

PATVIRTINTA
Kauno IX forto muziejaus direktoriaus
2026 m. rugsėjo 23 d.
įsakymu Nr. IV-68
SUDERINTA
Kauno IX forto muziejaus
Darbo taryba
2026 m. rugsėjo 22 d. protokolu P3-18

Kauno IX forto muziejus, 190756991
(Įstaigos pavadinimas, juridinio asmens kodas)
Žemaičių pl. 71, Kaunas
(adresas)

KAUNO IX FORTO MUZIEJAUS

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

TURINYS

I SKYRIUS.....	3
Bendrosios nuostatos.....	3
II SKYRIUS.....	4
Sąvokos.....	4
III SKYRIUS.....	4
Darbo užmokesčio struktūra.....	4
IV SKYRIUS.....	5
Pareigybių lygiai, grupės.....	5
V SKYRIUS.....	5
Pareigybės ir jų grupavimas į pakopas.....	5
VI SKYRIUS.....	8
Darbo užmokesčio minimalios, vidurinės ir maksimalios ribos.....	8
VII SKYRIUS.....	9
Pareiginės algos nustatymas.....	9
VIII SKYRIUS.....	11
Priemokų skyrimas.....	11
IX SKYRIUS.....	13
Darbuotojų skatinimas, piniginių išmokų ir materialinių pašalpų skyrimas.....	13
X SKYRIUS.....	15
Kitas atlygis.....	15

XI SKYRIUS.....	16
Darbo apmokėjimas, taikant suminę darbo laiko apskaitą.....	16
XII SKYRIUS.....	18
Nedirbto laiko apmokėjimas.....	18
XIII SKYRIUS.....	21
Išskaitos iš darbo užmokesčio.....	21
XIV SKYRIUS.....	21
Darbo užmokesčio apskaičiavimas ir mokėjimas.....	21
XV SKYRIUS.....	22
Darbo užmokesčio indeksavimas.....	22
XVI SKYRIUS.....	23
Darbo užmokesčio didinimas ir darbuotojų veiklos vertinimas.....	23
XVII SKYRIUS.....	25
Informacijos teikimas darbuotojams.....	25
XVIII SKYRIUS.....	27
Informacijos teikimas institucijoms.....	27
XIX SKYRIUS.....	29
Informacijos teikimas darbuotojų atstovams.....	29
XX SKYRIUS.....	30
Konfidencialumas.....	30
XXI SKYRIUS.....	31
Baigiamosios nuostatos.....	31
Priedas Nr. 1.....	32
PAREIGYBIŲ VERTINIMO KRITERIJŲ MATRICA.....	32
Priedas Nr. 2.....	34
PAREIGYBIŲ VERTINIMO LENTELĖ.....	34
Priedas Nr. 3.....	36
PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA.....	36
Priedas Nr. 4.....	38
PAREIGYBIŲ GRUPIŲ KOEFICIENTŲ IR DARBO UŽMOKESČIO RIBOS (INTERVALAI).....	38
Priedas Nr. 5.....	40
NAUJAI PRIIMAMO DARBUOTOJO PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO VERTINIMO LENTELĖ.....	40

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno IX forto muziejaus (toliau – Muziejus) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo principus, pareigybių grupavimo į pakopas 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 priemokų), skatinimo (piniginių ir kitų išmokų) skyrimo pagrindus, dydžius ir tvarką, darbuotojo veiklos vertinimą, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, atitinkamos informacijos teikimą finansuojančioms bei kontroliuojančioms institucijoms, Muziejaus darbuotojams ir darbuotojų atstovams, darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir pakeitimo tvarką bei kitas su darbo apmokėjimu susijusias procedūras.

2. Šios Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas/BĮDU), Pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatymu, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos), taip pat Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir suderintos su kitais Muziejaus veiklą reglamentuojančiais vidaus teisės aktais.

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

II SKYRIUS SĄVOKOS

4. Naudojamos sąvokos ir trumpiniai:
 - 4.1. *BĖDU* – Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas;
 - 4.2. *DK* – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
 - 4.3. *Darbo užmokesčio mediana* – tai vidurinė darbo užmokesčio reikšmė, kai visas darbuotojų darbo užmokestis surikiuojamas nuo mažiausio iki didžiausio;
 - 4.4. *Pareigybė* – unikalus 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.;
 - 4.5. *Pareigybių pakopa* (kategorija) – pareigybės, kurioms priskirtas toks pats ar vienodos vertės darbas, sugrupuotos, remiantis nediskriminaciniais ir objektyviais lyties požimiū neutraliais kriterijais ir pagal Sistemoje nustatytus kriterijus;
 - 4.6. *VDU* – vidutinis darbo užmokestis, tai, kaip jis suprantamas pagal DK ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“;
 - 4.7. *Vienodos vertės darbas* – darbas, kuris, pagal nediskriminacinius ir objektyvius lyties požimiū neutralius kriterijus, yra vienodos vertės;
 - 4.8. *Vyriausybė* – Lietuvos Respublikos Vyriausybė;
 - 4.9. *VSDF* – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA

5. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 5.1. pareiginė alga;
 - 5.2. priemokos (už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas ar profesinės karo tarnybos kario pareigybei nustatytas funkcijas, išskyrus funkcijas, kurių valstybės tarnautojas negali atlikti dėl profesinės karo tarnybos specifikos; 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);

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

5.4. piniginės išmokos.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS

6. Muziejaus darbuotojų pareigybės yra priskiriamos lygiams, numatytiems Įstatymo 2 straipsnyje. Muziejaus pareigybių lygiai numatomi pareigybės aprašymuose bei Muziejaus pareigybių sąrašė.

7. Muziejaus darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes, numatytas Įstatymo 3 straipsnyje.

V SKYRIUS PAREIGYBĖS IR JŲ GRUPAVIMAS Į PAKOPAS

8. Sistemos pagrindas yra Muziejaus pareigybių struktūra, kurią sudaro Muziejaus darbuotojų pareigybės, suskirstytos į pareigybių pakopas.

9. 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 apsibrėžti pareigybei keliami reikalavimai, būtini tinkamam darbo rezultatui pasiekti.

10. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį kuriant Muziejaus vertę, t. y. vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus.

11. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama Muziejaus direktoriaus pareigybė.

12. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius BĮDU 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, yra išlaikomas pareigybių pakopų hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių pakopos.

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

- 13.1. **veiklos sudėtingumą** – gebėjimas atlikti skirtingo sudėtingumo ir apimties užduotis, reikalaujančias skirtingo lygio savarankiškumo ir problemų sprendimo;
- 13.2. **tenkančią atsakomybę** – kriterijus, apibrėžiantis tenkančios atsakomybės laipsnį už darbo priemones (jų sugadinimą, sunaikinimą ar vagystes), materialines (finansines) vertybes, susijusias su nuostolių tikimybe, taip pat už Muziejaus veiklos procesų tęstinumą ir kokybę, projektų planavimą, įgyvendinimą ir rezultatus, personalo tinkamą administravimą, teisės aktų laikymąsi;
- 13.3. **pareigybės pakeičiamumą** – kompetencijų specifiškumo lygis, rodantis, kiek sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją kitu, turinčiu reikiamą kvalifikaciją ir kompetencijas, bei kokią poveikį tai gali turėti Muziejaus veiklos tęstinumui;
- 13.4. **darbo patirtį** – pareigybei vykdyti reikalinga praktinė profesinės veiklos patirtis, leidžianti tinkamai atlikti nustatytas funkcijas ir spręsti su darbu susijusius klausimus;
- 13.5. **žinias ir jų sudėtingumą** – pareigybei atlikti reikalingų žinių sudėtingumo lygis, apimantis specialiąsias profesines žinias, jų įgijimo trukmę ir praktinės patirties poreikį;
- 13.6. **problemų sprendimą** – gebėjimas savarankiškai nustatyti, analizuoti ir spręsti skirtingo sudėtingumo problemas, priimant pagrįstus sprendimus;
- 13.7. **įgūdžius** – tai pareigybei būtinas praktinių gebėjimų lygis, leidžiantis taikyti profesines žinias, metodus ir priemones, kad pareigybės funkcijos būtų atliekamos savarankiškai, efektyviai ir laikantis nustatytų reikalavimų;
- 13.8. **reikalaujamą kvalifikaciją** – tai pareigybei būtinas formalus išsilavinimo, profesinių žinių, įgūdžių ir patirties lygis, kurio reikia tam, kad pareigybės funkcijos būtų atliekamos tinkamai, savarankiškai ir laikantis nustatytų teisinių, profesinių bei organizacinių reikalavimų;
- 13.9. **darbo sąlygas** – kriterijus, kuris apibrėžia darbo vietoje esančių sanitarinių-higieninių bei psichologinių darbo sąlygų būklę ir aplinką, kurioje pagal nustatytą darbo grafiką atliekamos darbo funkcijos;
- 13.10. **savarankiškumą** – gebėjimas savarankiškai organizuoti darbą, priimti sprendimus savo atsakomybės ribose ir kokybiškai atlikti užduotis be nuolatinės priežiūros;
- 13.11. **reikalingą psichosocialinių gebėjimų apimtį** – gebėjimas efektyviai bendrauti, užmegzti ir palaikyti profesinius kontaktus, bendradarbiauti su kolegomis ir kitomis interesų grupėmis, prisitaikyti prie socialinių situacijų bei konstruktyviai veikti komandoje
- 13.12. **pastangas** – 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;

13.13. **reikalaujamas fizinis gebėjimas** – gebėjimas atlikti fizinius darbus, reikalaujančius jėgos, ištvermės ir darbo su fiziniu krūviu (pvz., krovimas, ilgas stovėjimas, judėjimas);

14. Muziejaus pareigybių pakopos sudarytos vertinant pareigybę kaip laisvą, t. y. neužimtą, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui pasiekti. Darbo krūvis nustatant pareigybių pakopas nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių (žmogiškųjų ar finansinių) planavimo objektas, į jį nėra atsižvelgta DA sistemoje grupuojant pareigybes į pakopas. Darbo krūvį, viršijantį darbuotojui nustatytą darbo laiko normą, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Jei darbuotojas rodo išskirtinius darbo rezultatus, tada tai darbuotojo veiklos vertinimo, priemonų skyrimo ar skatinimo objektas.

15. Muziejus nustato kiekvieno kriterijaus svorį balais pagal svarbą nuo 1 iki 5 balų, atsižvelgdamas į jo reikšmingumą kiekvienai pareigybei.

16. Jeigu atitinkamos pareigybės po vertinimo pagal nustatytus kriterijus surenka vienodą ar panašų balų skaičių, jos priskiriamos tai pačiai pareigybių pakopai.

17. Muziejaus pareigybių sąrašą sudaro, papildo ir keičia Išteklių valdymo skyriaus vedėjas ir tvirtina Muziejaus direktorius.

18. Pareigybėms įvertinti (vertės kriterijams suformuoti) ir grupuoti Muziejuje sudaroma darbo grupė. Į darbo grupę įtraukiami Muziejaus direktorius, Išteklių valdymo skyriaus vedėjas, teisininkas. Galutinę darbo grupės sudėtį Muziejaus direktorius tvirtina įsakymu.

