

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
KONCERTINĖS ĮSTAIGOS
KLAIPĖDOS KONCERTŲ SALĖS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS KONCERTINĖS ĮSTAIGOS
KLAIPĖDOS KONCERTŲ SALĖS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

d. Nr. V6-
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Klaipėdos miesto savivaldybės koncertinės įstaigos Klaipėdos koncertų salės (toliau – KKS) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. Įpareigoju personalo ir bendrųjų reikalų vadovę Eglę Macijauskienę supažindinti Klaipėdos koncertų salės darbuotojus su šiuo Aprašu bei užtikrinti Aprašo paskelbimą įstaigos interneto svetainėje.

3. Pripažįstu netekusiu galios Klaipėdos koncertų salės direktoriaus sausio 18 d. įsakymu Nr. V6-12 patvirtintą Klaipėdos miesto savivaldybės koncertinės įstaigos Klaipėdos koncertų salės darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą.

Direktorius

Tadas Grabys

PATVIRTINTA

Klaipėdos koncertų salės direktoriaus
d. įsakymu Nr. V6-

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS KONCERTINĖS ĮSTAIGOS
KLAIPĖDOS KONCERTŲ SALĖS
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės koncertinės įstaigos Klaipėdos koncertų salės (toliau – KKS) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato KKS darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (toliau – Darbo apmokėjimo sistema), kuri apima Darbo apmokėjimo sistemos principus, darbo užmokesčio sudedamąsias dalis, pareigybių lygių struktūrą, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pareigybių grupavimą į lygius, pareiginės algos koeficientų intervalus, priemokų, darbuotojų skatinimo ir apdovanojimų, materialinių pašalpų skyrimą, darbuotojų pareiginės algos nustatymą atlikus veiklos vertinimą, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, naktinį ir viršvalandinį darbą, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką, Darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo būdus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis ir taikomos tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių KKS veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme apibrėžtas sąvokas.

**II SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PRINCIPAI**

4. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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 (-ų), įvaikį (-ių), globotinį (-ių), rūpintinį (-ių), 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.

**III SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS**

5. Efektyviam Darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti KKS yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

6. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių.

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

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

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

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

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

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

7. KKS darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. įstaigos vadovas – pareigybė priskiriama A1 lygiui;

7.2. įstaigos vadovo pavaduotojai, meno vadovai – pareigybės priskiriamos A1 ir A2 lygiams;

7.3. skyrių ir kitų padalinių vadovai – pareigybės priskiriamos A1 ir A2 lygiams;

7.4. specialistai – pareigybės priskiriamos A1, A2 ir B lygiams;

7.5. kvalifikuoti darbuotojai – pareigybės priskiriamos C lygiui;

7.6. nekvalifikuoti darbuotojai – pareigybės priskiriamos D lygiui.

8. Pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato įstaigos vadovas. Pareigybių lygių struktūrą pagal pareigybių sąrašą tvirtina įstaigos vadovas.

9. Įstaigos vadovas tvirtina įstaigos pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma: pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija, specialūs gebėjimai ir kt.).

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR JO SUDEDAMOSIOS DALYS

10. KKS darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1. pareiginė alga;

10.2. priemoka;

10.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, naktinį, viršvalandinį darbą;

10.4. pinigine išmoka;

10.5. kintamoji dalis iki 2024 m. gruodžio 31 d.

11. KKS darbuotojų darbo užmokestis priklauso nuo:

11.1. užimamos pareigybės kompleksiško, kurį reiškia pareigybės lygis ir kurį lemia atliekamo darbo pobūdis;

11.2. Lietuvos darbo ir atlyginimų rinkos;

11.3. darbuotojo kvalifikacijos, darbo patirties, darbo atlikimo kokybės ir jo individualių rezultatų pasiekimo ir kitų įstaigos nustatytų kriterijų;

11.4. nuo KKS veiklos prioritetų ir jai skirto finansavimo.

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

12. 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:

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

12.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (Aprašo 2 priedas):

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

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

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

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

12.2.5. išsilavinimo, žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio ar tam tikros srities išsilavinimą, ir tai, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

12.2.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms identifikuoti, analizuoti, ir gebėjimą spręsti problemas;

12.2.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., gebėjimas dirbti specialiomis programomis, specializuoti sertifikatai, pažymėjimai ir kt.).

13. Pagal kiekvieną konkrečiai pareigybei taikomą pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijų minimalus tai pareigybei patvirtintas koeficientas didinamas nuo 5 iki 40 procentų, tačiau neturi viršyti maksimalaus nustatyto koeficiento.

14. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje didinami 20 procentų, lyginant su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus).

15. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai nėra atsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

16. Nustatyti pareiginės algos koeficiento dydžiai gali būti peržiūrimi atsižvelgiant į taikomų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus keičiantis pareigybės aprašymui, darbuotojo kvalifikacijai ir įgūdžiams.

VI SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

17. Pareigybių lygių struktūrą pagal pareigybių sąrašą tvirtina įstaigos vadovas.

18. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

18.1. atskirų KKS padalinių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis KKS pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

18.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 12.2. papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą; kai kurios pareigybės gali būti perkeltos lygiu žemiau arba aukščiau;

18.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir patvirtinama vadovo įsakymu, prireikus atitinkamai koreguojama.

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

19. Kiekvienam KKS pareigybės lygiui, išskyrus įstaigos vadovo, nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis) (Aprašo 1 priedas).

20. Intervalo plotį sudaro nuo $\pm 15\%$ iki $\pm 25\%$ intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus; intervalo plotis turi išlikti ne per didelis, kad būtų užtikrinti teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principai.

21. 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.

22. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede bei įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti KKS direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius arba kituose įstatymuose bei teisės aktuose numatytus įverčius.

VIII SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

23. KKS darbuotojams priemokos skiriamos vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsniu .

24. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

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

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

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

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

26. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.
27. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).
28. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.
29. Priemoka darbuotojui skiriama KKS direktoriaus įsakymu, jei:
- 29.1. yra darbuotojo raštiškas sutikimas atlikti papildomus darbus ir tai yra suderinta su tiesioginiu darbuotojo vadovu;
- 29.2. yra tiesioginio vadovo siūlymas skirti priemoką įvertinus padidėjusį darbuotojo darbo krūvį;
- 29.3. papildomos užduotys yra ilgalaikio pobūdžio, esant motyvuotam tiesioginio vadovo siūlymui, kuriame turi būti nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas, konkretus priemokos mokėjimo terminas, siūlomas priemokos dydis. Tiesioginis darbuotojo vadovas privalo kontroliuoti darbuotojo darbo apimtį ir darbo rezultatus.
30. Sprendimas dėl priemokos skyrimo turi būti suderintas su už personalo ir finansų valdymą atsakingais darbuotojais.
31. KKS darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsniu.
32. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
- 32.1. iki 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninę išskirtinę indėlį įgyvendinant KKS nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus, įgyvendintus uždavinius, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis, darbuotojų gyvenimo progomis ir darbo metų KKS sukakčių progomis (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
- 32.2. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
- 32.3. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 32.4. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybės pakopai nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;
- 32.5. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis Klaipėdos koncertų salės darbuotojų motyvavimo sistemos tvarkos apraše.
33. Darbuotojai skatinami atsižvelgiant į motyvuotą tiesioginio vadovo siūlymą dėl darbuotojo skatinimo.
34. Siūlymas dėl darbuotojo skatinimo, kai siūloma skatinti pinigine išmoka, turi būti suderintas su darbuotojo tiesioginiu vadovu (jei siūlymą teikia kitas asmuo), su už finansų ir personalo valdymą atsakingais darbuotojais. Visos piniginės išmokos darbuotojams negali viršyti KKS darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
35. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

IX SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

36. KKS darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų

(įsėserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa esant pakankamai šiai paskirčiai numatyto finansavimo:

36.1. dėl ligos – iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, atsižvelgus į pateiktus dokumentus, pagrindžiančius išlaidas dėl ligos;

36.2. dėl mirties – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa;

36.3. dėl stichinės nelaimės ar turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo – iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa.

37. Mirus KKS darbuotojui, išskyrus žuvusį atliekant darbinės pareigas arba mirusį dėl priežasčių, susijusių su darbinių pareigų atlikimu, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

38. Jeigu nepakanka duomenų prašymui skirti materialinę pašalpą tenkinti, atsakingas už personalo valdymą darbuotojas turi teisę darbuotojo ar jo šeimos nario, pateikusio tokį prašymą, paprašyti pateikti ar patikslinti tam tikrus duomenis ir (ar) pateikti juos įrodančius dokumentus ar kitus įrodymus.

39. Sprendimą dėl prašymų skirti pašalpą įgyvendinimo priima įstaigos vadovas.

X SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTINĮ, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

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

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

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

43. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantrą 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.

44. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padauginti iš Aprašo 40–41 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

45. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį iki mėnesio 10 dienos ir iki mėnesio 24 dienos, o esant rašytiniam darbuotojo prašymui – vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokestį apskaičiuoja ir išmoka Biudžetinių įstaigų centralizuotas apskaitos skyrius.

46. Kasmetinių atostogų apmokėjimas:

46.1. kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis.

