

ŠIAULIŲ MIESTO KONCERTINĖS ĮSTAIGOS „SAULĖ“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto koncertinė įstaiga „Saulė“ (toliau – Koncertinė įstaiga) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Koncertinės įstaigos darbuotojų (toliau – Darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo principus, pareigybių lygius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, priemonių, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų dydžius ir skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir skyrimo tvarką, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 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“. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas. Tai, kas nenumatyta Apraše, sprendžiama taip, kaip nustatyta Įstatyme.

3. Koncertinės įstaigos darbo apmokėjimo sistema apima:

3.1. darbo apmokėjimo tikslus;
3.2. darbo apmokėjimo principus;
3.3. pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);
3.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

3.5. Koncertinės įstaigos pareigybių lygių struktūrą;

3.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;

3.7. priemonių, skatinimo, materialinių pašalpų ir kitas garantijas;

3.8. darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą ir skatinimą;

3.9. darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimą.

4. 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 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.

5. Koncertinėje įstaigoje taikomas pareigybių grupavimo į pareigybių lygmenis būdas – vidinio palyginimo tarpusavyje.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

6. Koncertinė įstaiga priskiriama II įstaigų grupei – kai pareigybių sąraše nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 100 darbuotojų vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės

biudžetinių įstaigų (išskyrus švietimo įstaigas) vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo priedu „Įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientų nustatymo lentelė“.

7. Koncertinės įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. Koncertinės įstaigos vadovas ir jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.2. Koncertinės įstaigos skyrių vedėjai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

7.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – Darbininkai).

8. Pareigybių, priskiriamų Aprašo 7 punkte nurodytoms grupėms, lygiai:

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

8.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

8.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

8.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir / ar įgyta profesinė kvalifikacija;

8.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (toliau – Darbininkas).

9. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Koncertinės įstaigos vadovas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

10.1. pareigybės grupė;

10.2. pareigybės pavadinimas;

10.3. pareigybės lygis;

10.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

10.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

11. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

11.1. pareiginė alga;

11.2. priemokos;

11.3. piniginė išmoka;

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

11.5. kintamoji dalis.

12. darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetą yra lygus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytam pareiginės algos

(atlyginimo) baziniam dydžiui. Pareiginės alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

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

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

15. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Koncertinės įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 1 priede.

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

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

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

16.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai pateikiami Aprašo 1 ir 2 prieduose:

16.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis, taip pat apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

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

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

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

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

16.2.6. išsilavinimo – kriterijus, įvardijantis pareigybei reikalingą išsilavinimą;

16.2.7. papildomų įgūdžių ir reikalavimų – kriterijus, apimantis papildomų įgūdžių, gebėjimų reikalingumą (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.), suteikiantį kokybinę vertę Koncertinės įstaigos veiklos rezultatams ir / ar optimaliausiai užduočių įgyvendinimui, taip pat numatomi papildomi reikalavimai, kurie apibrėžia tam tikrus reikšmingus funkcijų vykdymui papildomus reikalavimus (pažymėjimai, sertifikatai ir pan.).

17. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo

užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemonų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

VI SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

18. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

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

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

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

18.4. Koncertinės 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 Koncertinėje įstaigoje nėra.

19. Koncertinės įstaigos pareigybių lygių struktūra pateikiama Aprašo 3 priede.

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

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

21. Intervalo plotis sudaro +/-25 % intervalo vidurio reikšmės. intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

22. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra 5 ir 10 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra 5 ir 10 % mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

23. Žemiausio (antro) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Koncertinėje įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

24. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Koncertinės įstaigos vadovui Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nurodyto intervalo, kuriame yra vadovo pareigybė, pareiginės algos koeficiento vidurkį.

25. 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.

26. 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 įstatyme. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Koncertinės įstaigos vadovo pareiginės algos nustatyto koeficiento dydžio.

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

28. 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 direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

29. Koncertinės įstaigos fiksuoto darbo užmokesčio intervalai pateikiami Aprašo 4 priede.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

30. Darbuotojų veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

32. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Koncertinėje įstaigoje, kuriame yra vertinama jo veikla.