19. Pareigybių įvertinimas (vertės kriterijų suformavimas) atliekamas pasinaudojant pareigybių vertinimo kriterijų matrica (*Priedas Nr. 1*). Pareigybių vertinimo lentelėje nustatomi balai pagal vertinimo kriterijus (*Priedas Nr. 2*). Kiekviena pareigybė priskiriama pareigybių pakopai (*Priedas Nr.3*). Pareigybių pakopos vertinimas atliekamas, atsižvelgiant į pačiai pareigybei taikomus kriterijus.

20. Nustatant, kokie konkretūs kriterijai atitinkamoms pareigybėms ar jų pakopoms yra esminiai, nustatomi balai pagal svarbą nuo 1 iki 5, kai vertinimo skalėje 1 – labai žemas (poreikio visiškai nėra), 2 – žemas (poreikis minimalus), 3 – vidutinis (poreikis yra arba kyla kartais), 4 – aukštas (poreikis yra didelis ir įprastas), 5 – labai aukštas (poreikis yra labai didelis ir visada) (*Priedas Nr. 1*).

21. Pareigybių pakopas Muziejuje peržiūrimos ir tikslinamos pagal poreikį – atliekant struktūrinius (organizacinius) pertvarkymus (kai iš esmės keičiamos arba nustatomos naujos funkcijos) ar steigiant naujas pareigybes, kurių analogų Muziejuje nėra, ar peržiūrint pareigybės funkcijas ir esant kitoms objektyvioms aplinkybėms, tačiau ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MINIMALIOS, VIDURINĖS IR MAKSIMALIOS RIBOS

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

23. Muziejaus darbo užmokesčio minimalios, vidurinės ir maksimalios ribos, t. y. intervalo plotis, nustatomos atsižvelgiant į Muziejaus personalo politiką, veiklos ir strateginius tikslus, finansines galimybes ir rinkos tendencijas (*Priedas Nr. 4*).

24. Darbo užmokesčio minimalios, vidurinės ir maksimalios ribos nustatomos atsižvelgiant į informaciją, kurią surenka ir įvertina darbo grupė.

25. Darbo užmokesčio intervalo plotis, taikant objektyvius ir lyties požiūriu neutralius kriterijus, nustatomas pareigybių pakopai priskiriant minimalią reikšmę, vidurinę reikšmę ir maksimalią reikšmę.

26. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Muziejuje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą ir darbo užmokestį finansine išraiška.

27. Nustatant pareigybių pakopoms minimalius pareiginės algos koeficientus, atsižvelgiama į BĮDU 1 priede pareigybės grupei nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientus.

28. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Muziejaus direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę ir darbo užmokestį finansine išraiška.

29. Darbuotojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Muziejaus direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

30. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos ir darbo užmokesčio finansine išraiška intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių grupes.

31. Pareiginės algos koeficientų ir darbo užmokesčio finansine išraiška intervalų plotis turi būti peržiūrimas pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų reikšmėms, darbo užmokesčio fondui ir Muziejui priskirtoms funkcijoms.

32. Pareiginės algos koeficientų ir darbo užmokesčio finansine išraiška intervalų plotis Muziejuje įvertinamas ir peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Nukrypimai nuo nustatytų ribų turi būti detalčiau analizuojami ir vertinama, ar būtina juos keisti. Jei priimamas sprendimas ribų nekeisti, jos vis tiek laikomos peržiūretomis.

33. Atsižvelgiant į tai, kad pareigybių pakopa suformuota pagal vienodos vertės darbo principą, ženklus skirtumas tarp minimalios, vidurinės ir maksimalios reikšmės gali reikšti, kad pareigybių grupę reikia įvertinti iš naujo ir pagal poreikį suskaidyti į kelias grupes.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

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

35. 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.

36. Pareiginės algos koeficientas darbuotojui nustatomas atsižvelgiant į jo pareigybės priskyrimą pareigybių pakopai, jai nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalo plotį, taip pat į darbuotojo darbo patirtį, išsilavinimą, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimą ir kitus reikalavimus.

37. Muziejuje darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į šiuos kriterijus: išsilavinimą, profesinio ar vadovaujamo darbo patirtį, veiklos sudėtingumą, darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko), atsakomybės lygį; papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, savarankiškumo lygį, darbo funkcijų įvairovę.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. Į pareigas priimamo darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas nuo pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficiento intervalo minimalios reikšmės.

42. Minimalus pareiginės algos koeficientas nustatomas darbuotojui, kuris atitinka visus pareigybei nustatytus minimalius kvalifikacinius reikalavimus ir kurio profesinė ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis atitinka pareigybei nustatytą minimalią patirties trukmę. Minimalus koeficientas taip pat nustatomas, kai darbuotojas neturi papildomų, pareigybės funkcijoms tiesiogiai reikšmingų kvalifikacijų, profesinių žinių ar įgūdžių, viršijančių pareigybei nustatytus minimalius reikalavimus.

43. Į pareigas priimamo darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas, palyginti su pareigybei nustatyta minimalia pareiginės algos koeficiento reikšme, atsižvelgiant į objektyviai patikrinamus kandidato duomenis:

43.1. už profesinę darbo patirtį, viršijančią pareigybei nustatytą minimalią patirties trukmę;

43.1.1. iki 50 % viršija minimalų reikalavimą iki + 0,02;

43.1.2. daugiau kaip 50 % iki 100 % viršija minimalų reikalavimą iki + 0,03;

43.1.3. daugiau kaip 100 % viršija minimalų reikalavimą iki + 0,08;

43.2. už vadovaujamo darbo patirtį, viršijančią pareigybei nustatytą minimalią patirties trukmę (jeigu reikalaujama tokia);

43.2.1. iki 50 % viršija minimalų reikalavimą iki + 0,02;

43.2.2. daugiau kaip 50 % iki 100 % viršija minimalų reikalavimą iki + 0,04;

43.2.3. daugiau kaip 100 % viršija minimalų reikalavimą iki + 0,05;

43.3. už aukštesnį nei pareigybei nustatytą minimalų išsilavinimą, kai jis tiesiogiai susijęs su pareigybės funkcijomis iki + 0,04

43.4. už papildomą, pareigybės funkcijoms reikšmingą kvalifikaciją ar profesinę specializaciją;

43.4.1. už viena iki +0,02;

43.4.2. už dvi ar daugiau iki + 0,04

43.5. už papildomas profesines žinias ir įgūdžius, kurie nėra nustatyti kaip minimalūs pareigybės reikalavimai, tačiau yra tiesiogiai reikšmingi pareigybės funkcijoms atlikti

43.5.1. Turi papildomų, pareigybės funkcijoms reikšmingų žinių ar įgūdžių iki +0,02;

43.5.2. Turi išskirtinių ar retų, pareigybei reikšmingų žinių / įgūdžių iki + 0,04;

43.6. už kitus objektyviai patikrinamus ir pareigybės funkcijoms reikšmingus kandidato profesinius privalumus iki + 0,04.

44. Pareiginės algos koeficiento padidinimas priėmimo į pareigas metu už šioje Sistemoje nustatytus papildomus kriterijus gali būti nuo 0,02 iki 0,08. Konkretus padidinimo dydis nustatomas atsižvelgiant į papildomo kriterijaus reikšmingumą pareigybės funkcijoms ir kandidato turimų

privalumų apimtį. Bendra pareiginės algos koeficiento padidinimo suma priėmimo į pareigas metu negali viršyti 0,2.

45. Priimant darbuotoją į pareigas nevertinami faktinis darbuotojo savarankiškumo lygis, darbo rezultatų kokybė, gebėjimas savarankiškai spręsti problemas ir praktinis kompetencijos lygis, jeigu šios aplinkybės objektyviai negali būti patikimai nustatytos iki darbo santykių pradžios. Šios aplinkybės gali būti vertinamos darbuotojui pradėjus eiti pareigas ir sudaryti pagrindą persvarstyti pareiginės algos koeficientą, vadovaujantis šioje Sistemoje nustatyta tvarka.

46. Muziejuje naujų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pildant kandidato vertinimo lentelę (*Priedas Nr. 5*).

47. Kai darbuotojas perkliamas į kitą pareigybę, pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo iš perkliamos pareigybės Sistemoje nustatyto koeficientų intervalo, įvertinus darbuotojo profesinio darbo patirtį, kvalifikaciją, kompetencijas, darbo sudėtingumą, atsakomybės lygį ir kitus šioje sistemoje nustatytus kriterijus. Perkliant darbuotoją gali būti paliekamas iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, jeigu jis patenka į naujai pareigybei nustatytą koeficientų intervalą.

48. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą nustato Muziejaus direktorius, vadovaujantis šia Sistema.

49. Prieš skelbiant konkursą 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.

50. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas peržiūrimas šiais atvejais:

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

50.2. kai keičiasi darbuotojo pareigos, vykdomos funkcijos, darbo sąlygos darbo laiko režimas;

50.3. kai pasikeičia pareigybei taikomas pareiginės algos koeficiento intervalas dėl teisės aktų pakeitimų;

50.4. kai atliekama pareigybių vertinimo peržiūra ir nustatoma, kad pareigybės atsakomybės, sudėtingumo ar savarankiškumo lygis pasikeitė;

50.5. kitais šioje sistemoje arba teisės aktuose nustatytais atvejais.

51. Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, nustatomas darbo užmokestis, proporcingas sutartam darbo laikui.

VIII SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS

52. Darbuotojams priemokos skiriamos atsižvelgiant į faktines aplinkybes (papildomą darbą, papildomas užduotis, padidėjusį darbų mastą, kolegų pavadavimą ir pan.), kurios koreguoja įprastą darbuotojo darbo eigą, tempą, užduočių vykdymą.

53. Darbuotojams priemokos skiriamos:

53.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, ar papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

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

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

54. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo, atsižvelgdamas į darbuotojo, darbuotojo tiesioginio vadovo ir/arba personalo vadybininko nurodytas motyvuotas aplinkybes.

55. Priemokų konkretus dydis gali būti nustatomas ir skiriamas kiekvienu atskiru atveju individualiai Muziejaus direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į turimą Muziejaus darbo užmokesčio fondą, turint susikaupusius sutaupymus, užtikrinant teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principus. Skiriamos priemokos gali būti:

55.1. už Muziejaus direktoriaus pavadavimą – nuo 10 iki 40 proc. pareiginės algos;

55.2. už struktūrinio padalinio vadovo pavadavimą – nuo 10 iki 30 proc. pareiginės algos;

55.3. specialistų pavadavimą – nuo 10 iki 30 proc. pareiginės algos;

55.4. už papildomas užduotis – nuo 10 iki 60 proc. pareiginės algos;

55.5. už papildomą krūvį – nuo 10 iki 60 proc. pareiginės algos.

56. Konkretus priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į papildomų funkcijų apimtį, pavadavimo trukmę, atsakomybės padidėjimą, darbo intensyvumą ir papildomų užduočių sudėtingumą. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o bendra visų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

57. Darbuotojo tiesioginis vadovas teikia Muziejaus direktoriui adresuotą motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl priemokos skyrimo, kuriame nurodomas priemokos skyrimo pagrindas ir jį paaiškinančios aplinkybės, siūlomas priemokos dydis, priemokos mokėjimo trukmė.

