

ZANAVYKŲ MUZIEJAUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zanavykų muziejaus (toliau – Muziejus) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Muziejaus darbuotojų (toliau – Darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857, „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimo Nr. 12 redakcija) ir kitų teisės aktų nuostatomis.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

4. Darbo apmokėjimo sistemą nustato Muziejaus direktorius, kuri paskelbiama viešai Muziejaus interneto svetainėje www.zanavykumuziejus.lt.

Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PRINCIPAI

5. Darbo apmokėjimo sistema pagrįsta šiais pagrindiniais principais:

5.1. nediskriminavimo – atlygis nustatomas nediskriminuojant dėl darbuotojo lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų;

5.2. aiškumo ir skaidrumo – kiekvienam darbuotojui turi būti aišku, kaip nustatomas jo atlygis;

5.3. pagrįstumo – atlygis nustatomas atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus, į jos kompleksumą, atsakomybės lygį ir pan., į Muziejaus darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, Lietuvos darbo rinkos tendencijas;

5.4. lankstumo – esant būtinybei įdarbinti ar išlaikyti svarbią reikšmę Muziejaus veiklai turintį darbuotoją atlygis gali būti nustatomas taikant išimtis.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

6. Muziejuje pareigybės skirstomos į šias grupes:

6.1. įstaigos vadovas ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 arba A2) lygiui;

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

6.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui.

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

7. Muziejaus darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

8. Darbuotojų pareigybių lygiai nurodomi pareigybių sąrašuose ir pareigybių aprašymuose.

9. Muziejaus pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato Muziejaus direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

10. Muziejaus darbuotojų pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus tvirtina Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

11. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

11.1. pareigybės grupė;

11.2. pareigybės pavadinimas;

11.3. konkretus pareigybės lygis;

11.4. specialieji reikalavimai, keliama šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija ir kt.);

11.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

12. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

12.1. pareiginė alga;

12.2. priemokos;

12.3. pinigine išmoka už atliktą darbą;

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

13. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytam pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

14. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Muziejuje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

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

16. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Muziejaus direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 17.2 papunktyje.

VI SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

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

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

17.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 1 priede):

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

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

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

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

18. 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 konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo objektas.

VII SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

19. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

19.1. atskirų skyrių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 1 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

19.2. skirtingų skyrių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 1 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį. Skirtingų skyrių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis. Pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų skyrių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

19.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama su darbuotojų atstovais, prireikus atitinkamai koreguojama;

19.4. Muziejaus 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 Muziejuje nėra.

20. Muziejaus pareigybių lygių struktūra pateikiama Muziejaus direktoriaus patvirtintoje Pareigybių lygių struktūroje.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

21. Kiekvienam Muziejaus pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau - intervalo plotis).

22. Intervalo plotis sudaro $\pm 32\%$ intervalo vidurio reikšmės. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

23. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra 11% , t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra 11% mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

24. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Muziejuje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą, minimalią mėnesinę algą (toliau – MMA).

25. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Muziejaus direktoriui Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nurodyto intervalo, kuriame yra Muziejaus direktoriaus pareigybė, pareiginės algos koeficiento maksimali reikšmė.

26. 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.

27. 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 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Muziejaus direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

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

29. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms nustatomas iki 50 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei Muziejaus direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

30. Muziejaus fiksuoto darbo užmokesčio intervalai pateikiami Muziejaus direktoriaus įsakymu patvirtintuose Pareiginių algų koeficientų intervaluose.

IX SKYRIUS

PRIEMOKOS IR SKATINIMAS

31. Priemokos, nevirsijant Muziejaus darbo užmokesčiui skirtų lėšų, darbuotojams skiriamos už:

31.1. pavadavimą, kai raštu pavedama nepertraukiamai ir laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, kito darbuotojo nedarbingumo, tikslinių atostogų atvejais,

nepertraukiamai ir laikinai – 10 darbo dienų ir ilgiau – nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

31.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

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

32. Kiekviena priemoka, nurodyta šio Aprašo 31.1-31.3 punktuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

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

34. 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.).

35. Darbuotojas už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinamas šiomis skatinimo priemonėmis:

35.1. padėka;

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

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

35.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

36. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama šiais atvejais:

36.1. Darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta Muziejaus direktoriaus motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu;

36.2. nepriekaištingai (pavyzdingai) savo pareigas einantiems darbuotojams. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka mokama esant rašytiniam Muziejaus direktoriaus motyvuotam siūlymui.

37. Aprašo 36 punkte nurodyta vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio.

38. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

X SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

39. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, jų šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), t. y. nepilnamečio asmens iki 18 metų arba asmens, sulaukusio pilnametystės, kuris mokosi pagal vidurinio ugdymo programą ar pagal formaliojo profesinio mokymo programą pirmajai kvalifikacijai įgyti arba studijuoja aukštojoje mokykloje pagal nuolatinės studijų formos programą ir yra ne vyresni negu 24 metų, motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu per vienerius metus nuo faktinių aplinkybių

atsiradimo, yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, Muziejaus direktoriaus įsakymu gali būti skiriama materialinė pašalpa:

39.1. mirus darbuotojo tėvams (įtėviams) – 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa;

39.2. mirus darbuotojo vaikams (įvaikiams), sutuoktiniui, partneriui (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventiniui – 2 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa;

39.3. mirus darbuotojui – 3 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa darbuotojo sutuoktiniui, vaikams, (įvaikiams), tėvams (įtėviams) arba asmenims, patiriantiems laidojimo išlaidas;

39.4. darbuotojo, jo šeimos narių ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju – iki 3 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa.