33. Darbuotojas vertinimo išvadą (metų veiklos ataskaitą) pateikia jo veiklą kuriojančiam Koncertinės įstaigos vadovo pavaduotojui ar skyriaus vedėjui, kuris teikia siūlymą Koncertinės įstaigos vadovui dėl darbuotojo vertinimo, o Administracijos darbuotojas, Koncertinės įstaigos vadovo pavaduotojas, skyriaus vedėjas savo vertinimo išvadą teikia tiesiogiai Koncertinės įstaigos vadovui pagal Aprašo 34 punktą.

34. Koncertinės įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į pateiktą vertinimo išvadą, darbuotojo praėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:

- 34.1. viršijanti lūkesčius;
- 34.2. atitinkanti lūkesčius;
- 34.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 34.4. neatitinkanti lūkesčių.

35. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojų veiklą kaip viršijančią lūkesčius, gali būti taikoma viena iš šių priemonių:

35.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

35.2. gali būti taikomos 51 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

35.3. gali būti nustatoma 10, 15, 20 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis:

35.3.1. 20 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti visi sutartiniai vertinimo rodikliai, atliktos užduotys, orientuotos į Koncertinės įstaigos ir / ar skyriaus vykdomos veiklos stiprinimą, pokytį, proceso tobulinimą ir pan.;

35.3.2. 15 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, Koncertinės įstaigos ir / ar skyriaus veiklos administravime pasiekta žymiai geresnių rezultatų, pagerinta vykdoma veikla;

35.3.3. 10 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, Koncertinės įstaigos ir / ar skyriaus veiklos administravime pasiekta geresnių rezultatų, pagerinta vykdoma veikla.

36. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, jei darbuotojas iš esmės pasiekė veiklos rezultatus pagal sutartus vertinimo rodiklius, tačiau užduotys buvo mažesnio masto ir svarbos, nustatoma 5 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis. Procento dydis priklauso nuo veiklos rezultato kiekybinę ir kokybinę imtį.

37. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

38. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių, kuriojančio tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Koncertinės įstaigos vadovo sprendimu:

38.1.1. gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

38.1.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės kaip 2 mėnesių ir ne ilgesnės kaip 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

39. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas 40 punkte numatyta tvarka atliekamas Koncertinės įstaigos vadovo sprendimu šiais atvejais:

39.1. kuriojančio skyriaus vedėjo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais viršijus lūkesčius;

39.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

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

40. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 39 punkte numatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

41. Darbuotojo pareiginės algos dydžio kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, tačiau ne didesnė kaip 20 proc. pareiginės algos dydžio ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

42. Sprendimą dėl darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento, kintamosios dalies dydžio ar kitų skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima Koncertinės įstaigos vadovas.

43. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

44. Kasmetinis veiklos vertinimas netaikomas ir pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

IX SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

45. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

45.3. už pavadavimą (laikinas dedarbingumas, komandiruotės, kasmetinės ar tikslinės atostogos bei kitos aplinkybės), kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

45.3.1. iki 5 darbo dienų – ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

45.3.2. nepertraukiamai nuo 6 iki 10 darbo dienų – ne mažesnė kaip 15 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

45.3.3. nepertraukiamai nuo 11 darbo dienų ir ilgiau – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

46. Kiekviena Aprašo 45 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 ir ne didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos. Nustatomų priemonių ir kintamosios dalies bendra sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

47. Konkretų priemonės dydį, nurodydama, už ką skiriama, nustato Koncertinės įstaigos vadovas.

48. Sąrašas nėra baigtinis, priemonės už kitus darbus ar padidėjusį krūvį dydį Koncertinės įstaigos vadovui pasiūlo tiesioginis darbuotojo vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

49. Priemonės darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

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

51. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

51.1. padėka;

51.2. pinigine išmoka, nuo 1 iki 2 pareiginių algos dydžių, už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Koncertinės įstaigos nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

51.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

52. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

52.1. kai darbuotojai išsiųsti į tarnybinę komandiruotę – darbo dienomis komandiruotėje ir komandiruotės metu kelionėje išbūtą laiką;

52.2. kai darbuotojai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;

52.3. kai darbuotojai išvykę karo prievolę administruojančios krašto apsaugos sistemos institucijos nurodymu;

52.4. kai darbuotojas atlieka privalomąją karo tarnybą, savanorišką nenuolatinę karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą, jam garantuojamos tik einamos pareigos;

52.5. artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ir rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, mirties atveju – iki 3 darbo dienų;

52.6. donorams;

52.7. kai darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą – iki 2 darbo dienų per mėnesį;

52.8. kai darbuotojas neatlygintinai dalijasi specialiomis profesinėmis žiniomis su kitais viešojo sektoriaus darbuotojais.