58. Muziejaus direktorius, įvertinęs gautą informaciją dėl priemonių skyrimo, priima sprendimus dėl konkrečių priemonių dydžių ir jų mokėjimo trukmės. Sprendimas dėl priemonių skyrimo įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.

59. Darbuotojo tiesioginis vadovas kontroliuoja darbuotojo darbo krūvį ir darbo rezultatus. Jei pasikeičia darbuotojo darbo sąlygos ar darbai, už kurių atlikimą buvo skirta priemoka, darbai neatliekami ir (ar) pablogėja jų rezultatai, Muziejaus direktoriaus sprendimu priemokos dydis ir mokėjimo terminas atitinkamai patikslinami arba priemokos mokėjimas panaikinamas.

60. Priemonių skaičiavimo principai ir dydžiai peržiūrimi vieną kartą per metus.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, PINIGINIŲ IŠMOKŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

61. Darbuotojų motyvavimo ir skatinimo veiklos:

61.1. parenkamos ir taikomos individualios, kiekvienam darbuotojui tinkamiausios ir jį skatinančios priemonės;

61.2. kuriamos motyvaciją ir darbuotojų įsitraukimą didinančios darbo sąlygos ir aplinka: užtikrinamos sveikos ir saugios darbo sąlygos, kuriamos socialinės erdvės, taikomos sveikatingumo priemonės, puoselėjamos palankus psichologinis klimatas ir kt.;

61.3. vykdoma darbuotojų motyvacijos ir įsitraukimo stebėseną, atliekant darbuotojų apklausas ir kitais būdais vertinant darbuotojų motyvacijos ir įsitraukimo lygį;

61.4. atsižvelgiant į darbuotojų motyvacijos ir įsitraukimo stebėsenos rezultatus, nuolat numatomos ir įgyvendinamos veiklos tobulinimo priemonės, kuriomis siekiama padidinti ir (ar) išlaikyti darbuotojų motyvacijos ir įsitraukimo lygį.

62. Muziejaus darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

62.1. padėka;

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

62.3. vienkartinė pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

62.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Muziejaus darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

63. Piniginių išmokų skyrimo pagrindai:

- 63.1. Darbuotojui gali būti skiriama piniginė išmoka už pasiektus rezultatus ir išskirtinį indėlį įgyvendinant Muziejaus tikslus ir uždavinius;
- 63.2. Pinigine išmoka gali būti skatinamas darbuotojas, kai:
- 63.2.1. darbuotojas pasiekia jam nustatytus veiklos tikslus ir (ar) viršija nustatytus rezultatus;
- 63.2.2. darbuotojui priklausanti komanda, grupė, padalinys ar kitas struktūrinis vienetas pasiekia ir (ar) viršija nustatytus tikslus ir rezultatus;
- 63.2.3. Muziejus pasiekia ir (ar) viršija metinius veiklos tikslus ir rezultatus.
64. Atsižvelgiant į darbuotojo veiklos rezultatus ir indėlį, piniginė išmoka gali būti skiriama už:
- 64.1. nepriekaištingą, atidų ir kokybišką darbo pareigų atlikimą;
- 64.2. laiku, viršijant nustatytus kokybės rodiklius ar sėkmingai užbaigtus projektus;
- 64.3. pažangių sprendimų, inovacijų bei darbo procesų optimizavimo įdiegimą;
- 64.4. papildomų finansavimo šaltinių pritraukimą ar Muziejaus reprezentavimą tarptautiniu lygmeniu;
- 64.5. kitus išskirtinius darbuotojo veiklos rezultatus, nustatytus šioje Sistemoje ar teisės aktuose.
65. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama šiais atvejais:
- 65.1. 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;
- 65.2. nepriekaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas einantiems darbuotojams. Šiuo atveju vienkartinė piniginė išmoka mokama, darbuotojo tiesioginiam vadovui pateikus motyvuotą pasiūlymą.
66. 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 Muziejaus sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.
67. Piniginių išmokų ir vienkartinių išmokų skyrimas įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu, darbuotojo tiesioginiam vadovui pateikus motyvuotą pasiūlymą.
68. Nurodytos skatinamosios išmokos gali būti neskiriamos (galutinį sprendimą dėl neskyrimo priima Muziejaus direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojo padalinio vadovo pastabas) dėl šių priežasčių:
- 68.1. jeigu darbuotojui per paskutinius 6 mėnesius nustatytas pareigų, nurodytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimas;

- 68.2. jeigu darbuotojo veikla per vertinamą laikotarpį neatitiko nustatytų veiklos tikslų ar užduočių vykdymo reikalavimų, kai tai yra pagrįsta objektyviais duomenimis;
- 68.3. jeigu darbuotojas be pateisinamos priežasties nevykdė ar netinkamai vykdė jam pavestas papildomas užduotis, už kurių atlikimą būtų skiriama skatinamoji išmoka.
69. Skatinimo ir piniginių išmokų skyrimo principai:
- 69.1. Skatinant darbuotojus atsižvelgiama į darbuotojo asmeninį indėlį, veiklos rezultatus, pasiektus tikslus ir įgyvendintus uždavinius, veiklos kokybę, iniciatyvumą, atsakomybę ir kitus objektyviai įvertinamus veiklos rezultatus;
- 69.2. Tos pačios veiklos, rezultato ar indėlio pagrindu darbuotojas negali būti skatinamas kelis kartus, jeigu teisės aktai nenustato kitaip;
- 69.3. Skatinimo priemonės ir piniginės išmokos skiriamos atsižvelgiant į Muziejaus turimus asignavimus darbo užmokesčiui ir finansines galimybes;
- 69.4. Skatinamųjų išmokų mokėjimo sąlygos ir principai peržiūrimi ne rečiau kaip vieną kartą per metus.
70. Materialinių pašalpų skyrimas:
- 70.1. Muziejaus darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų gimimaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Muziejaus darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.
- 70.2. Mirus Muziejaus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems gimimaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Muziejui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo ar jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
- 70.3. Materialinę pašalpą Muziejaus darbuotojams, išskyrus Muziejaus direktorių, skiria Muziejaus darbuotoją į pareigas priimančio asmuo iš Muziejui skirtų lėšų. Muziejaus direktoriui materialinę pašalpą skiria jį į pareigas priimančio asmuo iš Muziejui skirtų lėšų.
- 70.4. Materialinė pašalpa skiriama įvertinus darbuotojo pateiktus dokumentus, pagrindžiančius materialinės būklės pablogėjimo aplinkybes, ir Muziejaus finansines galimybes

X SKYRIUS KITAS ATLYGIS

71. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant kitų nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojams mokama DK nustatyta tvarka bei pagal pasirašytų darbo sutarčių sąlygas.

72. Poilsio ir švenčių dienomis, naktį, viršvalandžius ir kt. darbuotojas dirba vadovaujantis Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis. Apmokėjimas už tokį darbą vykdomas vadovaujantis toliau pateiktais dydžiais ir nuostatomis:

72.1. Muziejuje taikomi mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį dydžiai yra šie:

Darbo sąlygos, atvejai	Taikomas darbo užmokesčio dydis
Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką	× 2
Už darbą švenčių dieną	× 2
Už darbą naktį	× 1,5
Už viršvalandinį darbą	× 1,5
Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką	× 2
Už viršvalandinį darbą naktį	× 2
Už viršvalandinį darbą švenčių dieną	× 2,5
Už viršvalandinį darbą švenčių naktį	× 2,5

72.2. darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis dirbtas laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko. Darbuotojas prašymą turi pateikti raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas mėnesiui pasibaigus;

72.3. jeigu dėl Muziejaus darbo organizavimo ypatumų, užtikrinant nepertraukiamos Muziejaus veiklos organizavimą sutrumpinti darbo dienos (kai pagal DK nuostatas švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda) darbuotojui nėra galimybės, už šią valandą yra apmokama kaip už viršvalandinį darbą;

72.4. darbuotojai dėl darbo poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinio darbo nustatyta tvarka teikia sutikimus;

72.5. Sutikimus dėl darbo poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinio darbo derina tiesioginis darbuotojo vadovas, už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingas darbuotojas, tvirtina Muziejaus direktorius;

73. Už pasyvųjį budėjimą namie darbuotojui mokama ne mažesnė kaip 20 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę. Už faktiškai atliktus veiksmus apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką, tačiau neviršijanti šešiasdešimt valandų per savaitę.

XI SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMAS, TAIKANT SUMINĘ DARBO LAIKO APSKAITĄ

74. Suminės darbo laiko apskaitos taikymo nuostatos nurodytos Muziejaus darbo tvarkos taisyklėse ir Muziejaus suminės darbo laiko apskaitos tvarkos apraše. Apmokėjimas už suminį darbo laiką vykdomas atsižvelgiant į nustatytą apskaitinio laikotarpio trukmę, viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normą, nukrypimus nuo darbo (pamainų) grafikų.

75. Viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma Muziejuje apskaičiuojama vadovaujantis tokiais principais:

75.1. viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma apskaičiuojama individualiai kiekvienam darbuotojui;

75.2. darbuotojui, dirbančiam visą darbo laiką, apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma apskaičiuojama, apskaitinio laikotarpio kalendorinių dienų skaičių padalijus iš 7 ir padauginus iš darbuotojui nustatytos savaitės darbo laiko normos;

75.3. apskaičiuojama apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma dėl šventinių dienų, tenkančių šiam laikotarpiui, netrumpinama, tačiau apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma trumpinama 1 valanda, kai darbuotojas dirba švenčių dienų išvakarėse;

75.4. jei darbuotojui, dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą, nustatytas ne visas darbo laikas (t. y. mažiau nei 40 val. per savaitę, pvz., 36 ar 20 val. per savaitę), tai jo darbo laiko norma per apskaitinį laikotarpį yra proporcingai mažesnė;

75.5. darbuotojo viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma perskaičiuojama, t. y. iš bendrais principais apskaičiuoto skaičiaus atimamas faktiškai nedirbtas laikas dėl ligos, pravaikstų, nemokamų atostogų, nušalinimo ir pan.

76. Kai darbuotojas, dėl jam sudaryto darbo laiko režimo, apskaitinio laikotarpio pabaigoje nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio. Jei apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio laiko normos, tačiau per apskaitinį laikotarpį buvo viršvalandžių, neįvykdyta darbo laiko norma apskaičiuojama

taip: iš bendros viso apskaitinio laikotarpio laiko normos atimant faktiškai dirbtą laiką, įskaitant viršvalandžius.

77. Kai darbuotojas, apskaitinio laikotarpio pabaigoje išdirbęs daugiau valandų negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

78. Darbuotojui, kuriam nustatyta ir taikoma suminė darbo laiko apskaita, viršvalandžiai yra skaičiuojami ne tik viršijant apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko normą, bet ir kai:

78.1. Darbdavio nurodymu dirbama ne darbo grafike nustatytu laiku;

78.2. dirbant švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmės nėra galimybės sutrumpinti viena valanda;

78.3. viršijama darbo grafike nustatyta darbo dienos (pamainos) trukmė.

