



**VALSTYBINIO KERNAVĖS KULTŪRINIO REZERVATO DIREKCIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBINIO KERNAVĖS KULTŪRINIO REZERVATO DIREKCIJOS
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. sausio d. Nr. IV-
Kernavė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u :

1.1. Valstybinio Kernavės kultūrinio rezervato direkcijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašą (pridedama).

1.2. Valstybinio Kernavės kultūrinio rezervato direkcijos pareigybių lygių struktūrą (pridedama).

1.3. Valstybinio Kernavės kultūrinio rezervato direkcijos pareiginių algų koeficientų intervalus (pridedama).

L a i k a u netekusiu galios Valstybinio Kernavės kultūrinio rezervato direkcijos direktoriaus 2022 m. vasario 2 d. įsakymą Nr. IV-3 „Dėl Valstybinio Kernavės kultūrinio rezervato direkcijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo tvirtinimo“.

Direktorius

Ramojus Kraujelis

VALSTYBINIO KERNAVĖS KULTŪRINIO REZERVATO DIREKCIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio Kernavės kultūrinio rezervato direkcijos (toliau – Direkcija) darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau - Darbo apmokėjimo sistema) reglamentuoja apmokėjimo už darbą, kitų finansinių ir nefinansinių naudų skyrimo ir taikymo principus ir tvarką Direkcijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu - darbuotojai), kriterijus, pagal kuriuos formuojama Direkcijos darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijos, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau - Rekomendacijos), Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimo Nr. 17 redakcija), Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimo Nr. 6 redakcija).

3. Darbo apmokėjimo sistemos tikslas - nustatyti aiškiais ir objektyviais kriterijais paremtą darbo apmokėjimo sistemą, kurią taikant būtų teisingai atlyginama už atliktą darbą, kuriama paskata darbuotojams padėti įgyvendinti ministerijos misiją, vizijas ir tikslus, efektyviai valdyti darbo užmokesčio lėšas.

4. Direkcijos darbuotojų darbo užmokestis formuojamas vadovaujantis šiais principais:

4.1. vidinio teisingumo - už tokį patį ar lygiavertį (vienodą vertę kuriantį) darbą mokamas vienodas atlygis;

4.2. išorinio konkurencingumo - atsižvelgus į Lietuvos darbo rinką, darbuotojams mokamas konkurencingas atlygis;

4.3. aiškumo - kiekvienam darbuotojui turi būti aišku, kaip nustatomas jo atlygis, kokie darbuotojo darbo rezultatai, kompetencija ir kvalifikacija lemia jo dydį;

4.4. nediskriminavimo - atlygis nustatomas nediskriminuojant dėl darbuotojo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, santuokinės ir šeimninės padėties, narystės politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, religijos, ketinimo turėti vaiką pagrindu ar dėl kitų aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

5. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos vartojamos sąvokos atitinka Valstybės tarnybos įstatymo, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

6. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

1) pareiginė alga;

- 2) priemokos;
- 3) piniginė išmoka;
- 3) priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams);
- 4) kintamoji pareiginės algos dalis (tik darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartis iki numatyta pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo 2 straipsnį);
- 5) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

III SKYRIUS DIREKCIJOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

7. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Direkcijoje yra nustatoma pareigybių lygių (pakopų) struktūra.

8. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Direkcijos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Direkcijos veiklos tikslus.

9. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 10.2 papunktyje.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

10. 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:

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

10.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede):

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

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

10.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiskumą, 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;

10.2.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiskumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

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

11. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. 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 konkrečiau darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

12. Pareigybėms grupuoti į lygius (pakopas) gali būti sudaroma darbo apmokėjimo sistemos nustatymo grupė (toliau – darbo grupė). Į darbo grupę įtraukiami padalinių vadovai,

žmogiškųjų išteklių valdymo sritį kuruojantys asmenys bei kiti visą įstaigos veiklą išmanantys asmenys, taip pat į darbo grupę įtraukiami ir darbo tarybos atstovas (-ai).

