

PATVIRTINTA

Lietuvos kultūros tarybos pirmininko

2024 m. vasario 9 d. įsakymu

Nr. VĮ-5(1.1E)

LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kultūros tarybos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus ir kriterijus, pagal kuriuos formuojama Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, skiriama pareiginės algos kintamoji dalis darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos priemokos, skatinami ir apdovanojama, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje www.vva.lrv.lt.

3. Ši Darbo apmokėjimo sistema nustatyta 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 šeiminių 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.

4. Taryboje taikomas pareigybių grupavimo į pareigybių lygmenis būdas – vidinio palyginimo tarpusavyje.

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

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

6. Tarybos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

1) pareiginė alga;

- 2) priemokos;
- 3) piniginė išmoka;
- 3) priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams);
- 4) pareiginės algos kintamoji dalis (tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis);
- 4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

III SKYRIUS

TARYBOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

7. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Taryboje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

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

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

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

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

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

10.2. taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

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

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

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

10.2.5. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti.

11. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkrečius

darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemonų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

12. Pareigybėms grupuoti į lygius gali būti sudaroma darbo apmokėjimo sistemos nustatymo grupė (toliau – darbo grupė). Į darbo grupę įtraukiami padalinių vadovai, žmoniškųjų išteklių valdymo sritį kuruojantys asmenys bei kiti visą įstaigos veiklą išmanantys asmenys, taip pat į darbo grupę įtraukiami ir darbo tarybos atstovas (-ai).

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

13. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

13.1. atskirų Tarybos padalinių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 10.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

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

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

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

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

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

15. Intervalo plotis sudaro nuo +20 % iki +30 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

16. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 15 % iki 35 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 15 % iki 35 % (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

17. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

18. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Tarybos pirmininko pareiginės algos koeficientą, nustatytą Lietuvos Respublikos valstybės politikų ir valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatymo priede.

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

20. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį,

pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Tarybos pirmininko pareiginės algos koeficiento, nustatyto Lietuvos Respublikos valstybės politikų ir valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatymo priede.

21. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Tarybai priskirtoms funkcijoms.

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

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

23. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, gali būti nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis šiais atvejais:

23.1. kasmetinio veiklos vertinimo metu arba neeilinio kasmetinio vertinimo metu įvertinus darbuotojo veiklą labai gerai, kaip viršijančią lūkesčius – iki 40 procentų pareiginės algos, ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo;

23.2. darbuotojo priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų – iki 20 procentų pareiginės algos koeficiento, nustatyto tai pareigybei, ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

24. Darbuotojo pareiginės algos kintamąją dalį nustato Tarybos pirmininkas atsižvelgęs į rašytinį motyvuotą tiesioginio vadovo pasiūlymą veiklos vertinimo metu arba darbuotojo priėmimo ar grįžimo iš vaiko priežiūros atostogų metu.

VIII SKYRIUS PRIEMOKOS

25. Tarybos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

25.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas – nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo atliekamų pavaduojamo darbuotojų funkcijų sudėtingumo ir krūvio;

25.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos – nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo pavedamų atlikti užduočių sudėtingumo ir kiekio;

25.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – nuo 10 iki 60 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos trukmės ir krūvio.

26. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

27. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų

kalendorinių metų pabaigos Tarybos pirmininko įsakymu, kuris rengiamas įvertinus tiesioginio vadovo arba Tarybos administracijos direktoriaus siūlymą dėl darbuotojo skatinimo.

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

IX SKYRIUS SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

29. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Tarybos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

29.1. vardine dovana;

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

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

29.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

30. Vardinė dovana gali būti skiriama Tarybos darbuotojui ne daugiau kaip vieną kartą per metus kiekvienu nurodytu atveju:

30.1. kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;

30.2. darbuotojai, išeinančiai nėštumo ir gimdymo atostogų arba darbuotojui, išeinančiam vaiko priežiūros atostogų.