79. Viršvalandžiai, kurie apskaičiuoti dėl kitų priežasčių nei viršijant apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko normą, turi būti sumokami bendra darbo užmokesčio mokėjimo tvarka, o ne apskaitinio laikotarpio pabaigoje. Tais atvejais, kai ir pasibaigus apskaitiniam laikotarpiui susidaro viršvalandžiai, Muziejus iš apskaitinio laikotarpio viršvalandžių (t. y. tų, kurie apskaičiuojami, kai viršijama darbo laiko norma) atima dėl kitų priežasčių apskaičiuotus (ir sumokėtus) viršvalandžius.

80. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, tai pat apmokama už neįvykdytą bei viršytą darbo laiko normą. Muziejus nustato, kad per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokamas pastovus darbo užmokestis, išskyrus viršvalandžius ne už viršytą darbo laiko normą, nepaisant faktiškai dirbto darbo laiko, o galutinis atsiskaitymas už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atliekamas apmokant už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

XII SKYRIUS NEDIRBTO LAIKO APMOKĖJIMAS

81. Muziejus darbuotojų nedirbtą laiką apmoka vadovaujantis DK nuostatomis.

82. Muziejuje apmokamas šis nedirbtas laikas:

82.1. kasmetinės atostogos;

82.2. liga (pirmos dvi kalendorinės dienos);

82.3. mokymosi atostogos (tik kai tenkinamos specifinės sąlygos);

82.4. viena laisva diena per gimtadienį;

82.5. papildomos poilsio dienos, suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka;

- 82.6. darbuotojui suteikus teisės aktuose numatytą mokamą laisvą laiką (pvz., sveikatos tikrinimui, tam tikroms šeiminiams aplinkybėms, kai tai numatyta DK ar specialiuose įstatymuose);
- 82.7. kitais teisės aktuose numatytais atvejais.
83. Kasmetinių atostogų laikotarpiu darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis.
84. Už kasmetinių atostogų laiką darbuotojui mokami atostoginiai. Atostoginiai apskaičiuojami ir išmokami tokia tvarka:
- 84.1. atostoginiai skaičiuojami ir mokami vadovaujantis DK, Darbo tvarkos taisyklėmis ir šia Sistema;
- 84.2. 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;
- 84.3. 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 ne pilną 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;
- 84.4. 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;
- 84.5. darbuotojas, nepageidaujantis gauti atostoginių, pildo prašymą, kad pageidauja atostoginius gauti kartu su darbo užmokesčiu, tokiais atvejais, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka;
- 84.6. Muziejus kontroliuoja darbuotojų nepanaudotų kasmetinių atostogų likučius ir jų panaudojimo terminus.
- 84.7. Prieš konstatuojant teisės į kasmetines atostogas praradimą, įvertinama, ar darbuotojas faktiškai turėjo galimybę jomis pasinaudoti. Teisė į kasmetines atostogas prarandama DK 127 straipsnio 5 dalyje nustatyta tvarka.
85. Kitais atvejais, kai darbuotojui apskaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, jis mokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

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

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

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

87.1. 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;

87.2. darbuotojams, kurie mokosi savišvietos būdu, už mokymosi atostogas yra neapmokama, nebent kolektyvinėse sutartyse ar šalių susitarimu susitarta kitaip;

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

87.4. siekiant skatinti darbuotojų gerovę, darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą bei darbuotojų motyvaciją, Muziejaus darbuotojui jo gimtadienio proga suteikiama viena apmokama laisva nuo darbo diena, už kurią mokamas darbuotojo VDU.

87.4.1. laisva diena suteikiama darbuotojo prašymu, suderinus jos suteikimą su tiesioginiu vadovu ir atsižvelgiant į Muziejaus veiklos bei darbo organizavimo poreikius;

87.4.2. laisva diena suteikiama tik darbuotojo gimtadienio dieną. Jeigu darbuotojo gimtadienio diena pagal jam nustatytą darbo (pamainų) grafiką yra poilsio diena, tą dieną yra komandiruotė, atostogos ar nedarbingumas ši laisva diena gali būti perkeliama į kitą darbuotojo pasirinktą darbo dieną, tačiau ne vėliau kaip iki tų pačių kalendorinių metų pabaigos. Už nepanaudotą apmokamą laisvą dieną pinigine kompensacija nemokama;

87.4.3. ši laisva diena nelaikoma kasmetinėmis atostogomis, papildoma poilsio diena pagal DK 138 straipsnį ar kitu teisės aktu nustatytu papildomu poilsio laiku ir nėra išskaičiuojama iš darbuotojui priklausančių kasmetinių atostogų;

87.4.4. teisė į apmokamą laisvą dieną gimtadienio proga suteikiama vieną kartą per kalendorinius metus visiems Muziejaus darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nepriklausomai nuo jų pareigybės ar nustatytos darbo laiko normos. Ne

visą darbo laiką dirbančiam darbuotojui laisvos dienos trukmė atitinka pagal jo darbo (pamainų) grafiką tą dieną nustatytą darbo laiką;

87.4.5. darbuotojui, kurio darbo santykiai su Muziejumi pasibaigia tais pačiais kalendoriniais metais ir kuris šia teise nepasinaudojo, už nepanaudotą apmokamą laisvą dieną pinigine kompensacija nemokama.

87.4.6. norint pasinaudoti teise į papildomą poilsio dieną gimtadienio proga darbuotojas turi užpildyti prašymą ne vėliau, kaip prieš 1 kalendorinį mėn. iki gimimo dienos, pateikiant jį per DBSIS. Prašymą derina tiesioginis vadovas, darbuotojas, atsakingas už žmogiškųjų išteklių valdymą, darbuotojas atsakingas už darbo užmokesčio apskaičiavimą, prašymą pasirašo darbuotojas pateikęs prašymą, prašymą registruoja ir teikia tolimesniam apdorojimui administratorius.

XIII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

88. Išskaitos iš darbo užmokesčio vykdomos vadovaujantis DK, Civilinio kodekso ir kitų įstatymų nuostatomis.

89. Išskaitos darbuotojui aiškiai išskiriamos atsiskaitymo lapelyje ir paaiškinamos darbuotojui, jei iškyla poreikis.

90. Kai darbuotojas atskiru prašymu nurodo padaryti išskaitymą iš darbo užmokesčio, siekiant padengti jo skolą Muziejui, tai nelaikoma išskaita DK ir Civilinio kodekso prasme. Toks prašymas paprastai tenkinamas, vertinant jį kaip tarpusavio įsipareigojimų padengimą. Šiuo atveju, kai prašymo iniciatorius yra darbuotojas, sudengimo sumos neribojamos. Darbuotojo prašymas turi būti pateiktas raštu.

XIV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS IR MOKĖJIMAS

91. Darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Įstatymais, DK, šios Sistemos ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo užmokesčio apskaičiavimą, nuostatomis.

92. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas vadovaujantis darbo sutartimis ir Muziejaus direktoriaus įsakymais dėl darbuotojų priėmimo ir atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo, priemokų, piniginių išmokų ir materialinių pašalpų skyrimo.

93. Darbo užmokestis skaičiuojamas kiekvieną mėnesį, taikant darbuotojams nustatytus pareiginės algos koeficientus, priemokas ir kitas pinigines išmokas, atsižvelgiant į dirbtą ir nedirbtą darbo laiką.

94. Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtos priemokos ir piniginės išmokos už ilgesnį nei vieno mėnesio laikotarpį, priskaičiuojamos tais mėnesiais, kurie yra nurodyti įsakyme.

95. Jei įsakyme mėnuo nenurodomas, priemokos ir piniginės išmokos pridedamos prie einamojo mėnesio darbo užmokesčio, atsižvelgiant į įsakymo registracijos datą.

96. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, išskyrus darbuotojus, pateikčius prašymus mokėti atlyginimą vieną kartą per mėnesį, mokėtinas sumas pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

97. Darbo užmokesčio avansas išmokamas iki einamojo mėnesio 25 dienos, atlyginimas už praėjusį mėnesį – iki kito mėnesio 10 dienos. Jeigu darbo užmokesčio avanso ir atlyginimo išmokėjimo diena sutampa su poilsio ar švenčių diena, darbo užmokesčio lėšos išmokamos darbo dieną, einančią prieš poilsio ar švenčių dieną.

98. Darbuotojams mokėtina avanso suma apskaičiuojama už einamojo mėnesio laikotarpį nuo 1 iki 15 dienos. Avanso suma mažinama proporcingai faktiškai dirbtam mėnesio laikui, jeigu iki avanso mokėjimo dienos darbuotojas turėjo laikotarpį, už kuriuos darbo užmokestis nepriklauso (laikinas nedarbingumas, nemokamos atostogos, kasmetinės atostogos, už kurias atostoginiai išmokėti iki atostogų pradžios, darbo pradžia ne nuo pirmos mėnesio dienos ir kiti laikotarpiai, kuriais darbuotojas nedirbo ir (ar) už tą laiką nėra mokamas darbo užmokestis.

99. Kalendorinių metų pabaigoje darbo užmokestis darbuotojams už gruodžio mėnesį išmokamas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki metų pabaigos.

100. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas ar ne visą darbo dieną, pareiginė alga apskaičiuojama taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo valandų arba dienų skaičiaus pagal darbuotojui nustatytą darbo laiko normą, ir gautas darbo valandos arba darbo dienos atlygis padauginamas iš darbuotojo faktiškai dirbtų valandų arba dienų skaičiaus.

101. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodyta informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir darbo laiko trukmę, atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

102. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis, dienpinigiai išmokami ne vėliau kaip dieną prieš iki komandiruotės pradžios, o komandiruočių išlaidos apmokamos pagal darbuotojo pateiktą avanso apyskaitą apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

103. Darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, taip pat dienpinigiai ir komandiruotės išlaidų kompensacijos mokami tik pavedimu į darbuotojo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą banke. Jei darbuotojas laiku nepateikia informacijos apie savo atsiskaitomąją sąskaitą, darbo užmokestis nemokamas, kol tokia informacija pateikiama, tačiau šiuo atveju už pradelstą laiką delspinigiai neskaičiuojami.

104. Darbo santykiams pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos darbuotojo atleidimo dieną arba, šalims susitarus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

XV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO INDEKSAVIMAS

105. 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.

106. Pasikeitus pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui, perskaičiuojamas Muziejaus darbuotojų darbo užmokestis, darbuotojams nustatytą pareiginės algos koeficientą padauginus iš naujai patvirtinto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

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

XVI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO DIDINIMAS IR DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

108. Muziejaus darbo užmokesčio didinimo kriterijai grindžiami objektyviais kiekybiniais ir kokybiniais rodikliais, tokiais kaip patirtis, kompetencijos, veiklos rezultatai ir kt.