53. Papildomų skatinimo priemonių formos bei motyvavimo priemonės pateikiamos Aprašo 5 priede.

54. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos:

54.1. Darbuotojų, kurių materialinė būklė tapo sunki:

54.1.1. 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 globėju ir rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

54.1.2. artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ir rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, mirties atveju gali būti skiriama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

54.1.3. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (imotei), tėvui (itėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir / ar gyveno kartu), gali būti išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

55. Materialinę pašalpą darbuotojams ar jų šeimos nariams skiria Koncertinės įstaigos vadovas.

56. Materialinės pašalpos darbuotojams ar šeimos nariams mokamos iš Koncertinės įstaigos vadovo vadovaujamos Koncertinei įstaigai skirtų lėšų.

X SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

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

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

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

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

61. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš šio straipsnio 57–60 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XI SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

62. Koncertinė įstaiga privalo tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą.

63. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis Koncertinės įstaigos darbo laiko apskaitos taisyklėmis.

XII SKYRIUS ATOSTOGINIAI

64. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

65. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

67. Jeigu Koncertinė įstaiga uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridodamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

XIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

68. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

69. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

XIV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

70. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

71. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

71.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

71.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Koncertinei įstaigai;

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

72. Koncertinė įstaiga turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Koncertinė įstaiga sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusią išskaitos pagrindą.

73. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

XV SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

74. Ligos išmoka, kurią moka Koncertinė įstaiga dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, negali būti mažesnė negu 62,06 procento ir didesnė negu 100 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

75. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

76. Kai ligos išmokos gavimo laikotarpiu apdraustajam asmeniui išmokamos su darbo santykiais susijusios kompensacinio ar skatinamojo pobūdžio vienkartinės išmokos, ligos išmoka mokama neatsižvelgiant į tai, kad nuo šių išmokų mokamos valstybinio socialinio draudimo įmokos.

77. Ligos išmoka apskaičiuojama ir mokama Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nustatytais sąlygomis ir tvarka.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Koncertinės įstaigos darbuotojams priemokos, materialinės pašalpos (iš darbo užmokesčio skirtų lėšų) skiriamos tik esant darbo užmokesčiui skirtų lėšų ekonomijai einamaisiais finansiniais metais.

79. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Koncertinės įstaigos įsakymu.

80. Prieš keičiant Aprašą, vykdomos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGYBĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijus:

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

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

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

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

1.1.4. Veiklos sudėtingumo kriterijaus lentelė:

Veiklos sudėtingumas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	–
6	Savarankiškai atliekamos itin sudėtingos ir / ar didelės apimties užduotys, analitiškai vertinamos problemos, planuojamas ir organizuojamas veiklos procesas. Veikla susijusi su nestandartiniais sprendimais, įvairiapusėmis problemomis. Priimami patirtimi ir ekspertinėmis žiniomis grįsti sprendimai, konsultuojami nustatytoje veiklos srityje kiti darbuotojai, interesantai. Veikla daro poveikį visai Koncertinės įstaigos veiklai ir rezultatams. Įtaka gali pasireikšti už Koncertinės įstaigos ribų. Reikalingos specifinės ir / ar ekspertinės žinios, įgūdžiai ir 3–4 m. patirtis, nuolatinis tobulinimasis.
5	Savarankiškai atliekamos sudėtingos ir didelės apimties užduotys ir savarankiškai pasirenkami darbo metodai. Veikloje taikomos instrukcijos, metodikos, vidiniai ir išoriniai teisės aktai. Veiklos rezultatai turi įtakos Koncertinės įstaigos veiklai. Veikloje iškyla įvairaus sudėtingumo problemos, reikalingi veiklos srities įgūdžiai, patirtis ir gebėjimai, kurie įgyjami per 2–3 metus. Būtina nuolat tobulintis. Darbas, susijęs su sudėtingos informacijos apibendrinimu ir išvadų teikimu.
4	Savarankiškai atliekamos sudėtingos ir didelės apimties užduotys ir savarankiškai pasirenkami darbo metodai. Veikloje taikomos instrukcijos, metodikos, vidiniai ir išoriniai teisės aktai. Veiklos rezultatai turi įtakos Koncertinės įstaigos veiklai. Veikloje iškyla įvairaus sudėtingumo problemos, reikalingi veiklos srities įgūdžiai, patirtis ir gebėjimai, kurie įgyjami per 2–3 metus. Būtina nuolat tobulintis. Ši pareigybė dažnai priskiriama prie pavaduojančios 5 pareigybės lygi.

