, lygis
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 teisės 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.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Direktorė Meida Mikučionienė, Prienų g. 13
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL STAKLIŠKIŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS IR JOS PRIEDŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-10 Nr. V-25
Adresatas	–
Registratorius	Direktorė Meida Mikučionienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-09-10 12:40:08
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-09-15 atspausdino Direktorė Meida Mikučionienė

Nuorašas tikras
Stakliškių kultūros ir laisvalaikio centras
2026-09-15