Apskaičiuojant vidutinį darbo užmokesį įtraukiama darbo užmokesčio pastovioji ir kintamoji dalys, priemokos, priedai;

46.2. atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbant penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (dirbant šešias dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais;

46.3. suteikus kasmetines atostogas darbuotojo atskiru prašymu, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka;

46.4. atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SISTEMOS PERŽIŪRĖJIMO IR KEITIMO TVARKA

47. Darbo užmokesčio sistema peržiūrima vieną kartą per metus.

48. Kitais atvejais darbo užmokesčio sistema gali būti peržiūrima:

48.1. pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems darbuotojų darbo užmokesį;

48.2. dėl darbo organizavimo pokyčių ir (ar) struktūrinių pokyčių;

48.3. kai steigiamos naujos pareigybės, kurių nėra KKS;

48.4. pasikeitus darbo rinkos sąlygoms;

48.5. pasikeitus KKS darbo užmokesčio fondui.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Jei Darbo apmokėjimo sistemos galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir (ar) KKS vidaus teisės aktais darbuotojams būtų nustatytos palankesnės garantijos nei Darbo apmokėjimo sistemos sąlygose, būtų taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir (ar) KKS vidaus teisės aktų nuostatos.

50. KKS darbuotojų 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo pakeitimų įsigaliojimo. Lūkesčiai dėl darbuotojų 2024 metų veiklos nustatomi Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

51. KKS darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, per 2023 metų veiklos vertinimą paskirta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 m. gruodžio 31 d. Nuo 2025 m. sausio 1 d. darbuotojų pareiginė alga negalės būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

52. Darbuotojų ir jų šeimos narių, artimųjų, giminaičių, nurodytų Aprašo IX skyriuje, asmens duomenys tvarkomi prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo ir materialinių pašalpų skyrimo tikslais, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

53. Siekiama, kad iki 2027 m. kovo 1 d. būtų vykdomas darbuotojų darbo užmokesčio nuoseklus didinimas, kuris atliekamas atsižvelgiant į darbuotojo veiklos rezultatus ir KKS skiriamus savivaldybės biudžeto asignavimus.

Klaipėdos miesto savivaldybės
koncertinės įstaigos
Klaipėdos koncertų salės darbuotojų,
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

KLAIPĖDOS KONCERTŲ SALĖS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTAI

Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai		
		Minimalus koeficientas	Vidurio reikšmė	Maksimalus koeficientas
Įstaigos vadovas	A1	1,29	2,64	3,98
Įstaigos vadovo pavaduotojas, meno vadovas	A1	1,29	2,15	3,00
Įstaigos vadovo pavaduotojas, meno vadovas	A2	1,10	2,05	3,00
Skyriaus ir kito padalinio vadovas	A1	1,15	1,83	2,50
Skyriaus ir kito padalinio vadovas	A2	0,96	1,73	2,50
Specialistas	A1	1,03	1,77	2,50
Specialistas	A2	0,86	1,43	2,00
Specialistas	B	0,74	1,37	2,00
Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,60	1,05	1,50
Nekvalifikuotas darbuotojas	D	Minimali mėnesinė alga		

Klaipėdos miesto savivaldybės
koncertinės įstaigos
Klaipėdos koncertų salės darbuotojų,
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
2 priedas

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijus.

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

I lygis. Darbuotojas 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).

II lygis. Darbuotojas 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).

III lygis. Darbuotojas 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).

2. Atsakomybės lygio kriterijus.

Atsakomybės lygio kriterijus apibrėžia pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.

I lygis. Šio lygio atsakomybę turintis darbuotojas atsako už savo atliktas užduotis ir teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams.

II lygis. Šio lygio atsakomybę turintis darbuotojas atsako už savo atliktas užduotis, konsultuoja kitus kolegas dėl jų užduočių atlikimo, dalyvauja veikloje (pataria, paaiškina, komentuoja, analizuoja, derina veiksmus), bet neatsako už veiklos rezultatą. Jis nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką.

III lygis. Šio lygio atsakomybę turintis darbuotojas atsako ne tik už savo atliktas užduotis, tačiau ir už pavaldaus padalinio atliktų užduočių rezultatą ir (arba) įstaigai pavestų užduočių atlikimo rezultatą, turi teisę priimti sprendimus, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Šiam atsakomybės lygiui priskiriamos vadovaujančios pareigybės.

3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas.

Pareigybės pakeičiamumo kriterijus apibrėžia tam tikros pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančios pareigybės darbuotoją gali būti sudėtinga greitai pakeisti, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams.

I lygis. Pareigybės, kurias nėra sunku pakeisti ir (arba) kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė.

II lygis. 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. Šiam

lygiui taip pat priskiriamos pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaivsinimo atveju yra sunku. Tai specialistai, atliekantys siauras, aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje.

III lygis. Pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, turintys specialiųjų, gana sunkiai darbo rinkoje randamų kompetencijų, ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu.

