

PATVIRTINTA
Zarasų krašto muziejaus direktoriaus
2024 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. V-29-(1.3 E)
(Zarasų krašto muziejaus direktoriaus
2024 m. gruodžio d. įsakymo Nr. V(1.3 E) -
redakcija)

ZARASŲ KRAŠTO MUZIEJAUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų krašto muziejaus darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Zarasų krašto muziejaus (toliau – Muziejaus) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo tvarka, pareiginės algos nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficiento didinimo kriterijus, priemokų, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas. Tai, kas nenumatyta Apraše, sprendžiama taip, kaip nustatyta veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir taikoma tiek, kiek nereglementuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys teisės aktai.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

3. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 3.1. pareiginė alga;
- 3.2. priemokos;
- 3.3. pinigine išmoka;
- 3.4. mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

III SKYRIUS MUZIEJAUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

4. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Muziejuje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra (4 priedas).

5. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį į Muziejaus vertės kūrimą, t. y. vaidmenį įgyvendinant Muziejaus veiklos tikslus.

6. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 8.2. papunktyje.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIŲ IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

7. Darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina Muziejaus direktorius (toliau – Direktorius).

8. 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:

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

8.2. taikomi pareigybių lygių nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 1 priede):

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

8.2.2. atsakomybės lygio kriterijus – apibrėžiantis pareigybės, kuri dalyvauja atliekant analizuojamą funkciją, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

8.2.3. 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 vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;

8.2.4. 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);

8.2.5. problemų sprendimo kriterijus – apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio;

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

9. Vadovaujantis 8.2. punkte išvardintais kriterijais, Muziejaus pareigybių sąrašė esančios pareigybės priskiriamos atitinkamiems lygiams (4 priedas). Kiekvienam pareigybės lygiui nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalas (5 priedas).

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

10. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas tokia eilės tvarka:

10.1. atskirų Muziejaus padalinių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 8.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

10.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 8.2. 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 lyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės skirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

10.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius

ir pristatoma bei aptariama padalinių vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

10.4. įstaigos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba atsiranda naujų funkcijų) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Muziejuje.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

11. Kiekvienam Muziejaus pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis) (5 priedas).

12. Intervalo plotis sudaro nuo $\pm 10\%$ iki $\pm 25\%$ intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

13. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 20% iki 25% , t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 20% iki 25% (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

14. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Muziejaus direktoriui Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių apraše nurodyto intervalo, kuriame yra Muziejaus direktoriaus pareigybė, pareiginės algos koeficiento vidurkį.

15. 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.

16. 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 Muziejaus direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

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

18. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

19. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pavyzdžiui, pareigybė yra 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 galėtų būti nustatomas iki 100% didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei Muziejaus direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

20. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą, pagal Apraše numatytus kriterijus ir

koeficientų dydžius, nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

VII SKYRIUS

PRIEMOKOS, KINTAMOJI DALIS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

21. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

21.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

22. Kiekviena Aprašo 21.1 - 21.3 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o nustatomų priemokų sumos dydis neturėtų viršyti 80 procentų pareiginės algos.

23. Priemoka mokama nuo Muziejaus direktoriaus įsakyme įrašyto jos mokėjimo termino, o jei toks terminas nenurodytas – nuo įsakymo ją nustatyti pasirašymo dienos, ir nustatoma ne ilgesniam laikotarpiui nei iki kalendorinių metų pabaigos, išskyrus priemoką, kurios mokama:

23.1. kai pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas laikino nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiui;

23.2. iš projektinių lėšų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu atlikimą atitinkamo projekto vykdymo laikotarpiui.

24. Prašyme (motyvuotame siūlyme) dėl priemokos skyrimo Muziejaus direktoriui privalo būti nurodyta:

24.1. Darbuotojas, kuriam siūloma (prašoma) mokėti priemoką (vardas, pavardė, pareigos);

24.2. priemokos skyrimo teisinis pagrindas (atitinkamas Įstatymo straipsnis ir (ar) jo dalis);

24.3. priemokos skyrimo faktinis pagrindas (pavadavimo arba papildomų užduočių aprašymas, papildomų užduočių ar papildomo (pareigų) darbo krūvio aprašymas);

24.4. siūlomas (prašomas) priemokos mokėjimo terminas (pabaigos data) arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas pasibaigia;

24.5. pagrindžiamas priemokos dydis (procentais), kuris nurodomas įvertinant papildomų funkcijų kiekį, jų atlikimo dažnumą, darbo laiko sąnaudas, būtinas joms atlikti. Jeigu planuojama pavesti papildomus darbus, neįrašytus darbuotojo pareigybės aprašymą (ir nevykdomus kitų darbuotojų), ant motyvuoto siūlymo turi būti darbuotojo sutikimas.