3	Vidutinio sudėtingumo ir apimties veikla apimanti iki kelių veiklos sričių. Darbas atliekamas savarankiškai. Užduotims atlikti reikia rasti sprendimus, susijusius su įvairaus sudėtingumo atsakomybe, veikla dažnai susijusi su kitų darbuotojų atliekam veikla. Patirtis reikalinga.
2	Įvairi nesudėtinga veikla apimanti konkrečią veiklos sritį. Užduotys atliekamos pasirenkant procedūras ir metodus. Besikartojančios situacijos, funkcijos ir problemos, kurių sprendimo būdai žinomi ar detalizuojami su aukštesnio lygmens vadovo pagalba. Veikla reglamentuota vidiniais Koncertinės įstaigos aprašais, teisės aktais, instrukcijomis. Reikalingos specifinės žinios, kurios įgyjamos per 6–12 mėn.
1	Atliekama nesudėtinga veikla, apimanti nesudėtingos, mažos apimties, aiškiai reglamentuotas veiklos sritis. Užduotys suformuojamos. Pasikartojanti, rutininė veikla, pagal apibrėžtas procedūras, ir / ar taisykles. Užduotys atliekamos su pagalba.

2. Atsakomybės lygio kriterijus:

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

2.1.1. išanalizuojami su pasirinkta Koncertinės įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (skyriaus, orkestrų veika, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai, analizuojama kaip skirtingos pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus);

2.1.2. analizuojama veikla skirstoma į tris dalis: veiklos sritys (procesas), veiklos (procedūra) ir veiksmai. Veiklos lygių aprašymai pateikiami lentelėje:

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

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

Atsakomybės lygis	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	–
6	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas direktoriui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.
5	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą skyriaus ar orkestro veiklos apimtyje, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas,

	tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių Koncertinės įstaigos visumos rezultata.
4	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš 5 atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultata. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
3	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su 6, 5 ir 4 atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultata. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
2	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją 6–3 lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą. Atsakomybė už tam tikrą veiklos sritį (-is), faktinis atsakomybės lygis susijęs su netiesioginiu dalyvavimu pagrindinės veiklos ir / ar funkcijos vykdyme. Reikšmingos įtakos procesui neturi, prisideda netiesiogiai prie veiklos rezultatų.
1	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė. Atsakomybė minimali, faktinis atsakomybės poveikio lygis už procesus, atliekant nesudėtingus, rutininius veiksmus, reikalingus kitiems, susijusiems veiklos vykdytojams. Reikšmingos įtakos procesui ir rezultatui neturi.

2.3. Analizuojamos funkcijos atlikime pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį – 6 lygis, gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl 6 lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

2.4. Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie Koncertinės įstaigos rezultato kūrimo. Analizuojamo skyriaus ir orkestrų funkcijų atlikime pagrindinį vaidmenį atsakomybės poveikiui turi 5 lygis. Ši atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Nustatant 5 atsakomybės lygį, vertinama, kokia apimtimi veikiama konkretaus skyriaus ir orkestro srityje, kaip apibūrinami procesai ir kokie veiksmai užtikrinami poveikio objektui.

2.5. Pareigybės priskirtos 4 lygio bendrai atsakomybei už poveikį rezultatams gali būti kelios, kurios dalyvauja procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant 4 atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su 4 lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieką šį darbą. Dažnai 4 atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti 5 lygio pareigybę.