31. Vardinės dovanos vertė negali viršyti 0,5 MMA dydžio. Vardinės dovanos skiriamos įvertinus Tarybos finansines galimybes, pinigines išmokos skiriamos neviršijant Tarybos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

32. Tarybos darbuotojai, per paskutinius 6 mėnesius padarę darbo pareigų pažeidimą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais neskatinami. Tarybos valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus šiame įstatyme numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

X SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

33. Tarybos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, 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 Tarybos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai:

33.1. dėl paties darbuotojo ligos – nuo 1 iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa;

33.2. dėl artimųjų giminaičių, 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 Tarybos darbuotojai, ligos – nuo 1 iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa;

33.3. dėl artimųjų giminaičių, 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 Tarybos darbuotojai, mirties – nuo 1 iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

33.4. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo – nuo 1 iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, o dėl nekilnojamojo turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo nuo 1 iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa.

34. Mirus Tarybos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Tarybai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir Tarybos darbuotojo mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

35. Materialinę pašalpą Tarybos darbuotojams skiria Tarybos pirmininkas.

36. Materialinė pašalpa gali būti skirta mažesnio dydžio nei nurodyta Aprašo 33.1–33.4 papunkčiuose bei 34 punkte, jeigu Taryboje nėra pakankamai lėšų skirti nustatyto dydžio materialinę pašalpą.

XI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

37. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Tarybos pirmininko sprendimu gali būti taikoma viena iš šių priemonių:

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

37.2. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 29 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

37.3. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, turinčių pavaldžių asmenų, ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

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

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

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

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

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

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

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

44. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš Aprašo 40 – 43 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Informavimo ir konsultavimo procedūros su
Lietuvos kultūros tarybos darbo taryba įvykdytos

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. **Veiklos sudėtingumas** (gebėjimas atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis pagal veiklos sritį reglamentuojančius teisės aktus, instrukcijas, procedūras ir kt.)

Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingą veiklą, apimančią mažos apimties, tipines funkcijas pagal aiškiai vidiniais teisės aktais reglamentuotas veiklos sritis. Kasdienę veiklą reglamentuoja nedidelis skaičius išorinių teisės aktų. Pasikartojanti, rutininė veikla, pagal apibrėžtas procedūras, ir / ar taisykles, kurios savarankiškai nėra kuriamos, tačiau prie jų kūrimo gali prisidėti.
II	Atlieka nesudėtingas / vidutinio sudėtingumo užduotis, veikla apima kelias veiklos sritis. Veikla susijusi su kitų skyrių veikla tiek, kiek reikalinga surinkti ir pateikti informaciją kitiems, susijusiems veiklos vykdytojams arba iš jų gauti reikalingą informaciją. Veikla daugiausiai reglamentuota vidiniais įstaigos aprašais, teisės aktais, instrukcijomis, dėl kurių nuostatų taikymo gali būti reikalingos tiesioginių vadovų ar kt. darbuotojų konsultacijos. Veikla vykdoma pagal nusistovėjusias schemas, procedūras, modelius ar šablonus, kuriems gali teikti pasiūlymus tobulinti.
III	Vidutinio sudėtingumo ir apimties veikla apimanti kelias veiklos sritis. Veikla susijusi su kitų skyrių veikla. Užduotims atlikti reikia sugebėjimo apibendrinti ir analizuoti užduoties medžiagą ir turinį. Veikloje taikomos instrukcijos, metodikos, vidiniai įstaigos teisės aktai, juos taikant ne pažodžiui, o suprantant ir taikant principus, kuriais metodus yra pagrįstas. Gali būti prisidedama rengiant arba nesudėtingos instrukcijos yra rengiamos savarankiškai, tačiau reikalinga konsultuotis su tiesioginiu vadovu ar kitais darbuotojais. Veikloje reguliariai vadovaujama išorinių teisės aktų nuostatomis, taikymo veikloje klausimai nereikalauja specifinių žinių, jų nuostatos suprantamos tiesiogiai.
IV	Atlieka sudėtingas ir didelės apimties užduotis. Veikloje taikomos instrukcijos, metodikos, vidiniai įstaigos teisės aktai, prie kurių kūrimo esmingai prisideda arba atsako už sukūrimą ir taikymo kontrolę. Reikalingas išorinių teisės aktų išmanymas, jų nuostatos nuolat taikomos veikloje, pagal poreikį konsultuoja kitus darbuotojus teisės aktų taikymo klausimais. Gali dalyvauti išorinių teisės aktų rengimo darbo grupėse. Veiklos rezultato įtaka skyriaus / įstaigos veiklai.
V	Atlieka itin sudėtingos ir / ar didelės apimties užduotis, kurių sprendimams parengti reikalingas visapusiškas įstaigos vidinių ir išorinių teisės aktų išmanymas, prireikus inicijuoja vidinių teisės aktų rengimą, dalyvauja nacionalinių teisės aktų rengimo darbo grupėse. Didžiąją darbo dalį sudaro naujų precedentų ir reglamentų kūrimas neapibrėžtose situacijose. Veiklos rezultatų poveikis visai įstaigos veiklai ir rezultatams, įtaka taip pat pasireiškia už įstaigos ribų. Reikalingos specifinės (ekspertinės) žinios, įgūdžiai ir patirtis.