25. Priemokų, skiriamų už pavadavimą, papildomų užduočių atlikimą, padidėjusį krūvį kriterijų nebaigtinis sąrašas nustatytas Aprašo 2 priede.

26. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba sumažinamas procentinis dydis, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius).

27. Siūlyti skirti priemoką ar inicijuoti priemokos mokėjimo persvarstymą gali Muziejaus direktorius savo iniciatyva, padalinio vadovas ar pats darbuotojas pateikdamas prašymą (pranešimą).

28. Priemoka nustatoma, sumažinamas jos dydis Muziejaus direktoriaus įsakymu, įvertinus Muziejaus finansines galimybes.

29. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

29.1. padėka;

29.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Muziejaus 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;

29.6. skiriant pareiginės algos kintamąją dalį, jeigu ji numatyta Apraše;

29.7. vienkartinė pinigine išmoka ne didesne kaip pareiginės algos dydžio Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienos progomis;

29.8. organizuojant kultūrinę, edukacinę išvyką Muziejaus darbuotojams;

29.9. darbuotojo jubiliejaus proga gali būti teikiama puokštė (gėlės), padėka;

29.10. darbuotojui gali būti taikomos kitos Muziejuje nustatytos skatinimo formos ir motyvavimo priemonės (Aprašo 3 priedas).

30. Jei darbuotojo skatinimą inicijuoja įstaigos padalinio vadovas, pateikiamas raštas (tarnybinis pranešimas), kuriame detaliam nurodomos skatinimo priežastys ir pagrindai, jei siūloma pinigine išmoka – pagrindžiamas jos dydis. Jei darbuotojo skatinimą inicijuoja Muziejaus direktorius, skatinimo priežastys ir (ar) motyvai tiesiogiai nurodomi direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo skatinimo.

31. Įvertinęs rašte (tarnybiniame pranešime) išdėstytus motyvus, įstaigos darbo užmokesčio fondą, galutinį sprendimą dėl skatinimo būdo priima Muziejaus direktorius.

32. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo drausmės pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla vertinama kai viršijanti lūkesčius.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS IR IŠEITINĖS KOMPENSACIJOS, JŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

33. Darbuotojui dėl sunkios materialinės būklės Įstatymo nustatytais atvejais gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų. Paprastai skiriama darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl:

33.1. jų pačių ligos – iki 2 MMA; šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos – iki 1,5 MMA;

33.2. mirus sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui) – 1,5 MMA;

33.3. mirus tėvui, motinai (įtėviui, įmotei) – iki 1 MMA;

33.4. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama 2,5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

33.5. esant ypač sunkiai materialinei padėčiai (gaisrų atvejai, kitos stichinės nelaimės, nelaimingi atsitikimai, susiję su pareigų vykdymu, šeimos narių palaikų pervežimas iš užsienio valstybių ir kiti) – iki 5 MMA;

34. 37.1 ir 37.5 papunkčiuose nurodytais atvejais siūlymą Muziejaus direktoriui dėl materialinės pašalpos dydžio teikia Muziejaus direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

35. Materialinė pašalpa darbuotojui gali būti skiriama, jeigu yra jo rašytinis prašymas ir

pateikti atitinkamas aplinkybes patvirtinantys dokumentai.

36. Materialinė pašalpa skiriama Muziejaus direktoriaus įsakymu, iš įstaigos turimų lėšų, suderinus su rajono Savivaldybės Finansų skyriumi.

37. Darbuotojų ar jų šeimos narių netekčių atvejais užuojautai išreikšti – vainikas ar gėlių kompozicija, žvakės.

38. Darbuotojui, atleidžiamam iš darbo teisės aktų nustatyta tvarka sudarant rašytinį šalių susitarimą, gali būti išmokama iki atleidimo jo gauto vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė kompensacija, atsižvelgiant į darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą įstaigoje:

38.1. iki vienerių metų – iki 1 mėnesio;

38.2. nuo vienerių iki penkerių metų – iki 2 mėnesių;

38.3. nuo penkerių metų iki dešimties metų – iki 3 mėnesių;

38.4. nuo dešimties iki dvidešimties metų – iki 4 mėnesių;

38.5. daugiau kaip dvidešimt metų – iki 5 mėnesių.

39. Darbuotojui išeitinę kompensaciją skiria Muziejaus direktorius iš įstaigos turimų asignavimų.

IX SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA¹

40. Darbuotojų, išskyrus Muziejaus direktorių, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

41. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina pareigas Muziejuje.

42. Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo Darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

42.1. viršijanti lūkesčius;

42.2. atitinkanti lūkesčius;

42.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

42.4. neatitinkanti lūkesčių.