2.6. Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės lygis 3. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

2.7. Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi 2 atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių

darbui, teikimas. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

2.8. Pareigybės priskirtos 1 atsakomybės lygiui teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.

3. Pakeičiamumo kriterijus:

3.1. jis pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai Koncertinei įstaigai, tiek atskiram skyriui, orkestrui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams;

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

3.3. kartinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka Koncertinės įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su Koncertinės įstaigos keliamų tikslų vykdymu. Į 5, 4 lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Koncertinės įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šiuos lygius dažniausiai patenka skyrių vedėjai, jų pavaduotojai. Kiekvieno Skyriaus vedėjo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant – pakeisti. Tačiau sudėtinga vienareikšmiškai vertinti orkestrų meno vadovus ir dirigentus, kurių bendroje darbo rinkoje beveik nėra. Į 3 lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Koncertinės įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. 1 ir 2 lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai. Į 5, 4 lygius turėtų patekti ne daugiau kaip 10–15 proc. Koncertinės įstaigos darbuotojų;

3.4. klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui:

3.4.1. pareigybės įtaka Koncertinei įstaigai:

3.4.1.1. pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį Koncertinės įstaigos vykstantiems procesams;

3.4.1.2. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas Koncertinės įstaigos funkcijų vykdymas;

3.4.1.3. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas skyriaus, orkestro funkcijų vykdymas;

3.4.1.4. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų Koncertinės įstaigos veiklai laikymasis;

3.4.2. pareigybės pakeičiamumas:

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

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

3.4.2.3. šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje;

3.4.2.4. šiai pareigybei užpildyti Koncertinėje įstaigoje yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendentams.

Pareigybės pakeičiamumas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	–

6	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.
5	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija. Atlieka funkcijas, reikšmingas Koncertinės įstaigos veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui. Įtaka aukšta, tačiau lengvai pakeičiame jei skyriaus vedėjas ar orkestro vadovas turi išugdęs sau pamainą.
4	Atlieka funkcijas, reikšmingas Koncertinės įstaigos veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui. Įtaka aukšta, bet nėra labai sunku pakeisti.
3	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės Koncertinės įstaigos veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
2	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti (pvz. srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
1	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti (pvz. pagalbinės funkcijos).

4. Darbo patirties kriterijus:

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

Darbo patirties	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	–
6	Ne mažiau kaip 2 m. vadovaujamo darbo patirtis ir 3 darbo patirties veiklos srityje.
5	Ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtis veiklos srityje.
4	Ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtis veiklos srityje.
3	Ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtis veiklos srityje.
2	Ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtis veiklos srityje.
1	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama.

5. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus:

5.1. ką pareigybei būtina žinoti ir mokėti, kad užtikrintų funkcijų vykdymą, rezultatų pasiekimą, kas išmokstama veikloje, per mokymąsi ir praktiką. Pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsniai, įsitraukimo lygis.

Žinojimo ir žinių sudėtingumas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	–
6	Gilios specifinių sričių ekspertinės žinios, gali vadovauti proceso įgyvendinimui ir / ar konsultacijoms priskirtos srities klausimais bei derybomis su fiziniais ir juridiniais asmenimis. Rengia veiklos sritį Koncertinės įstaigos reglamentuojančius teisės aktus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, vadovaujasi vidaus bei išorės teisės aktais, teikia siūlymus dėl teisės aktų rengimo.
5	Gilios teorinės ir praktinės konkrečios srities (-ių) tarpdisciplininės žinios, įgytos per patirtį, mokymąsi savarankiškai. Gilios specifinių sričių ekspertinės žinios, gali vadovauti proceso įgyvendinimui ir / ar konsultacijoms priskirtos srities klausimais. Veikla reglamentuojama vidiniais Koncertinės įstaigos teisės aktais, išoriniais