2. **Atsakomybės lygis** (dalyvavimas konkrečios funkcijos atlikime, faktinis atsakomybės poveikio lygis už laukiamą rezultatą, atsakomybė už pavaldžius asmenis ir / ar jų rezultatus)

Lygis	Aprašymas
I	Atlieka konkretų darbą. Atsakomybė žemo laipsnio, teikia informaciją, kurios pats nerengia, atlieka veiksmus reikalingus kitiems, susijusiems veiklos vykdytojams. Reikšmingos įtakos įstaigos rezultatui neturi, didžiausias poveikis pasireiškia asmeninės veiklos užduotims. Veiklos užduotys susijusios su interesantų užklausų ir poreikių valdymu. Savo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja sąlyginiai trumpame laikotarpyje (savaitėmis, mėnesiais ar pan.). Neturi tiesiogiai pavaldžių darbuotojų.
II	Atsako už tam tikrą veiklos sritį. Pareigybę užimantis asmuo turi žinoti apie nagrinėjamos veiklos atlikimo eigą. Dalyvauja pagrindinės veiklos / funkcijos vykdyme, kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją aukštesnių lygių pareigybėms. Veiklos užduotys susijusios su interesantų užklausų ir poreikių valdymu. Savo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja sąlyginiai trumpame-vidutinės trukmės laikotarpyje (mėnesiais, ketvirčiais ar pan.). Neturi tiesiogiai pavaldžių darbuotojų.
III	Dalyvauja veikloje su aukštesnio lygio pareigybėmis, tačiau nepriima sprendimo, bet daro jam įtaką. Atlieka palaikomąjį, patariamąjį poveikį pagrindinę veiklą vykdančiam lygiui: paaiškina, pataria, komentuoja, konsultuoja, suderina veiksmus. Periodiškai peržiūri dokumentus, veiklos rezultatus, išteklių naudojimą, procesus ir pan. Veiklos užduotys glaudžiai susijusios su įstaigos, skyriaus ar komandos veiklos administravimu. Savo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja vidutinės trukmės laikotarpyje (ketvirčiais, pusmečiais ar pan.). Neturi tiesiogiai pavaldžių darbuotojų.
IV	Atsakomybė už konkrečią veiklos sritį, sprendimus priima jos apimtyje. Gauna dalį atsakomybės iš aukštesnio atsakomybės lygio pareigybės. Kuruoja, konsultuoja pavaldžius ir kitus pagal užduotį priskirtus darbuotojus ir / ar vadovauja skyriui ar komandai. Turi teisę deleguoti dalį veiklos ir / ar atsakomybės, pasiliekant kontrolę ir atsakomybę už rezultatus. Planuoja ir organizuoja kitų darbuotojų veiklą vidutinės-ilgos trukmės laikotarpyje (pusmečiais, metais ar pan.). Bendra atsakomybė už poveikį įstaigos rezultatui (-ams).
V	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą savarankiškai, jei susiduria su pasirinkimo galimybe. Turi teisę duoti nurodymus ir / ar deleguoti dalį veiklos ir / ar atsakomybės, pasiliekant kontrolę. Planuoja ir organizuoja įstaigos veiklą ilgos trukmės laikotarpyje. Vadovauja įstaigai.