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

13. Pareigybių grupavimas atliekamas šiais žingsniais:

13.1. atskirų Direkcijos padalinių pareigybės grupuojamos į lygius (pakopas) išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 10.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

13.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 10.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

13.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

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

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

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

15. Intervalo plotis sudaro nuo +15 % iki +25 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

16. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 10 % iki 40 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 10 % iki 40 % (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

17. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Kultūros ministro įsakymu Direkcijos direktoriaus pareigybei, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių apraše nurodyto intervalo, nustatyta Valstybinio Kernavės kultūrinio rezervato direktijos direktoriui, pareiginės algos koeficientą.

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

19. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Direkcijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

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

21. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų valstybės tarnautojų ir darbuotojų (pavyzdžiui, pareigybė yra susijusi su itin siauru, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis. Valstybės tarnautojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Direkcijos direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento.

VII SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

22. Priemokos darbuotojui, grindžiamos einamuoju laikotarpiu atliktų ar atliekamų darbų kiekybiniu ir (ar) kokybiniu vertinimu, gali būti skiriamos už:

22.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

22.1.1. kai darbuotojas atlieka padalinio vadovo, jam nesant dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių, funkcijas - ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

22.1.2. kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas, kai asmuo negali funkcijų atlikti dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių arba kai pareigybė yra laisva – ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

22.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (pavyzdžiui, kai pavedama vykdyti naujai priimtų darbuotojų mentoriaus funkcijas – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka ir kt.);

22.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

23. Kiekviena Darbo apmokėjimo sistemos 22 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos. Kriterijai, pagal kuriuos skiriama priemoka detalizuojami taip:

Kriterijai, pagal kuriuos skiriama priemoka	Priemokų dydžiai		
	10-30 proc.	10-50 proc.	10-80 proc.
1. Už pavadavimą (mokama pavadavimo laikotarpiu)⁶			
Pavadojant padalinio vadovą	Iki 5 d. d.	5-10 d. d.	Daugiau kaip 10 d. d.
Pavadojant kitus darbuotojus	Iki 10 d. d.	10-20 d. d.	Daugiau kaip 20 d. d.
2. Už naujo darbuotojo, studento, atlikusio praktiką, kuravimą⁵	20 proc.		
3. Už kokybišką papildomų ir (ar) skubių užduočių atlikimą laiku, kai viršijamas įprastas darbo krūvis, arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos⁴			
	10-30 proc.	31-50 proc.	51-80 proc.
Darbo krūvio padidėjimas (lyginamas kelių analogiškas funkcijas vykdančių darbuotojų darbo produktyvumas arba to paties darbuotojo darbo	Darbo krūvis padidėjo nuo 10 iki 30 proc.	Darbo krūvis padidėjo nuo 30 iki 50 proc.	Darbo krūvis padidėjo daugiau nei 50 proc.

produktyvumas su ankstesniu jo veiklos laikotarpiu);			
4. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas	20-30 proc.	31-50 proc.	51-80 proc.
Darbo krūvio padidėjimas (lyginamas kelių analogiškas funkcijas vykdančių darbuotojų darbo produktyvumas arba to paties darbuotojo darbo produktyvumas su ankstesniu jo veiklos laikotarpiu)	Darbo krūvis padidėjo nuo 10 iki 30 proc.	Darbo krūvis padidėjo nuo 30 iki 50 proc.	Darbo krūvis padidėjo daugiau nei 50 proc.

24. Nustatomų priemokų sumos dydis neturėtų viršyti 80 procentų pareiginės algos.

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

26. 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.).

27. Konkretų priemokų dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

28. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

2) nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Direkcijai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

4) vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

29. Direkcijoje gali būti sudaroma komisija, kuri nagrinėja atvejus, už kuriuos skatinama ar apdovanojama, ir teikia rekomendacijos direktoriui.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

30. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Direkcijos direktoriaus sprendimu:

1) darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas., arba

2) darbuotojui gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos 29 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

3) darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, turinčių pavaldžių asmenų, ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos

koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas., arba

4) darbuotojui gali būti taikomos kitos Darbo apmokėjimo sistemos XI skyriuje nurodytos nefinansinės skatinimo priemonės.

31. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Direkcijos direktoriaus sprendimu nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.

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

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

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

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

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

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

37. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Darbo apmokėjimo sistemos 33-36 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

38. Vadovaujantis DK 144 straipsnio 6 dalimi, Direkcijos vadovujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent susitariama kitaip. Tokių įstaigos vadovujančių darbuotojų skaičius įstaigoje negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų įstaigos darbuotojų vidutinio skaičiaus.

X SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

39. Direkcijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka paskirti Direkcijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į Direkcijos finansinę situaciją, skiriama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

40. Mirus Direkcijos darbuotojui, jo šeimos nariams, atsižvelgiant į Direkcijos finansinę situaciją, išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai. Šeimos nariais laikomi kartu su tuo asmeniu gyvenę tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai, seserys ir jų sutuoktiniai, asmens sutuoktinis arba asmuo, su kuriuo asmuo bendrai gyvena

neįregistravęs santuokos, arba asmuo, su kuriuo tas asmuo Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka susitarė sudaryti santuoką, taip pat sutuoktinio tėvai, išlaikytiniai ar buvę sutuoktiniai.

XI SKYRIUS NEFINANSINĖS NAUDOS

41. Direkcijos darbuotojams suteikiamos vertę kuriančios papildomos nefinansinės naudos, įtvirtintos teisės aktuose, ir šios:

41.1. galimybė kelti kvalifikaciją;

41.2. dalyvauti mokymuose, seminaruose, profesinėse konferencijose pagal kompetenciją;

41.3. dalyvauti vidiniuose mokymuose pasirinktomis temomis;

41.4. galimybė dirbti nuotoliniu būdu (darbuotojo prašymu, suderintu su tiesioginiu vadovu);

41.5. lankstus darbo pradžios ir pabaigos laikas (nustatoma suderinus su tiesioginiu vadovu pagal vidaus darbo taisykles);

41.6. galimybė nusistatyti individualų darbo laiko režimą nepažeidžiant Darbo kodekso nuostatų (darbuotojo prašymu, suderinus jį su tiesioginiu vadovu);

41.7 papildomas sveikatos ir nelaimingų atsitikimų draudimas (įsigijamas atsižvelgiant į Direkcijos finansinę situaciją (turint sutaupyti lėšų);

41.8. galimybė dalyvauti vidiniuose renginiuose (renginiai švenčių progomis ir pan.), kuriuos visiškai ar iš dalies finansuoja Direkcija.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Jei Darbo apmokėjimo sistemos galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir (ar) Kultūros ministerijos teisės aktais būtų nustatytos palankesnės garantijos darbuotojams nei Darbo apmokėjimo sistemos sąlygose, būtų taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir (ar) Kultūros ministerijos teisės aktų nuostatos.

43. Pagal Valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 naujai redakcijai, valstybės tarnautojų pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami valstybės tarnautojo iki šio įstatymo įsigaliojimo gautą pareiginę algą padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar parkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

44. Pagal Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį, padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas.

45. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo įsigaliojimo. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kintamosios dalies nustatymui taikomos iki šios darbo apmokėjimo sistemos įsigaliojimo nustatytos taisyklės.

46. Po 2023 metų veiklos vertinimo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuriems iki vyksiančio kasmetinio veiklos vertinimo sprendimo įsigaliojimo dienos nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, sprendimo įsigaliojimo dieną perskaičiuojamas jiems nustatytas pareiginės algos koeficientas, jį atitinkamai padidinant turėtos pareiginės algos kintamosios dalies dydžiu, kuris apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetą. Šis perskaičiavimas 2025 metais vyksiančio kasmetinio veiklos vertinimui įtakos neturi, o priimti po veiklos vertinimo sprendimai taikomi nuo perskaičiuoto pareiginės algos koeficiento dydžio. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar parkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

47. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

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:

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis - tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis - tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis - tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis - tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis - tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis - tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų).

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

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

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

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

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

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

Veiklos lygių aprašymai:

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

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

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

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	Aprašymas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
IV	Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią 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 perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.

Analizuojamos funkcijos atlikime pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės

poveikį - V lygis, gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl V lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

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

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

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

Pareigybės priskirtos I atsakomybės lygiui teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.

3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos padaliniui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams.

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

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas - sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti - tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka padalinių vadovai. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant - pakeisti. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis - pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai.

Į V lygį turėtų patekti ne daugiau kaip 10-15 proc. įstaigos darbuotojų.

Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

Pareigybės įtaka įstaigai

1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams.

2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas.

3. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas.

4. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai ap sunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.