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

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

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

43.3. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, dirbant kuriose turima pavaldžių asmenų, ir nustatoma taikyti jam ne mažiau kaip 0,12 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnis negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

43.4. darbuotojui gali būti taikomos kitos Muziejuje nustatytos skatinimo formos ir motyvavimo priemonės (Aprašo 3 priedas).

44. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai

¹ IX skyriaus nuostatos dėl pareiginės algos nustatymo atlikus veiklos vertinimą taikomos nuo 2025 m. sausio 1 d.

darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

45. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

46. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ar Muziejaus direktoriaus sprendimu nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas bei Muziejaus direktorius gali sudaryti ne trumpesnę negu 2 mėnesių ir ne ilgesnę negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planą. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų, galiojančių įstatymų nustatyta tvarka.

47. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

47.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

47.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

47.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

47.4. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

48. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio Aprašo 47 punkte nustatytais 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 arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas.

49. 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 Aprašą.

50. Darbuotojo veiklos kasmetinis ar neeilinis vertinimas vykdomas atsižvelgiant į esamą Muziejaus darbo užmokesčio fondą.

X SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ TVARKA IR DYDŽIAI

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

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

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

54. 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.

55. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Aprašo 52-64 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

56. Už budėjimą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 118 straipsnyje nustatyta tvarka ir dydžiais.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Nustatytas pareiginės algos koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar parkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų. Nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Darbuotojams, kuriems 2023 metais nebuvo nustatytos metinės užduotys, bet buvo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, ji mokama iki 2025 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos. Po 2025 metų kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

58. Muziejaus direktoriaus sprendimu šis Aprašas peržiūrimas ir gali būti keičiamas, įvertinus Muziejaus veiklai skiriamą finansavimą darbo užmokesčiui, struktūrinius pertvarkymus, pokyčius darbo rinkoje ir kitas objektyvias aplinkybes, taip pat keičiamas, pasikeitus pareiginės algos dydį reglamentuojančioms įstatymų nuostatoms.

59. Su Aprašu Muziejaus darbuotojai supažindinami elektroninių dokumentų valdymo sistemoje.

60. Aprašas skelbiamas Muziejaus internetiniame puslapyje – www.zarasumuziejus.lt

61. Už šio Aprašo įgyvendinimą atsakingas Muziejaus direktorius.

PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI**1. Pagrindinių kriterijų aprašymai:****1.1. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:**

Išsilavinimo lygis pareigybei nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu:

| IŠSILAVINIMAS | |
|----------------------|--|
| Lygis | Aprašymas |
| I | Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija |
| II | Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų |
| III | Aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) |
| IV | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) |
| V | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) |

1.2. Darbo patirties veiklos srityje / vadovaujamo darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Darbo patirtis veiklos srityje 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.

Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar asmenims, taip pat patirtis vykdant asmenų, vadovujančių organizacijai, padaliniui ar asmenims, pavadavimo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kuriose reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti asmenų grupės darbą.

| DARBO PATIRTIS VEIKLOS SRITYJE/ VADOVAUJAMO DARBO PATIRTIS | |
|---|---|
| Lygis | Aprašymas |
| I | Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama |
| II | Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama |
| III | Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama |
| IV | Ne mažiau nei 1 m. darbo patirtis veiklos srityje |
| V | Ne mažiau nei 3 m. vadovaujamojo darbo patirtis |

1.3. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

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

1.3.1. 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 įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

1.3.2. 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 padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

1.3.3. 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 (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

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

1.4. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos/veiklos atlikime bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie veiksmai:

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

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

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

| VEIKLOS LYGIS | |
|---------------------------|---|
| Lygis | Aprašymas |
| Veiklos sritis (procesas) | Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa įstaigos vieneto pagrindu. |
| Veikla (procedūra) | Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje. |

| | |
|----------|---|
| Veiksmai | Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė). |
|----------|---|

Vykdam atsakomybių lygių analizę nustatomi pareigybių, dalyvaujančių Muziejaus veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse, atsakomybių lygiai ir atitinkamai priskiriami pareigybėms. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

| ATSAKOMYBĖS LYGIS | |
|--------------------------|--|
| Lygis | Aprašymas |
| I | Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami norint pasiekti pagrindinės užduoties rezultatus. |
| II | Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą. |
| III | Pareigybė, turinti šią atsakomybę, dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultatui pasiekti. |
| IV | Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams. |
| V | Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti 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. Nepasinaudojimas sprendimo priėmimo teise (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją. |

Atliekant analizuojamą funkciją pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį – V lygį, gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl V lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – IV lygis. Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tada, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant IV

atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieka šį darbą. IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.

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

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

Pareigybės, priskirtos I atsakomybės lygiui, teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami norint pasiekti pagrindinės užduoties rezultatą.