109. Nustatomi darbo užmokesčio didinimo kriterijai yra neutralūs lyties, amžiaus, rasės, religijos požymiais.

110. Darbo užmokesčio didinimo kriterijai tiesiogiai siejami su Muziejaus, padalinio, darbo grupės, kitų struktūrinių padalinių ir individualiais tikslais bei veiklos rezultatais.

111. Individualius tikslus, metines užduotis, suderinus su darbuotoju, nustato darbuotojo tiesioginis vadovas. Tiesioginis vadovas tai pat atlieka periodines tikslų siekimo ir visos proceso eigos peržiūras, kad įvertintų, ar tikslų nereikia koreguoti, ar procesas netampa per daug sudėtingas, ar darbuotojas jį supranta ir vykdo tinkama linkme bei taiko teisingas procedūras.

112. Darbuotojų veiklos įvertinimas priklauso nuo pasiektų metinių veiklos rezultatų, gebėjimų ir kompetencijų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nuolatinio profesinio tobulėjimo, proaktyvumo bei iniciatyvumo atliekant užduotis.

113. Darbuotojų veikla vertinama kaip:

113.1. viršijanti lūkesčius;

113.2. atitinkanti lūkesčius;

113.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

113.4. neatitinkanti lūkesčių.

114. Jei darbuotojo veikla kasmetinio vertinimo metu įvertinta kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginis vadovas teikia rašytinį motyvuotą vieną iš šių pasiūlymų (papildomai gali būti taikomos šios Sistemos 62.1 – 62.5 punktuose numatytos skatinimo priemonės):

114.1. nustatyti didesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį koeficientą, tačiau ne didesnį negu nustatytas tos pareigybės pakopai didžiausias pareiginės algos koeficientas;

114.2. perkelti į aukštesnes pareigas, jei atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus, nustatant didesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnį koeficientą, tačiau ne didesnį negu nustatytas tos pareigybės pakopai didžiausias pareiginės algos koeficientas;

114.3. taikyti vieną arba kelias šios Sistemos 62.1 – 62.5 punktuose numatytas skatinimo priemones).

Jei darbuotojo veikla kasmetinio vertinimo metu įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius, darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia.

115. Jei darbuotojo veikla kasmetinio vertinimo metu įvertinta kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau jam Muziejaus direktoriaus įsakymu nustatomas privalomas kvalifikacijos kėlimas.

116. Jei darbuotojo veikla kasmetinio vertinimo metu įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginis vadovas teikia rašytinį motyvuotą vieną iš šių pasiūlymų:

116.1. nustatyti mažesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas tos pareigybės grupei mažiausias pareiginės algos koeficientas;

116.2. perkelti į žemesnes pareigas, jei atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus, nustatant mažesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas tos pareigybės grupei mažiausias pareiginės algos koeficientas;

116.3. gali būti sudaromas ne trumpesnis nei 2 mėnesių ir ne ilgesnis kaip 6 mėnesių trukmės veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

117. 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 nustatytas trumpesnis darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Muziejuje.

118. Neeilinis veiklos vertinimas atliekamas Muziejaus direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

118.1. tiesioginio vadovo motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos vertinimu;

118.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

118.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

118.4. jei darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

119. Rekomenduojama, kad tiesioginis vadovas, prieš teikdamas motyvuotą pasiūlymą dėl veiklos vertinimo, įvertintų darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal nustatytą pareiginės algos koeficientų bei darbo užmokesčio sumos eurais intervalo plotį ir tai pareigybės grupei nustatytą vidinį teisingumą atitinkantį pareiginės algos koeficientą.

120. Jei 3 (trejus) metus darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, rekomenduojama nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai darbuotojui jau nustatytas tos pareigybės grupei didžiausias pareiginės algos koeficientas.

XVII SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS

121. Muziejus 1 kartą per mėnesį elektroniniu būdu (darbuotojo tarnybiniu 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 Buhalterinės apskaitos skyrius.

122. Esant darbuotojo prašymui, Muziejus per 10 darbo dienų nuo prašymo pateikimo išduoda darbuotojui pažymą, atsižvelgiant į prašymo turinį. Jei prašymo turinys yra bendro pobūdžio, darbuotojui išduodama pažyma apie darbą Muziejuje, 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 Buhalterinės apskaitos skyrius.

123. Darbuotojas nuo 2027 m. rugpjūčio 1 d. 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 pakopoje, kuriai priskirta jo pareigybė.

124. Muziejus 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. Muziejus kasmet el. paštu informuoja darbuotojus apie jų teisę gauti nurodytus duomenis;

125.2. nurodyti duomenys darbuotojui teikiami tokia tvarka. Prašymai dėl duomenų teikiami Buhalterinės apskaitos skyriui;

125.3. Muziejus, vadovaudamasi DK nuostatomis, gali pagrįstai atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą pateikti anksčiau nurodytus duomenis, kai jie nėra gauti iš VSDF.

125.4. kai Muziejus turi galimybę darbuotojo prašymą tenkinti, duomenų pažyma pateikiama darbuotojui per 1 mėn. nuo jo prašymo gavimo dienos;

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

125.6. jei, darbuotojo vertinimu, iš Muziejaus gauti duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, darbuotojas turi teisę asmeniškai ar per darbuotojų atstovus reikalauti, kad Muziejus pateiktų papildomus ir pagrįstus paaiškinimus. Muziejus papildomus paaiškinimus pateikia per 2 mėn. nuo darbuotojo pirminio prašymo gavimo dienos;

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

125.8. darbuotojas informuojamas apie pareigos už tokį patį ar vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį vykdymą, neatskleidžiant faktinio pavienių tokį patį ar vienodos vertės darbą atliekančių darbuotojų darbo užmokesčio dydžių;

126. Iš VSDF gauti duomenys apie vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkį pagal bazinį (tarifinį) darbo užmokestį ir papildomą darbo užmokestį pagal pareigybių pakopas, kuriose yra daugiau kaip 2 atitinkamos lyties darbuotojai, pateikiami darbuotojams 1 mėn. terminą.

127. Kai Muziejuje 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 Muziejus neištaisė nepagrįsto vidutinio darbo užmokesčio skirtumo, Muziejus, bendradarbiaudamas 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 Išteklių valdymo skyriaus vedėjas.

128. Jei darbuotojams kyla neaiškumų dėl duomenų pagal DK 23 straipsnio 4 dalies 1–7 punktuose nurodytus rodiklius, darbuotojui pareikalavus, Muziejus per 1 mėn. terminą nuo prašymo pateikti paaiškinimus dienos pateikia papildomus paaiškinimus, įskaitant paaiškinimus dėl bet kokio vyrų ir moterų darbo užmokesčio skirtumo. Paaiškinimus paruošia ir Išteklių valdymo skyriaus vedėjas.

129. Iki darbo pradžios Muziejus pateikia darbuotojui šią informaciją:

129.1. visas Muziejaus 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. teisė į mokymo paslaugas, jei darbdavys ją suteikia;

129.12. socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimas ir informacija apie kitą Muziejaus teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą, jei Muziejus už tai atsakingas.

XVIII SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS INSTITUCIJOMS

130. Muziejus 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 Muziejaus kiekvieno darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžius (metinius ir valandinius), taip pat Muziejaus darbuotojų vidutinius darbo užmokesčio dydžius pagal lytį toje pačioje pareigybių pakopoje 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 Muziejui, Valstybinei darbo inspekcijai ir Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai.

132. Muziejus, gavęs iš VSDF informaciją apie vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkį pagal bazinį darbo užmokestį ir papildomą darbo užmokestį pagal pareigybių pakopas, teikia ją darbuotojų atstovams ir darbuotojams.

133. Muziejus 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. Muziejaus Buhalterinės 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 pakopą, 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 Muziejuje 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 Muziejus neištaisė nepagrįsto vidutinio darbo užmokesčio skirtumo, Muziejus, 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 Išteklių valdymo skyriaus vedėjas.

136. Muziejus duomenis apie darbuotojo metinį darbo užmokestį, mėnesio vidutinį valandinį ir metų vidutinį valandinį darbo užmokestį, taip pat Muziejaus 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 Buhalterinės apskaitos skyrius.

137. Muziejus 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 Išteklių valdymo skyriaus vedėjas.

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 [Buhalterinės apskaitos skyrius.

XIX SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJŲ ATSTOVAMS

139. Pareikalavus Darbo tarybai, Muziejus 1 kartą per metus teikia atnaujinamą informaciją:

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

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

140. Iš VSDF gauti duomenys apie vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkį pagal bazinį (tarifinį) darbo užmokestį ir papildomą darbo užmokestį pagal pareigybių pakopas, kuriose yra daugiau kaip 2 atitinkamos lyties darbuotojai pateikiami darbuotojų atstovams per terminą, ne ilgesnį nei 1 mėn. (kaip numato DK) nuo duomenų gavimo dienos. Nurodytus duomenis pateikia Buhalterinės apskaitos skyrius.

141. Jei darbuotojų atstovams kyla neaiškumų dėl duomenų pagal DK 23 straipsnio 4 dalies 1–7 punktuose nurodytus rodiklius, darbuotojų atstovams pareikalavus, Muziejus per 1 mėn. nuo prašymo pateikti paaiškinimus dienos pateikia papildomus paaiškinimus, įskaitant paaiškinimus dėl bet kokio vyrų ir moterų darbo užmokesčio skirtumo. Paaiškinimus paruošia ir pateikia Išteklių valdymo skyriaus vedėjas.

142. Kai Muziejuje nustatytas didesnis nei 5 proc. bet kurios pareigybių pakopos vidutinio vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkis ir šis skirtumas nebuvo pagrįstas ir per 6 mėnesius nuo duomenų iš VSDF gavimo Muziejus neištaisė nepagrįsto vidutinio darbo užmokesčio skirtumo, Muziejus turi pateikti darbuotojų atstovams 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 Išteklių valdymo skyriaus vedėjas.

143. 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 Buhalterinės apskaitos skyrius.

XX SKYRIUS KONFIDENCIALUMAS

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

145. Muziejus reikalauja, kad darbuotojai, gavę duomenis apie Muziejaus darbuotojų vidutinį metinį darbo užmokestį, mėnesio vidutinį valandinį ir metų vidutinį valandinį darbo užmokestį pagal lytį toje pačioje pareigybių pakopoje, 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.

146. 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.

XXI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

147. Patvirtinta Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus ir atnaujinama pagal poreikį arba pasikeitus teisės aktams.