Pareigybės pakeičiamumas

1. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), pilnai atitinkantis(-ys) kvalifikacijos reikalavimus.

2. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), turintis(-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus.

3. Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.

4. Šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendentams.

PAKEIČIAMUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
III	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

1.4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

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

PROFESINIO DARBO PATIRTIS	
Lygis	Aprašymas
I	Iki 1 m.
II	Nuo 1 m. iki 2 m.
III	Nuo 2 m. iki 4 m.
IV	Nuo 4 m. iki 6 m.
V	Nuo 6 m. ir daugiau.

PATVIRTINTA
 Valstybinio Kernavės kultūrinio
 rezervato direktoriaus 2024 m.
 sausio d. įsakymu Nr. ĮV-

**VALSTYBINIO KERNAVĖS KULTŪRINIO REZERVATO DIREKCIJOS
 PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA**

Lygis	Pareigybės pavadinimas			
10	Direktorius			
9	Direktoriaus pavaduotojas vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius			
8	<i>Vyriausiasis patarėjas/projektų vadovas (bus steigiama nauja pareigybė)</i>			
	Administracija (ne struktūriniame padalinyje)	Kernavės archeologinės vietovės muziejaus skyrius	Restauravimo, tyrimų ir skaitmeninimo skyrius	Rezervato priežiūros ir muziejaus eksploataavimo skyrius
7	Finansininkas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas
6	Vyriausiasis specialistas (paveldosaugininkas); Vyriausiasis specialistas (inspektorius); Vyriausiasis specialistas	Kultūrinių veiklų organizatorius; Edukacinių ir kultūrinių veiklų koordinatorius; Komunikacijos ir renginių organizatorius;	Muziejinių vertybių restauratorius(2)	
5	Dokumentų valdymo specialistas	Edukacinių ir kultūrinių veiklų organizatorius; Muziejaus rinkinio saugotojas	Tyrėjas – archeologas (3); Fotografas – skaitmenintojas; Muziejininkas - skaitmenintojas	
4		Ekskursijų vadovas		
3		Ekspozicijų konsultantas (kasininkas)		Ūkinės veiklos specialistas
2				Kvalifikuotas Darbininkas (5)
1				Patalpų ir aplinkos prižiūrėtojas (2)

PATVIRTINTA
Valstybinio Kernavės kultūrinio
rezervato direktoriaus 2024 m.
sausio d. įsakymu Nr. IV-

**VALSTYBINIO KERNAVĖS KULTŪRINIO REZERVATO DIREKCIJOS
PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės lygiai	Minimali reikšmė	Vidurio reikšmė	Maksimali reikšmė
10		2,23	
9	1,15	1,44	1,72
8	1,04	1,30	1,56
7	0,94	1,18	1,41
6	0,85	1,06	1,28
5	0,77	0,96	1,16
4	0,70	0,87	1,05
3	0,63	0,79	0,95
2	0,57	0,71	0,86
1	0,52	0,65	0,78

Nuo 2024-01-01 bazinis dydis- **1785,4 Eur**

Intervalo plotis sudaro nuo $\pm 20\%$ intervalo vidurio reikšmės;

Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 10% iki 30%

Priimant sprendimą dėl konkretaus pareigybės lygio koeficiento naujam ir esamam darbuotojui, yra atsižvelgiama į:

- įstaigos turimas finansines lėšas (tai yra skirtą biudžeto asignavimo dydį);
- į faktiškai mokėtą ar mokėtiną darbo užmokestį, darbo vietos kainą;
- vidinį teisingumą įstaigoje tarp darbuotojų ar pareigybės lygių, įvertinus faktiškai patiriamas ir planuojamas patirti darbo užmokesčio sąnaudas.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybinio Kernavės kultūrinio rezervato direkcija 190757417, Širvintų r. sav., Kernavė, Kerniaus g. 4A
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VALSTYBINIO KERNAVĖS KULTŪRINIO REZERVATO DIREKCIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-25 Nr. 1JV-4
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramojus Kraujelis, Direktorius
Sertifikatas išduotas	RAMOJUS KRAUJELIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-25 16:00:31 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-25 16:00:46 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-02 13:30:54 – 2024-12-31 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.75.7
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-01-30 17:45:04)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-01-30 17:45:04 DBSIS