1.5. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas

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

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

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

Į V lygį turėtų patekti ne daugiau kaip 5–10 proc. įstaigos darbuotojų.

Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

Pareigybės įtaka įstaigai

1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams.
2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas.
3. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas.
4. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.

Pareigybės pakeičiamumas

1. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), visiškai atitinkantis(-ys) kvalifikacijos reikalavimus.
2. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), turintis(-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus.
3. Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.
4. Šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendents.

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

**PRIEMOKŲ, SKIRIAMŲ UŽ PAVADAVIMĄ, PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ ATLIKIMĄ AR
PADIDĖJUSĮ KRŪVĮ, KRITERIJŲ SĄRAŠAS**

Zarasų krašto muziejaus darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) paprastai yra skiriama:

1. Kai darbuotojas atlieka padalinio vadovo, jam nesant dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių, funkcijas:

- 1.1. iki 5 darbo dienų – ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;
- 1.2. nepertraukiamai nuo 6 iki 10 darbo dienų – ne mažesnė kaip 15 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;
- 1.3. nepertraukiamai 11 darbo dienų ir ilgiau – ne mažesnė kaip 25 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

2. Kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas, kai asmuo negali funkcijų atlikti dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių arba kai pareigybė yra laisva – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos ar pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka.

3. Sąrašo 1- 2 punktuose nurodytų priemokų konkretų dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

4. Sąrašas nėra baigtinis, priemokos už kitus darbus ar padidėjusį krūvį dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

SKATINIMO PRIEMONĖS ZARASŲ KRAŠTO MUZIEJUJE²

| SKATINIMO FORMA | MOTYVAVIMO PRIEMONĖS |
|---|--|
| 1. Tiesioginis materialinis skatinimas | |
| 1.1. Papildomų išmokų programos | Dovanos už ypatingus nuopelnus ir kt. |
| 2. Netiesioginis materialinis skatinimas | |
| 2.1. Išlaidų transportui apmokėjimas | Išlaidų transportui į darbą ir atgal padengimas. |
| 2.2. Maitinimas organizacijos lėšomis | Subsidijų skyrimas maitinimui. |
| 2.3. Mokymų/ studijų fondai | Išlaidų mokymams padengimas (visiškai arba iš dalies). |
| 2.4. Medicininio aptarnavimo programos | Nemokamo (iš dalies apmokamo) darbuotojų medicininio aptarnavimo organizavimas. |
| 2.5. Socialinių paslaugų ir lengvatų programos | Išlaidų darbuotojų savarankiškai pasirenkamoms socialinėms paslaugoms ir lengvatoms padengimas. |
| 2.6. Gyvybės draudimo programos | Darbuotojų gyvybės draudimo įmokų visiškai arba dalinis apmokėjimas ir kt. |
| 2.7. Sveikatos draudimo programos | Darbuotojų sveikatos draudimo įmokų visiškai ar dalinis apmokėjimas. |
| 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. Pripažinimo priemonių programa | Bendras su vadovu vizitas pas kokį nors svarbų asmenį, apdovanojimai pereinamuoju prizu, padėkos raštais ir gairėmis, nuotraukos padėkos galerijoje, firminis vardinis parkeris, tarnybinis portfelis ir kt. |
| 3.4. Socialinių ir kultūrinių priemonių programos | Dalyvavimas surengtose ekskursijose ir piknikuose, darbuotojų reikšmingų datų kolektyvinis šventimas, bilietai į spektaklio premjerą, baseiną ir kt. |

² Iš Muziejui skirtų asignavimų

ZARASŲ KRAŠTO MUZIEJAUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

| Lygis | Zarasų krašto muziejaus darbuotojai |
|--------------|--|
| V lygis | Direktorius |
| IV lygis | Direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius |
| III lygis | Muziejininkas (kultūrinių renginių koordinatorius), archyvaras, padalinio vadovas, muziejaus apskaitą tvarkantis asmuo |
| II lygis | Muziejininkas, muziejininkas (edukatorius), muziejininkas-gidas, apskaitininkas |
| I lygis | Prižiūrėtojas, ūkvedys, valytojas |

ZARASŲ KRAŠTO MUZIEJAUS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

| Pareigybės lygis | Minimali | Vidutinė | Maksimali |
|------------------|----------|----------|-----------|
| V lygis | 1,29 | 1,99 | 3,98 |
| IV lygis | 1,04 | 1,56 | 3,12 |
| III lygis | 0,83 | 1,25 | 2,49 |
| II lygis | 0,72 | 1,08 | 2,16 |
| I lygis | 0,57 | 0,85 | 1,71 |

Nuo 2024-01-01 bazinis dydis – **1785,40 Eur.**