4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas.

Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

I lygis. Darbuotojo turima profesinio darbo patirtis iki 2 m.

II lygis. Darbuotojo turima profesinio darbo patirtis nuo 2 m. iki 5 m.

III lygis. Darbuotojo turima profesinio darbo patirtis daugiau negu 5 m.

5. Išsilavinimo, žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus.

Išsilavinimo, žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus apibrėžia pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimą ir tai, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai. Šis kriterijus apima konkrečias specialybės žinias ir įgūdžius, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką, taip pat tam tikrą pareigybei reikalingą išsilavinimą.

I lygis. Šis lygis taikomas pareigybėms, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija. Šio lygio pareigybėms kasdienių užduočių atlikimui patirtis nebūtina, reikalingi įgūdžiai konkrečiam darbui įgyjami dirbant, naudojantis procesais, taisyklėmis, instrukcijomis.

II lygis. Šis lygis taikomas pareigybėms, kurioms kasdienių užduočių atlikimui būtinos žinios gaunamos, įgijus ne žemesnį nei aukštesnį išsilavinimą ar aukštą išsilavinimą (bakaluro laipsnis), turint tam tikrą profesinę patirtį, taip pat žinios iš esmės įgyjamos dirbant, naudojantis procesais, taisyklėmis ir instrukcijomis.

III lygis. Šis lygis taikomas pareigybėms, kurioms kasdienių užduočių atlikimui reikalingas ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas (magistro laipsnis) ir platus teorinių ir praktinių žinių, įgūdžių bei kompetencijų tam tikroje specialioje veiklos srityje spektras.

6. Problemų sprendimo kriterijus.

Problemų sprendimo kriterijus apibrėžia savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms identifikuoti, analizuoti ir spręsti.

I lygis. Darbuotojas savarankiškai sprendžia tipines, nesudėtingas problemas, pasitaikančias atliekant kasdienes užduotis.

II lygis. Darbuotojas savarankiškai sprendžia vidutinio sudėtingumo ir sudėtingas problemas, pasitaikančias atliekant kasdienes užduotis. Geba ieškoti sprendimų naujoms situacijoms ar kilusioms problemoms spręsti.

III lygis. Darbuotojas sprendžia sudėtingas ir labai sudėtingas problemas ne tik savo veikloje, tačiau atsako ir už pavaldžių asmenų veiklos rezultatus, geba pagrįsti įvairius problemų sprendimo būdus skirtingais aspektais, išsamia ir tikslia analize.

7. Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas.

Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo kriterijus numato, ar pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ir gebėjimai, tokie kaip užsienio kalbos mokėjimas, gebėjimas dirbti specialiomis programomis, specializuoti sertifikatai, pažymėjimai ir kt.

I lygis. Šio lygio pareigybei nėra reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai tinkamam pareigų atlikimui.

II lygis. Šio lygio pareigybei yra reikalingas vienas papildomas reikalavimas ar gebėjimas, būtinas tinkamam pareigų atlikimui (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, specialių kursų išklausymo pažymėjimas).

III lygis. Šio lygio pareigybei yra reikalingi du ar daugiau papildomi reikalavimai ar gebėjimai, būtini tinkamam pareigų atlikimui (pvz., specialių žinių ir gebėjimų turėjimas, vairuotojo pažymėjimas).

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybės koncertinė įstaiga Klaipėdos koncertų salė 300101372, Šaulių g. 36, LT-92231 Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS KONCERTINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS KONCERTŲ SALĖS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-17 Nr. V6-171
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tadas Grabys, Direktorius
Sertifikatas išduotas	TADAS GRABYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-17 11:37:05 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-09-17 11:36:56 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-14 13:01:35 – 2028-01-13 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:35:17 iki 2024-12-19 12:35:17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.78.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Certificate path validation failed for certificate (subject: Dokumentų valdymo sistema Avilys, valid from: 2021-12-20 12:35:17). OCSP response specifies certificate status for the date "2024-09-17 11:41:27" (thisUpdate) and it is out-of-date to be used for the date ("2024-09-17 11:42:45"), when validating certificate was used.,Certificate path validation failed for certificate (subject: Dokumentų valdymo sistema Avilys, valid from: 2021-12-20 12:35:17). Information about certificate revocation could not be retrieved (using CRL (http://csp2.rcsc.lt/cdp/RCSC_IssuingCA.crl): Certificate revocation list (CRL) specifies certificate status for the date "2024-09-17 01:37:45" (thisUpdate) and it is out-of-date to be used for the date ("2024-09-17 11:42:45"), when validating certificate was used.). (Dokumentų valdymo sistema Avilys 2024-09-17 11:42:13)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-09-17 11:42:45 Dokumentų valdymo sistema Avilys