	dokumentais ir teisės aktais. Dalyvavimas rengiant vidaus teisės aktus ir / ar rengia aukšto lygio menines programas.
4	Gilios teorinės ir praktinės konkrečios srities (-ių) tarpdisciplininės žinios, įgytos per patirtį, mokymąsi savarankiškai. Veikla reglamentuojama vidiniais Koncertinės įstaigos teisės aktais, išoriniais dokumentais ir teisės aktais. Dalyvavimas rengiant vidaus teisės aktus ir / ar įgyvendina aukšto lygio menines programas.
3	Specifinės veiklos srities ir susijusių sričių žinios. Veikla reglamentuota vidiniais Koncertinės įstaigos teisės aktais. Būtinai konkrečią veiklos sritį reglamentuojančių išorės teisės aktų žinojimas ir taikymas. Patirtis ir įgūdžiai įgyjami per savarankišką mokymąsi, patirtį perimant iš tiesioginio vadovo ir / ar savo padalinio darbuotojų.
2	Konkrečios srities ar sričių veiklos žinios, praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje bendradarbiaujant su savo skyriaus ar kitais darbuotojais bei tiesioginiu vadovu. Veikla reglamentuojama vidiniais Koncertinės įstaigos teisės aktais.
1	Konkrečios srities, disciplinos žinios, praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje, bendraujant su savo padalinio darbuotojais ar tiesioginiu vadovu. Pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymas pagal aiškiai nustatytas instrukcijas ir taisykles.

6. Išsilavinimo kriterijus:

6.1. pareigybei reikalingas išsilavinimas, gali būti aukštesnis, nei pareigybei nustatytas minimalus išsilavinimas (ne žemesnis).

Išsilavinimas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	–
6	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis).
5	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis).
4	Aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis).
3	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
2	Vidurinis išsilavinimas ir / ar įgyta profesinė kvalifikacija.
1	Išsilavinimo reikalavimas nekeliamas.

7. Papildomų įgūdžių ir reikalavimų kriterijus:

7.1. papildomų įgūdžių, gebėjimų reikalingumas, suteikiantis kokybinę vertę Koncertinės įstaigos veiklos rezultatams ir / ar optimaliausiai užduočių įgyvendinimui, taip pat numatomi papildomi reikalavimai, kurie apibrėžia tam tikrus reikšmingus funkcijų vykdymui papildomus reikalavimus (pažymėjimai, sertifikatai ir pan.).

Papildomi įgūdžiai ir reikalavimai	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	–
6	Stiprus vadovavimo įgūdžiai; kompleksinis problemų sprendimas; detalių pastebėjimas; tikslingas ir efektyvus laiko valdymas; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; lyderystė; gebėjimas prisitaikyti prie kintančių aplinkybių; analitinis ir kritinis mąstymas (skaičiai ir duomenų tvarkymas darant išvadas); užsienio kalbos mokėjimas; emocinis intelektas; skaitmeninis raštingumas; aktyvus mokymasis ir mokymosi strategijos (smalsumas). Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 3 kartus metuose.

5	Specifinės tam tikros srities žinios; pristatymo ir derybų įgūdžiai; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; lyderystė; gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; savarankiškumas (gebėjimas paskirstyti prioritetus, darbą bei susiplanuoti laiką); užsienio kalbos žinios, skaitmeninis raštingumas; emocinis intelektas; kalbos įgūdžiai. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 3 kartus metuose.
4	Tobulėjimas bei noras augti; specifinės tam tikros srities žinios; techniniai įgūdžiai; klientų aptarnavimo įgūdžiai; skaitmeninis raštingumas; užsienio kalbos žinios; emocinis intelektas; kūrybiškumas; kalbos įgūdžiai; savarankiškumas (gebėjimas paskirstyti prioritetus, darbą bei susiplanuoti laiką). Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 2 kartus metuose.
3	Gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; skaitmeninis raštingumas; kalbos įgūdžiai; kūrybiškumas; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; tobulėjimas bei noras augti; užsienio kalbos žinios. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 2 kartus metuose.
2	Paslaugų pristatymo ir klientų aptarnavimo įgūdžiai; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; techniniai įgūdžiai; kalbos įgūdžiai; gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; rankiniam darbui skirti įgūdžiai. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 1 kartą metuose.
1	Techniniai įgūdžiai; gebėjimas vadovautis instrukcijomis; specifinės tam tikros srities žinios; tikslumas, gebėjimas laikytis taisyklių; rankiniam darbui skirti įgūdžiai.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO LENTELĖ

[illegible]

Pastaba. Pareigybių lyginimo lentelėje nedalyvauja 7 (Centro direktorius) lygio pareigybė. Pareigybių lygis pateikiamas skaičiais prie vertinimo kriterijų verčiamas į balus, sumuojama ir gaunamas bendras vertinimo balas.