3. **Žinojimo ir žinių sudėtingumo lygis** (kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką))

Lygis	Aprašymas
I	Reikalingos ne mažiau nei 2 specifinių veiklai būtinų programų (pvz., Excel, Word) bazinio lygmens žinios. Reikalingos ne mažiau nei 1 informacinės sistemos naudojimo (pvz., DBSIS) bazinio-vidutinio lygmens žinios.
II	Reikalingos ne mažiau nei 2 specifinių veiklai būtinų programų (pvz., Excel, Word) bazinio-vidutinio lygmens žinios. Reikalingos ne mažiau nei 2 informacinių sistemų (pvz., LKTIS, DBSIS ar kt.) bazinio-vidutinio lygmens žinios. Pagal poreikį teikia informaciją į įstaigos duomenų bazes.
III	Reikalingos ne mažiau nei 3 specifinių veiklai būtinų programų (pvz., Excel, Word ir kt.) vidutinio-aukšto lygmens žinios. Reikalingos ne mažiau nei 3 informacinių sistemų pagal veiklos sritį (pvz., LKTIS, VDVIS, SAMS, DBSIS,

	VIKSVA, FABIS, VATIS, VIPIS, CVPIS, TAIS ar kt.) vidutinio-aukšto lygmens žinios. Reguliariai teikia informaciją į įstaigos ar išorines duomenų bazes, prisideda prie įstaigos duomenų bazių kūrimo. Jeigu priskirta pagal pareigybę, pagal poreikį tokių programų naudojimo klausimais konsultuojami / apmokomi dirbti kiti darbuotojai.
IV	Reikalingos ne mažiau nei 3 specifinių veiklai būtinų programų (pvz., Excel, Word ir kt.) vidutinio-aukšto lygmens žinios, tokių programų naudojimo klausimais reguliariai konsultuojami / apmokomi dirbti kiti darbuotojai. Reikalingos ne mažiau nei 3 informacinių sistemų (pvz., LKTIS, VDVIS, SAMS, DBSIS, VIKSVA, FABIS, TAIS, VATIS ar kt.) vidutinio-aukšto lygmens žinios. Reguliariai teikia informaciją į įstaigos ar išorines duomenų bazes, prisideda prie įstaigos duomenų bazių kūrimo, tobulinimo, inicijuoja tokių bazių sukūrimą ar jų sukūrimo kontrolę.

4. **Pakeičiamumas** (apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams)

Lygis	Aprašymas
I	Funkcijas neribotam laikui gali perimti / pasidalinti kiti įstaigos darbuotojai, nepriklausomai nuo veiklos srities. Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.
II	Funkcijas vidutinės trukmės laikui gali perimti / pasidalinti ribotas kiekis darbuotojų, kurių turimos kompetencijos yra panašios.
III	Funkcijas trumpos trukmės laikui gali perimti / pasidalinti labai ribotas kiekis darbuotojų. Pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias labai sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir tęstinumui, tačiau darbo rinkoje surasti nėra sunku.
V	Kritinės būtinoms kompetencijoms. Pareigybė svarbi kaip veiklos tęstinumo garantija.