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

149. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami pasirašytinai DBSIS priemonėmis ir privalo laikytis jos nuostatų bei vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

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

151. Aktuali Sistemos redakcija visada prieinama darbuotojams DBSIS.

PAREIGYBIŲ VERTINIMO KRITERIJŲ MATRICA

Kiekviena pareigybė Muziejuje vertinama balais (1–5) pagal 13 objektyvius, lyčiai neutralius kriterijus:

Vertinimo kriterijai		Veiklos sudėtingumas	Tenkanti atsakomybė	Pareigybės pakeičiamumas	Darbo patirtis	Žinios ir jų sudėtingumas	Problemų sprendimas	Igūdžiai	Reikalaujama kvalifikacija	Darbo sąlygos	Savarankiškumas	Reikalinga psichosocialinių gebėjimų apimtis	Pastangos	Reikalaujami fiziniai gebėjimai
Kriterijaus paaiškinimas		gebėjimas atlikti skirtingo sudėtingumo ir apimties užduotis, reikalaujančias skirtingo lygio savarankiškumo ir problemų sprendimo	kriterijus, apibrėžiantis tenkančios atsakomybės laipsnį už darbo priemones (jų sugadinimą, sunaikinimą ar vagystes), materialines (finansines) vertybes, susijusias su nuostolių tikimybe, taip pat už įstaigos veiklos procesų tęstinumą ir kokybę, projektų planavimą, įgyvendinimą ir rezultatus, personalo tinkamą administravimą, teisės aktų laikymąsi	kompetencijų specifiskumo lygis, rodantis, kiek sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją kitu, turinčiu reikiamą kvalifikaciją ir kompetencijas, bei kokią poveikį tai gali turėti įstaigos veiklos tęstinumui	pareigybei vykdyti reikalinga praktinė profesinės veiklos patirtis, leidžianti tinkamai atlikti nustatytas funkcijas ir spręsti su darbu susijusius klausimus	pareigybei atlikti reikalingų žinių ir įgūdžių sudėtingumo lygis, apimantis specialiąsias profesines žinias, jų įgijimo trukmę ir praktinės patirties poreikį	gebėjimas savarankiškai nustatyti, analizuoti ir spręsti skirtingo sudėtingumo problemas, priimant pagrįstus sprendimus	tai pareigybei būtinas praktinių gebėjimų lygis, leidžiantis taikyti profesines žinias, metodus ir priemones, kad pareigybės funkcijos būtų atliekamos savarankiškai, efektyviai ir laikantis nustatytų reikalavimų	tai pareigybei būtinas formalaus išsilavinimo, profesinių žinių, įgūdžių ir patirties lygis, kurio reikia tam, kad pareigybės funkcijos būtų atliekamos tinkamai, savarankiškai ir laikantis nustatytų teisinių, profesinių bei organizacinių reikalavimų	kriterijus, kuris apibrėžia darbo vietoje esančių sanitarinių–hygieninių bei psichologinių darbo sąlygų būklę ir aplinką, kurioje pagal nustatytą darbo grafiką atliekamos darbo funkcijos	gebėjimas savarankiškai organizuoti darbą, priimti sprendimus savo atsakomybės ribose ir kokybiškai atlikti užduotis be nuolatinės priežiūros	gebėjimas efektyviai bendrauti, užmegzti ir palaikyti profesinius kontaktus, bendradarbiauti su kolegomis ir kitomis interesų grupėmis, prisitaikyti prie socialinių situacijų bei konstruktyviai veikti komandoje	tai objektyviai apibrėžiamas profinių ir emocinių resursų intensyvumas bei trukmė, kurių reikalauja konkrečios pareigybės darbo turinys, kad užduotys būtų atliktos tinkamai, laikantis nustatytų kokybės, atsakomybės ir terminų reikalavimų	gebėjimas atlikti fizinius darbus, reikalaujančius jėgos, ištermės ir darbo su fiziniu krūviu (pvz., krovimas, ilgas stovėjimas, judėjimas)
Kriterijaus balo ar pareigybės poreikio paaiškinimas	Rodiklis balais	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis
labai žemas (poreikio visiškai nėra)	1	Atliekamos aiškiai apibrėžtos, pasikartojančios ir standartizuotos užduotys pagal nustatytas procedūras, instrukcijas ar tiesioginius nurodymus. Nukrypimai nuo įprastų situacijų reti.	Atsakomybė apsiriboja tinkamu pavestų užduočių atlikimu. Klaidos lengvai pastebimos, greitai ištaisomos ir neturi reikšmingos įtakos Muziejaus veiklai.	Pareigybės funkcijas gali atlikti dauguma darbuotojų po trumpo supažindinimo. Pakeitimas nesukelia reikšmingų veiklos sutrikimų.	Patirtis nereikalaujama arba pakanka iki 1 metų darbo patirties.	Pakanka bendrųjų žinių ir gebėjimo laikytis nustatytų instrukcijų, procedūrų bei darbo tvarkos.	Sprendžiamos aiškiai apibrėžtos ir pasikartojančios situacijos. Sprendimai priimami vadovaujantis nustatytomis taisyklėmis, instrukcijomis ar tiesioginiais nurodymais.	Reikalingi pagrindiniai praktiniai darbo įgūdžiai ir gebėjimas atlikti aiškiai apibrėžtas užduotis pagal nustatytas instrukcijas ir procedūras.	Nereikalaujama s specialusis išsilavinimas.	Darbas atliekamas įprastomis biuro ar darbo vietos sąlygomis, standartiniu darbo laiku. Nepalankių darbo aplinkos ar darbo organizavimo veiksnių nėra.	Darbas atliekamas pagal aiškias instrukcijas, nuolat prižiūrint. Sprendimų savarankiškai nepriima arba jie yra minimalūs.	Reikalingi pagrindiniai bendravimo įgūdžiai. Bendravimas daugiausia apsiriboja mandagių informacijos perdavimu kolegoms ar lankytojams. Konfliktinių situacijų pasitaiko itin retai.	Darbas reikalauja nedidelių ir trumpalaikių protinių bei emocinių pastangų. Darbo tempas tolygus, dėmesio koncentracija reikalinga ribotą laiką.	Darbas daugiausia sėdimas arba lengvas. Fizinių pastangų beveik nereikia, retkarčiais tenka vaikščioti ar perkelti lengvus daiktus (iki ~5 kg).