Pareigybių lygiai	Vertinimas balais		
	Minimalus	Vidutinis	Maksimalus
6	36	39	42
5	29	32	35
4	22	25	28
3	15	18	21
2	8	11	14
1	–	–	7

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas				
	Administracija	Bendrųjų reikalų skyrius	Pučiamųjų orkestras	Bigbendo orkestras	Kamerinis orkestras „Camerata Solaris“
7	Vadovas				
6	Vadovo pavaduotojas				
5		Vedėjas	Meno vadovas ir dirigentas	Meno vadovas ir dirigentas	Meno vadovas ir dirigentas
4			Dirigentas	Meno vadovo ir dirigento asistentas	Meno vadovo ir dirigento asistentas
3	Referentas	Apskaitininkas, viešųjų pirkimų specialistas, administratorius, komunikacijos vadybininkas, kultūrinės veiklos vadybininkas, dizaineris	Koncertmeisteris, muzikantas	Koncertmeisteris, muzikantas	Koncertmeisteris, muzikantas
2		Ūkinės veiklos administratorius, apskaitininko padėjėjas, šviesos operatorius, garso operatorius	Bibliotekininkas		
1		Darbininkas, Valytojas, rūbininkas			

Šiaulių miesto koncertinės įstaigos „Saulė“
sistemos aprašo 4 priedas

FIKSUOTO DARBO UŽMOKESČIO INTERVALAI

Pareigybės lygis	Pareigybės grupė	Koeficientų reikšmės				Rėžio intervalai (Eurais)		
		Minimalus	Vidutinis	Maksimalus	Žingsnis	Minimali (-25 %)	Vidurio (100 %)	Maksimali (+25 %)
7	A2		1,69				2987,48	
6	A2	1,18	1,48	1,85	-10 %	2085,93	2616,26	3270,32
5 (5.1)	A2	1,07	1,34	1,68	-10 %	1891,48	2368,77	2969,81
(5.2)	B	1,02	1,28	1,60	-5 %	1803,10	2262,71	2828,39
4 (4.1)	A2	0,97	1,22	1,53	-10 %	1714,71	2156,64	2704,64
(4.2)	B	0,92	1,15	1,44	-5 %	1626,32	2032,90	2545,55
3 (3.1)	A2	0,88	1,10	1,38	-10 %	1555,61	1944,51	2439,48
(3.2)	B	0,84	1,05	1,32	-5 %	1484,90	1856,13	2333,42
2 (2.1)	A2	0,80	1	1,25	-10 %	1414,19	1767,74	2209,68
(2.2)	B	0,76	0,95	1,19	-5 %	1343,48	1679,35	2103,61
1	D	–	–	–	–	–	924 (MMA)	–

SKATINIMO PRIEMONĖS

Skatinimo forma	Motyvavimo priemonė
1. Tiesioginis materialinis skatinimas	
1.1. Papildomų išmokų programos	Dovanos už ypatingus nuopelnus ir kt.
2. Netiesioginis materialinis skatinimas	
2.1. Medicininio aptarnavimo programos	Nemokamo (iš dalies apmokamo) darbuotojų privalomo medicininio patikrinimo organizavimas ir kt.
2.2. Išlaidų transportui apmokėjimas	Išlaidų transportui į darbą ir atgal padengimas.
3. Moralinis skatinimas	
3.1. Užimtumo laiko reguliavimas	Papildomų išeiginių dienų (atostogų) skyrimas, atostogų laiko pasirinkimas ir pailginimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, darbo dienos laiko sutrumpinimas ir kt.
3.2. Darbo proceso organizacinio segmento tobulinimas	Kūrybinių elementų darbo procese įdiegimas ir tobulinimas, sąlygos dalyvauti sprendimų priėmimo procese, galimybė kilti karjeros laiptais, kūrybinės komandiruotės ir kt.
3.3. Socialinių ir kultūrinių priemonių programos	Dalyvavimas organizacijos surengtose ekskursijose ir piknikuose, darbuotojų reikšmingų datų kolektyvinis šventimas, bilietai į spektaklio premjerą, baseiną ir kt.
3.4. Pripažinimo priemonių programa	Garbės vardų skyrimas, apdovanojimai padėkos raštais ir gairėmis, firminis vardinis parkeris, tarnybinis portfelis ir kt.