5. **Problemų sprendimas** (apibrėžia savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti)

Lygis	Aprašymas
I	Sprendžiamos problemos yra tipinio pobūdžio, nesudėtingos, nereikalaujančios tiesioginio vadovo įsitraukimo. Nenumatytoms problemoms spręsti reikalinga instrukcija, nurodymas, tiesioginio vadovo arba kitų darbuotojų konsultacija. Rizikų valdymo būdai aiškūs ir yra apibrėžiami tiesioginio vadovo.
II	Savarankiškai atlieka tipinio pobūdžio, vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotis susijusias su viena-keliomis profesinėmis sritimis. Esminės problemos yra apibrėžtos, pateiktos instrukcijos, numatyti scenarijai ar metodai joms spręsti. Nenumatytoms problemoms spręsti reikalinga tiesioginio vadovo arba kito darbuotojo pagal kompetenciją konsultacija. Rizikų valdymo būdai aiškūs, tačiau gali būti reikalinga reguliari tiesioginio vadovo konsultacija.

III	Sprendžiamos problemos yra vidutinio sudėtingumo, atsakomybė už jų poveikį komandos veiklai yra vidutinio dydžio. Esminės problemos yra apibrėžtos, gali savarankiškai numatyti rizikas. Nenumatytoms problemoms spręsti gali siūlyti sprendimus, kuriuos teikia remiantis praktine patirtimi, tačiau reikalinga tiesioginio vadovo arba kito darbuotojo pagal kompetenciją konsultacija. Rizikų valdymo būdai aiškūs, gali įvardinti ir argumentuoti papildomus rizikų valdymo metodus.
IV	Sprendžiamos problemos yra aukšto sudėtingumo, atsakomybė už jų poveikį komandos veiklai yra didelė. Problemos apibrėžtos iš dalies, tiesiogiai susijusios su vadovaujamo skyriaus / komandos veikla. Atsakingas už rizikų valdymą skyriaus / komandos mastu, teikia rizikų valdymo planą pavaldiems darbuotojams. Nuolat tobulina problemų sprendimo procesą, numato rizikas, geba kurti ir pasiūlyti inovatyvius sprendimus kaip kurti papildomą vertę. Geba aiškiai išsakyti poziciją ir ją apginti svarstant sudėtingus klausimus. Reikalingi labai aukšti analitiniai gebėjimai.
V	Sprendžiamos problemos yra didelio masto, atsakomybė už jų poveikį įstaigos veiklai yra tiesioginė. Problemos nėra aiškiai apibrėžtos. Susiduriama su kompleksinėmis problemomis, kurioms spręsti reikalinga taikyti skirtingus metodus ir jų derinius, ieškoti inovatyvių sprendimo būdų ar problemoms spręsti burti darbo grupes ir vadovauti jų darbui. Reikalingi labai aukšti analitiniai gebėjimai.

PATVIRTINTA
Lietuvos kultūros tarybos pirmininko
2024 m. vasario 9 d. įsakymu
Nr. VĮ-5(1.1E)

LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas			
7	Tarybos pirmininkas			
6	Administracijos direktorius			
5	Vyresnysis patarėjas			
	Administracija	Stebėsenos ir analizės skyrius	Kultūros ir meno skyrius	Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyrius
4	Administracijos direktoriaus patarėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas
3	Bendrujų reikalų koordinatorius	Patarėjas	Patarėjas	Buhalteris
	Viešųjų pirkimų koordinatorius			
	Viešųjų ryšių koordinatorius			
2	Visuomenės informavimo specialistas	Vyresnysis analitikas	Vyriausiasis specialistas	
1	Administratorius			

PATVIRTINTA
Lietuvos kultūros tarybos pirmininko
2024 m. vasario 9 d. įsakymu
Nr. VĮ-5(1.1E)

**LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS
PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės lygmuo	Minimali pareiginės algos koeficiento reikšmė	Vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė	Maksimali pareiginės algos koeficiento reikšmė
7	2,40		
6	1,75	2,05	2,35
5	1,45	1,75	2,05
4	1,30	1,60	1,90
3	1,15	1,45	1,75
2	1,00	1,30	1,60
1	0,95	1,15	1,35