40. Muziejuje dirbantiems profesinių sąjungų nariams suteikiamos, užtikrinamos Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje numatytos profesinių sąjungų narių garantijos.

XI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

41. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Muziejaus direktoriaus sprendimu:

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

2) darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 35 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

3) darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

42. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkančią lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas.

43. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Muziejaus direktoriaus sprendimu nustatoma pareiginė alga, taikant 0,06 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.

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

XII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

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

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

47. 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.

48. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš šio Aprašo 45-47 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Muziejaus pareigybių lygių struktūros sukūrimui gali būti taikomas ir analitinis-ekspertinis būdas, naudojant atitinkamą metodologiją. Pareigybės grupuojamos į lygius naudojant tam tikrus kriterijus, kurie turi kiekybines skales. Tokių pareigybių vertinimo metodologijų yra keletas ir joms dažniausiai atstovauja, taip pat atlieka atlyginimo rinkos tyrimus ar žmogiškojo kapitalo valdymo klausimais konsultuoja subjektai, kurie gali būti pasitelkiami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

50. Pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami darbuotojo 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 vienetasis. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar perkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

51. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija/nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) ar mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje 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.

ZANAVYKŲ MUZIEJAUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA, PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI IR DARBO UŽMOKESČIO RIBOS PINIGINE IŠRAIŠKA

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas	Lygis	Pareiginių algų koeficientų intervalai (reikšmės)			
			Minimali	Vidutinė	Maksimali	Žingsnis
6	Direktorius		-			
5	Direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius	A2	1,04	1,34	1,77	11 %
4	Muziejininkas; Etnografas; Kultūrinės veiklos koordinatorius	A2	0,82	1,20	1,59	11 %
3	Finansininkas	B	0,73	1,08	1,43	11 %
2	Skaitmenintojas; Edukatorius	C	0,71	0,98	1,29	11 %
1	Darbininkas; Valytojas	D	MMA			

Nuo 2026-01-01 pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis – **1798** Eur

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas	Lygis	Darbo užmokesčio ribos pinigine išraiška (Eur)		
			Minimali	Vidutinė	Maksimali
6	Direktorius		-		
5	Direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius	A2	1870	2409	3182
4	Muziejininkas; Etnografas; Kultūrinės veiklos koordinatorius	A2	1474	2158	2859
3	Finansininkas	B	1313	1942	2571
2	Skaitmenintojas; Edukatorius	C	1277	1762	2319
1	Darbininkas; Valytojas	D	MMA		

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGYBĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

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

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

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

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

1.1.4. Veiklos sudėtingumo kriterijaus lentelė:

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, V	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
VI	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

2.1. kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta Muziejaus procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu. Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

2.1.1. išanalizuojami su pasirinkta Muziejaus funkcija (veikla) susiję teisės aktai (nagrinėjami pareigybių pareigybės aprašymai);

2.1.2. analizuojama veikla skirstoma į tris dalis: veiklos sritys (procesas), veiklos (procedūra) ir veiksmas.

Veiklos lygių aprašymai:

Veiklos lygis	Aprašymas
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji Muziejuje egzistuoja autonomiškai bei tampa Muziejaus vieneto pagrindu.
Veikla	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią

(procedūra)	ir pabaigą (arba nuolat 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).

2.2. 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-VI lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
IV, III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su IV ir V 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.
V	Pareigybė, turinti šią atsakomybę lygį gauna dalį atsakomybės iš VI 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.
VI	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią atsakomybę 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.

2.3. Analizuojamos funkcijos atlikime pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį – VI lygis, gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl VI lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

2.4. Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – V lygis. Dažnai V atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti VI lygio pareigybę.

2.5. Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos ar veiklos rezultato pasiekimui, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas

atsakomybės lygis IV, III. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

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

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

3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

3.1. jis pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visam Muziejui, tiek procese dalyvaujantiems darbuotojams;

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

3.3. kartinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka Muziejaus veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su Muziejaus keliamų tikslų vykdymu. Į V lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Muziejaus 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 pavaduotojai. Į IV ir III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Muziejaus 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;

3.4. klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui:

3.4.1. pareigybės įtaka Muziejui:

3.4.1.1. pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį Muziejaus vykstantiems procesams;

3.4.1.2. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas Muziejaus funkcijų vykdymas;

3.4.1.3. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas Muziejaus funkcijų vykdymas;

3.4.1.4. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų Muziejaus veiklai laikymasis.

3.4.2. pareigybės pakeičiamumas:

3.4.2.1. šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju Muziejuje yra darbuotojas (-ai), pilnai atitinkantis (-ys) kvalifikacijos reikalavimus;

3.4.2.2. šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju Muziejuje yra darbuotojas (-ai), turintis (-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus;

3.4.2.3. šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje;

3.4.2.4. šiai pareigybei užpildyti Muziejuje yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendams.

PAKEIČIAMUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
IV, 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.
V	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti.
VI	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinės kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

4. Profesinio darbo patirties kriterijus:

4.1. 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	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
II	Ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtis veiklos srityje.
III	Ne mažiau kaip 2-4 metų darbo patirtis veiklos srityje.
IV	Ne mažiau kaip 4-6 metų darbo patirtis veiklos srityje.
V	Ne mažiau kaip 6 ir daugiau metų darbo patirtis veiklos srityje.
VI	Ne mažiau kaip 2 m. vadovaujamo darbo patirtis ir 3 darbo patirties veiklos srityje.