žemas (poreikis minimalus)	2	Atliekamos skirtingo pobūdžio, tačiau iš esmės standartizuotos funkcijos. Reikia pasirinkti tinkamą veiksmų būdą iš kelių galimų alternatyvų, spręsti paprastas nestandartines situacijas savo kompetencijos ribose.	Atsakoma už savarankiškai atliekamų funkcijų kokybę ir terminų laikymąsi. Klaidos gali turėti ribotą poveikį darbo procesui, tačiau nesukelia reikšmingų finansinių, teisinių ar reputacinių pasekmių.	Pareigybės funkcijoms atlikti reikalingi tam tikri specifiniai įgūdžiai ar žinios, tačiau darbuotoją galima pakeisti po trumpo papildomo apmokymo. Veiklos tęstinumas reikšmingai nenukenčia.	Reikalinga daugiau kaip 1 metų darbo patirtis pagal pareigybės funkcijų sritį.	Reikalingos bazinės profesinės žinios, leidžiančios savarankiškai atlikti įprastas pareigybės funkcijas.	Sprendžiamos įprastos darbo situacijos, kai reikia pasirinkti tinkamiausią sprendimą iš kelių galimų alternatyvų, vadovaujantis teisės aktais, procedūromis ar nusistovėjusia praktika.	Reikalingi geri praktiniai darbo organizavimo ir bendravimo įgūdžiai, gebėjimas savarankiškai atlikti įprastas pareigybės funkcijas ir taikyti naudojamas darbo priemones bei informacines sistemas.	Reikalingas vidurinis išsilavinimas arba įgytas profesinis išsilavinimas	Darbas daugiausia atliekamas įprastomis sąlygomis, tačiau periodiškai tenka dirbti kintančioje aplinkoje, aptarnauti lankytojus, vykti į kitas darbo vietas arba patirti nedidelius aplinkos ar darbo organizavimo nepatogumus.	Darbas atliekamas savarankiškai pagal nustatytas procedūras. Sudėtingesni sprendimai priimami pasitarus su tiesioginiu vadovu	Reikalingi geri bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai. Tenka nuolat bendrauti su kolegomis, lankytojais ar kitais asmenimis, suteikti informaciją, išlaikyti dalykiškus santykius ir spręsti paprastas konfliktines situacijas.	Darbas reikalauja periodinių protinių ir emocinių pastangų. Tam tikrais laikotarpiais būtina didesnė koncentracija, tačiau įtampa nėra nuolatinė.	Darbas periodiškai reikalauja vaikščiojimo, stovėjimo ar lengvų fizinių veiksmų. Kartais tenka perkelti nedidelius daiktus ar naudoti paprastas darbo priemones.
vidutinis (poreikis yra arba kyla kartais)	3	Atliekamos įvairios tarpusavyje susijusios funkcijos, reikalaujančios informacijos analizės, teisės aktų ir vidaus dokumentų taikymo, skirtingų veiksmų alternatyvų vertinimo bei savarankiško problemų sprendimo.	Atsakoma už pavestos veiklos srities rezultatus, dokumentų, duomenų ir priimamų sprendimų teisingumą. Klaidos gali turėti reikšmingą poveikį padalinio veiklai, finansams, teisės aktų laikymuisi ar Muziejaus reputacijai.	Pareigybės funkcijoms atlikti reikalingos specializuotos žinios ir patirtis. Darbuotojo pakeitimas reikalauja ilgesnio pasirengimo, o laikinas pakeitimas gali apsunkinti veiklos organizavimą.	Reikalinga ne mažesnė kaip 2 metų profesinė darbo patirtis pagal pareigybės funkcijų sritį.	Reikalingos specializuotos profesinės žinios konkrečioje veiklos srityje ir gebėjimas jas taikyti sprendžiant profesinius klausimus. Gali būti reikalingas specializuotų informacinių sistemų išmanymas, užsienio kalbos mokėjimas ar kitos pareigybei būtinės specialiosios žinios.	Sprendžiamos įvairios ir ne visada standartinės problemos, reikalaujančios informacijos analizės, skirtingų sprendimo būdų įvertinimo bei savarankiško sprendimų priėmimo savo kompetencijos ribose.	Reikalingi išvystyti profesiniai įgūdžiai, gebėjimas analizuoti informaciją, rengti dokumentus, planuoti darbą, bendrauti su skirtingomis suinteresuotomis šalimis ir spręsti įprastas nestandartines situacijas.	Reikalingas aukštesnysis arba specialusis vidurinis išsilavinimas.	Darbas reguliariai atliekamas kintančiomis darbo sąlygomis. Darbuotoją periodiškai veikia vienas ar keli nepalankūs veiksniai (temperatūrų svyravimai, triukšmas, dulkės, emocinė įtampa, darbas su lankytojais), tačiau jų poveikis nėra nuolatinis.	Savarankiškai planuojamas darbas, sprendžiant įprastas darbinės situacijas ir prisiimant atsakomybę už priimtus sprendimus savo kompetencijos ribose.	Reikalingi išvystyti komunikavimo, konsultavimo ir bendradarbiavimo gebėjimai. Tenka derinti skirtingus interesus, valdyti sudėtingesnes bendravimo situacijas, spręsti konfliktus ir prisitaikyti prie skirtingų asmenų poreikių.	Darbas reikalauja nuolatinių vidutinio intensyvumo protinių ir emocinių pastangų. Reguliariai tenka valdyti kelias užduotis vienu metu, bendrauti su įvairiais interesantais, laikytis terminų.	Darbas reguliariai atliekamas stovint ar judant, periodiškai tenka kelti, nešti ar perstumti vidutinio svorio daiktus, montuoti įrangą ar ekspozicijas, dirbti įvairiose kūno padėtyse.
aukštas (poreikis yra didelis ir įprastas)	4	Atliekamos kompleksinės funkcijos, apimančios kelių veiklos sričių koordinavimą, procesų organizavimą, metodinių sprendimų rengimą, veiklos planavimą, rizikų vertinimą ir nestandartinių situacijų sprendimą. Priimami sprendimai turi reikšmingą įtaką padalinio ar kelių veiklos sričių rezultatams.	Atsakoma už padalinio ar kelių veiklos sričių rezultatus, racionalų žmogiškųjų, finansinių, materialinių ir informacinių išteklių naudojimą, veiklos organizavimą bei priimamų sprendimų poveikį Muziejaus veiklai.	Pareigybė reikalauja unikalių kompetencijų, sukauptos institucinės patirties ar specifinių žinių. Darbuotoją pakeisti sudėtinga, o jo nebuvimas reikšmingai veikia padalinio arba veiklos srities veiklą.	Reikalinga ne mažesnė kaip 3 metų profesinė darbo patirtis pagal pareigybės funkcijų sritį.	Reikalingos gilios profesinės, metodinės ir (ar) teisinės žinios, gebėjimas jas sistematinti, analizuoti ir taikyti sprendžiant sudėtingus klausimus. Gali būti reikalingas aukštesnio lygio kompetencijų, įskaitant užsienio kalbos, taikymas profesinėje veikloje.	Sprendžiamos sudėtingos, kompleksinės ir dažnai nestandartinės problemos, reikalaujančios sisteminės analizės, skirtingų interesų derinimo, rizikų vertinimo ir naujų sprendimų paieškos.	Reikalingi aukšto lygio organizaciniai, koordinavimo, derybų, konsultavimo ir analitiniai įgūdžiai, gebėjimas valdyti sudėtingus procesus, koordinuoti kitų darbuotojų veiklą ir priimti pagrįstus sprendimus.	Reikalingas aukštasis koleginis arba universitetinis bakalauro išsilavinimas ir kai tai nustatyta teisės aktuose, papildoma profesinė kvalifikacija, licencija, atestatas ar kitas teisės aktų nustatyta tvarka išduodamas kvalifikaciją patvirtinantis dokumentas	Darbas nuolat susijęs su vienu ar keliais reikšmingais nepalankiais veiksniais: darbu lauko sąlygomis, temperatūrų svyravimais, fiziniu diskomfortu, reguliariu fiziniu darbu, didesniais lankytojų srautais, padidinta psichologine įtampa arba darbu pamainomis, savaitgaliais ar švenčių dienomis.	Savarankiškai planuojama veikla, analizuojant informaciją, sprendžiant sudėtingesnes problemas, teikiant siūlymus veiklos tobulinimui ir priimant sprendimus savo atsakomybės srityje.	Reikalingi aukšto lygio komunikavimo, derybų, konsultavimo ir konfliktų valdymo gebėjimai. Tenka koordinuoti skirtingų grupių veiklą, priimti sprendimus jautriose situacijose, užtikrinti veiksmingą bendradarbiavimą ir motyvuoti kitus darbuotojus.	Darbas reikalauja didelių ir ilgalaikių protinių bei emocinių pastangų. Būtina nuolat išlaikyti aukštą dėmesio koncentraciją, dirbti esant terminų spaudimui, spręsti konfliktines ar jautrias situacijas.	Darbas dažnai susijęs su didesnėmis fizinėmis pastangomis: nuolat keliama, nešami ar transportuojami kroviniai, naudojama mechanizuota technika, atliekami montavimo, remonto ar teritorijos priežiūros darbai, reikalaujantys fizinės ištvermės.
labai aukštas (poreikis yra labai didelis ir visada)	5	Atliekamos strateginio pobūdžio funkcijos, apimančios muziejaus veiklos planavimą, kelių veiklos sričių valdymą, ilgalaikių sprendimų rengimą, reikšmingų organizacinių pokyčių inicijavimą ir įgyvendinimą. Priimami sprendimai turi esminę įtaką viso muziejaus veiklai, išteklių panaudojimui ir strateginių tikslų įgyvendinimui.	Atsakoma už strateginių sprendimų priėmimą, viso Muziejaus veiklos rezultatus, ilgalaikių tikslų įgyvendinimą, išteklių valdymą, teisės aktų laikymąsi ir reikšmingų finansinių, teisinių bei reputacinių pasekmių prevenciją.	Pareigybė yra kritiškai svarbi Muziejaus veiklos tęstinumui. Darbuotojo sukauptos žinios, kompetencijos ir atsakomybės yra sunkiai pakeičiamos, o jo nebuvimas gali reikšmingai sutrikdyti viso Muziejaus veiklą ar strateginių tikslų įgyvendinimą.	Reikalinga ne mažesnė kaip 3-5 metų profesinė darbo patirtis ir/arba ne mažesnė kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtis atitinkamoje veiklos srityje.	Reikalingos ekspertinės žinios keliose tarpusavyje susijusiose veiklos srityse, gebėjimas integruoti skirtingų sričių žinias, formuoti veiklos kryptis, priimti strateginius sprendimus ir konsultuoti kitus darbuotojus.	Sprendžiamos strateginio lygmens, naujos ar precedento neturinčios problemos, turinčios reikšmingą poveikį Muziejaus veiklai. Reikalinga kurti naujus sprendimus, formuoti praktiką ar priimti sprendimus esant neapibrėžtumui.	Reikalingi ekspertinio lygmens strateginio planavimo, lyderystės, pokyčių valdymo, derybų, sprendimų priėmimo ir organizacijos veiklos koordinavimo įgūdžiai, leidžiantys formuoti veiklos kryptis ir užtikrinti ilgalaikių tikslų įgyvendinimą.	Reikalingas aukštasis universitetinis magistro arba jam prilygintas išsilavinimas	Darbas nuolat atliekamas sudėtingomis darbo sąlygomis, kai vienu metu pasireiškia keli reikšmingi nepalankūs veiksniai, pavyzdžiui, nuolatinis darbas lauko sąlygomis, reguliarius naktiniai budėjimai ar pamaininis darbas, intensyvus fizinis krūvis, darbas su technika ar padidinta atsakomybė už žmonių ar turto saugumą.	Savarankiškai priima strateginius sprendimus, planuoja ir organizuoja veiklą, valdo žmogiškuosius ir finansinius išteklius, sistemina bei analizuoja informaciją, nustato veiklos prioritetus ir prisiima atsakomybę už priimtų sprendimų poveikį Muziejaus veiklai.	Reikalingi ekspertinio lygmens lyderystės, derybų, įtakos darymo, pokyčių valdymo, strateginės komunikacijos ir sudėtingų konfliktų sprendimo gebėjimai. Tenka atstovauti Muziejui, valdyti jautrias situacijas ir priimti sprendimus, turinčius reikšmingą poveikį darbuotojams, partneriams ar visuomenei.	Darbas reikalauja itin didelių ir nuolatinių protinių bei emocinių pastangų. Pareigybė susijusi su ilgalaike atsakomybe už svarbius sprendimus, nuolatiniu didelio informacijos srauto valdymu, interesų derinimu ir darbu padidintos įtampos sąlygomis.	Darbas nuolat reikalauja didelio fizinio krūvio, ilgalaikio darbo lauke ar intensyvaus fizinio darbo, reguliaraus sunkių krovinių tvarkymo, darbo su įvairia technika ir įrenginiais bei nuolatinės fizinės ištvermės.

PAREIGYBIŲ VERTINIMO LENTELĖ

Vertinimo kriterijai	Veiklos sudėtingumas	Tenkanti atsakomybė	Pareigybės pakeičiamumas	Darbo patirtis	Žinios ir jų sudėtingumas	Problemų sprendimas	Igūdžiai	Reikalaujama kvalifikacija	Darbo sąlygos	Savarankiškumas	Reikalinga psichosocialinių gebėjimų apimtis	Pastangos	Reikalaujami fiziniai gebėjimai	
Kriterijaus paaiškinimas	gebėjimas atlikti skirtingo sudėtingumo ir apimties užduotis, reikalaujančias skirtingo lygio savarankiškumo ir problemų sprendimo	kriterijus, apibrėžiantis tenkančios atsakomybės laipsnį už darbo priemonės (jų sugadinimą, sunaikinimą ar vagystes), materialines (finansines) vertybes, susijusias su nuostolių tikimybe, taip pat už įstaigos veiklos procesų tęstinumą ir kokybę, projektų planavimą, įgyvendinimą ir rezultatus, personalo tinkamą administravimą, teisės aktų laikymąsi	kompetencijų specifiškumo lygis, rodantis, kiek sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją kitu, turinčiu reikiamą kvalifikaciją ir kompetencijas, bei kokią poveikį tai gali turėti įstaigos veiklos tęstinumui	pareigybei vykdyti reikalinga praktinė profesinės veiklos patirtis, leidžianti tinkamai atlikti nustatytas funkcijas ir spręsti su darbu susijusius klausimus	pareigybei atlikti reikalingų žinių ir įgūdžių sudėtingumo lygis, apimantis specialiasias profesines žinias, jų įgijimo trukmę ir praktinės patirties poreikį	gebėjimas savarankiškai nustatyti, analizuoti ir spręsti skirtingo sudėtingumo problemas, priimančias pagrįstus sprendimus	tai pareigybei būtinas praktinių gebėjimų lygis, leidžiantis taikyti profesines žinias, metodus ir priemones, kad pareigybės funkcijos būtų atliekamos savarankiškai, efektyviai ir laikantis nustatytų reikalavimų	tai pareigybei būtinas formalaus išsilavinimo, profesinių žinių, įgūdžių ir patirties lygis, kurio reikia tam, kad pareigybės funkcijos būtų atliekamos tinkamai, savarankiškai ir laikantis nustatytų teisinių, profesinių bei organizacinių reikalavimų	kriterijus, kuris apibrėžia darbo vietoje esančių sanitarinių–higieninių bei psichologinių darbo sąlygų būklę ir aplinką, kurioje pagal nustatytą darbo grafiką atliekamos darbo funkcijos	gebėjimas savarankiškai organizuoti darbą, priimti sprendimus savo atsakomybės ribose ir kokybiškai atlikti užduotis be nuolatinės priežiūros	gebėjimas efektyviai bendrauti, užmegzti ir palaikyti profesinius kontaktus, bendradarbiauti su kolegomis ir kitomis interesų grupėmis, prisitaikyti prie socialinių situacijų bei konstruktyviai veikti komandoje	tai objektyviai apibrėžiamas 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	gebėjimas atlikti fizinius darbus, reikalaujančius jėgos, išvermės ir darbo su fiziniu krūviu (pvz.: krovimas, ilgas stovėjimas, judėjimas)	Pareigybei suteiktas balas
Kriterijaus balo ar pareigybės poreikio paaiškinimas	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	Vertinimo kriterijaus rodiklis	
Direktorius	5	5	5	5	5	5	5	4	2	5	5	5	1	57
Direktoriaus pavaduotojas vyriausias muziejaus rinkinių kuratorius	4	3	4	5	4	4	4	5	2	4	2	3	1	45
Direktoriaus pavaduotojas muziejininkystei	4	4	4	5	4	4	4	5	2	4	4	3	1	48
Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus vedėjas	3	3	3	4	3	4	3	4	2	3	2	3	2	39
Rinkinių saugotojas	2	2	2	1	3	2	2	4	2	3	2	3	2	30
Restauratorius	2	2	2	3	3	2	3	4	3	4	2	2	3	35
Ekspozicijų ir parodų skyriaus vedėjas	3	3	3	4	3	4	3	4	2	3	3	3	1	39
Muziejininkas	2	2	2	1	3	2	2	4	2	2	3	2	2	29
Kultūros projektų vadybininkas	2	2	2	3	2	2	2	4	1	2	2	2	2	28
Ekspozicijų ir parodų skyriaus dizaineris	2	2	2	2	3	2	2	4	1	2	2	2	2	28
Rinkodaros skyriaus vedėjas	3	3	3	4	3	4	3	4	2	3	3	3	1	39

Komunikacijos koordinatorius	2	2	2	1	3	2	3	4	3	3	3	4	2	34
Skaitmeninio turinio kūrėjas	2	2	2	2	3	2	2	4	1	2	2	2	2	28
Kultūros renginių organizatorius	2	2	2	1	3	2	3	4	3	3	3	3	3	34
Saugos ir atitikties specialistas	2	2	2	3	3	2	2	4	1	2	3	2	1	29
Rinkodaros skyriaus dizaineris	2	2	2	2	3	2	2	4	1	2	2	2	2	28
Edukacijos skyriaus vedėjas	3	3	3	4	3	4	3	4	2	3	3	3	1	39
Ekskursijų vadovas	2	2	2	1	3	2	2	4	4	2	3	2	3	32
Edukatorius	2	2	2	1	3	2	2	4	3	3	3	2	3	32
Lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas	3	3	3	4	3	4	3	4	2	3	3	3	1	39
Ekspozicijų konsultantas	2	1	1	1	2	1	2	2	4	1	2	2	3	24
Kultūros paslaugų vadybininkas	2	2	2	2	3	2	3	4	4	3	3	2	2	34
Vyr. buhalteris	4	4	4	4	3	3	3	4	1	4	2	3	1	40
Vyr. buhalterio pavaduotojas	2	2	1	3	3	2	3	3	1	2	2	2	1	27
Kasininkas - buhalteris	2	2	1	3	2	2	2	3	1	1	2	2	1	24
Išteklių valdymo skyriaus vedėjas	4	4	4	2	5	5	4	4	1	5	4	4	1	47
Kultūros infrastruktūros projektų vadybininkas	3	3	3	3	3	3	4	4	2	3	3	3	1	38
Teisininkas	3	3	3	3	3	4	3	4	1	3	3	2	1	36
Viešųjų pirkimų specialistas	3	3	3	3	3	4	3	4	1	3	3	2	1	36
Administratorius	3	2	3	3	3	1	1	4	1	2	2	3	1	29
Infrastruktūros priežiūros skyriaus vedėjas	4	3	4	2	4	4	3	4	4	4	3	4	3	46
Vairuotojas	1	1	2	2	2	1	1	2	5	2	1	1	5	26
Valytojas	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	5	21
Sargas	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	3	1	3	21
Darbininkas	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	5	21

PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA

Pareigybė	Pareigybės pakopa
Direktorius	19
Direktoriaus pavaduotojas muziejininkystei	18
Išteklių valdymo skyriaus vedėjas	17
Infrastruktūros priežiūros skyriaus vedėjas	16
Direktoriaus pavaduotojas vyriausias muziejaus rinkinių kuratorius	15
Vyr. buhalteris	14
Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus vedėjas	13
Ekspozicijų ir parodų skyriaus vedėjas	
Rinkodaros skyriaus vedėjas	
Edukacijos skyriaus vedėjas	
Lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas	
Kultūros infrastruktūros projektų vadybininkas	12
Teisininkas	11
Viešųjų pirkimų specialistas	
Restauratorius	10
Komunikacijos koordinatorius	9
Kultūros renginių organizatorius	
Kultūros paslaugų vadybininkas	
Ekskursijų vadovas	8
Edukatorius	
Rinkinių saugotojas	7
Muziejininkas	6
Saugos ir atitikties specialistas	
Administratorius	
Kultūros projektų vadybininkas	5
Ekspozicijų ir parodų skyriaus dizaineris	
Skaitmeninio turinio kūrėjas	
Rinkodaros skyriaus dizaineris	
Vyr. buhalterio pavaduotojas	4
Vairuotojas	3

Ekspozicijų konsultantas	2
Kasininkas - buhalteris	
Valytojas	1
Sargas	
Darbininkas	

**PAREIGYBIŲ GRUPIŲ KOEFICIENTŲ IR DARBO UŽMOKESČIO RIBOS
(INTERVALAI)**

Pareigybės pakopa	Teisės aktais numatyta minimali reikšmė	Koeficientas			Žingsnis procentai	
		Intervalo minimali reikšmė	Intervalo vidurio reikšmė	Intervalo maksimali reikšmė		
19	1,29–3,98	1,82	2,43	3,04	34	25
18	1,04	1,69	2,11	2,85	25	35
17	0,88	1,61	2,01	2,72	25	35
16	0,88	1,53	1,91	2,59	25	35
15	1,04	1,46	1,82	2,46	25	35
14	0,88	1,39	1,73	2,35	25	35
13	0,88	1,32	1,65	2,23	25	35
12	0,76	1,20	1,50	2,03	25	35
11	0,76	1,15	1,43	1,93	25	35
10	0,76	1,09	1,36	1,84	25	35
9	0,76	1,04	1,30	1,75	25	35
8	0,76	0,99	1,24	1,67	25	35
7	0,76	0,94	1,18	1,59	25	35
6	0,76	0,90	1,12	1,52	25	35
5	0,76	0,86	1,07	1,44	25	35
4	0,78	0,78	0,97	1,31	25	35
3	0,71	0,74	0,92	1,25	25	35
2	0,71	0,71	0,88	1,19	25	35
1	MMA	MMA	MMA	MMA	-	-

Pareigybės pakopa	Teisės aktais numatyta minimali reikšmė	Eur			Žingsnis procentai	
		Intervalo minimali reikšmė	Intervalo vidurio reikšmė	Intervalo maksimali reikšmė		
19	1,29–3,98	3272,36	4369,14	5465,92	34	25
18	1,04	3038,49	3790,60	5125,92	25	35
17	0,88	2893,80	3610,09	4881,83	25	35
16	0,88	2756,00	3438,19	4649,36	25	35
15	1,04	2624,76	3274,46	4427,97	25	35
14	0,88	2499,77	3118,54	4217,11	25	35
13	0,88	2380,73	2970,03	4016,30	25	35
12	0,76	2164,30	2700,03	3651,18	25	35
11	0,76	2061,24	2571,46	3477,31	25	35
10	0,76	1963,09	2449,01	3311,73	25	35
9	0,76	1869,61	2332,39	3154,02	25	35

8	0,76	1780,58	2221,32	3003,83	25	35
7	0,76	1695,79	2115,54	2860,79	25	35
6	0,76	1615,04	2014,80	2724,57	25	35
5	0,76	1538,13	1918,86	2594,82	25	35
4	0,78	1398,30	1744,42	2358,93	25	35
3	0,71	1331,71	1661,35	2246,60	25	35
2	0,71	1268,30	1582,24	2139,62	25	35
1	MMA	1153,00	1153,00	1153,00	-	-

**NAUJAI PRIIMAMO DARBUOTOJO PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO
NUSTATYMO VERTINIMO LENTELĖ**

Darbuotojas: _____

Pareigybė: _____

Struktūrinis padalinys: _____

Pareigybei nustatytas koeficiento intervalas: nuo _____ iki _____

Minimalus koeficientas: _____

Vertinimo data: _____

Eil. Nr.	Vertinamas kriterijus	Vertinimo sąlyga	Galimas koeficiento didinimas	Faktinis įvertinimas	Pagrindžiantis dokumentas / informacija
1.	Profesinė darbo patirtis	Atitinka minimalų reikalavimą	+0,00		CV, darbo stažą patvirtinantys duomenys
		Minimalų reikalavimą viršija iki 50 %	Iki +0,02		
		Minimalų reikalavimą viršija daugiau kaip 50 %, bet ne daugiau kaip 100 %	Iki +0,03		
		Minimalų reikalavimą viršija daugiau kaip 100 %	Iki +0,08		
2.	Vadovaujamo darbo patirtis*	Atitinka minimalų reikalavimą	+0,00		CV, darbo stažą patvirtinantys duomenys
		Minimalų reikalavimą viršija iki 50 %	Iki +0,02		
		Minimalų reikalavimą viršija daugiau kaip 50 %, bet ne daugiau kaip 100 %	Iki +0,04		
		Minimalų reikalavimą viršija daugiau kaip 100 %	Iki +0,05		
3.	Išsilavinimas	Atitinka minimalų reikalavimą	+0,00		Diplomas
		Aukštesnis nei minimaliai reikalaujamas, tiesiogiai susijęs su pareigybės funkcijomis	Iki +0,04		
4.	Papildoma kvalifikacija / profesinė specializacija	Neturi	0		Kvalifikacijos pažymėjimas, sertifikatas ir kt.
		Turi vieną papildomą	Iki +0,02		

Eil. Nr.	Vertinamas kriterijus	Vertinimo sąlyga	Galimas koeficiento didinimas	Faktinis įvertinimas	Pagrindžiantis dokumentas / informacija
		pareigybės funkcijoms reikšmingą kvalifikaciją ar profesinę specializaciją			
		Turi dvi ar daugiau reikšmingų papildomų kvalifikacijų ar profesinę specializaciją	Iki +0,04		
5.	Papildomos profesinės žinios ir įgūdžiai	Neturi	0		Dokumentai, sertifikatai, kiti objektyvūs duomenys
		Turi papildomų, pareigybės funkcijoms tiesiogiai reikšmingų žinių ir įgūdžių, kurie nėra nustatyti kaip minimalūs reikalavimai	Iki +0,02		
		Turi išskirtinių ar retų, pareigybei reikšmingų žinių / įgūdžių	Iki +0,04		
6.	Kiti profesiniai privalumai	Kitas objektyviai patikrinamas ir pareigybės funkcijoms reikšmingas kandidato profesinis privalumas	Iki +0,02		Pagrindžiantys dokumentai / duomenys
		Iš viso galimas padidinimas	iki +0,20	_____	

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno IX forto muziejus, Žemaičių pl. 73, LT-47435 Kaunas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	KAUNO IX FORTO MUZIEJAUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-24 Nr. VR-184/2026
Adresatas	–
Dokumentą tvirtino	Skyriaus vedėjas pavaduojantis direktorių Tatiana Korotkova
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-09-24 10:50:59
Registratorius	Administratorius Irena Puzinienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-09-24 12:29:50
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-09-24 atspausdino Administratorius Irena Puzinienė

Nuorašas tikras
Kauno IX forto muziejus
2026-09-24