

PATVIRTINTA

Trakų istorijos muziejaus direktoriaus

2025 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. IV-144

TRAKŲ ISTORIJOS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų istorijos muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) nustato Muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pareigybių lygius, pareigybių aprašymus, darbo užmokesčio sudedamąsias dalis, pareigybių struktūrą ir pareigybių grupavimą, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų intervalus, priemokas, skatinimą, materialines pašalpas, veiklos vertinimą, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką, DAS peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.
2. DAS parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 (aktuali redakcija), Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos). DAS vartojamos sąvokos atitinka Darbo apmokėjimo įstatymo, Darbo kodekso ir Rekomendacijų sąvokas.
3. DAS 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.
4. Muziejaus patvirtinta DAS turi būti prieinama visiems Muziejaus darbuotojams. Prieš tvirtinant ar keičiant DAS, privalo būti įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
5. DAS skelbiama Muziejaus internetiniame tinklapyje www.trakaimuziejus.lt

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

6. Muziejaus darbuotojų pareigybės, atsižvelgiant į pareigybei keliamą išsilavinimo reikalavimą, 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 koleginiis 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 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 6.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija.
7. Darbuotojų pareigybių lygiai nurodomi pareigybių sąrašuose, darbo sutartyse, pareigybių aprašymuose.

8. Muziejuje pareigybės skirstomos į šias grupes:

8.1. įstaigos vadovas ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1) lygiui;

8.2. struktūrinių padalinių vadovai – skyrių vedėjai (kurie planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovauja; planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovauja), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

8.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; taip pat kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

8.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui.

9. Pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai:

9.1. Muziejaus pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato Muziejaus direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais;

9.2. Muziejaus darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus tvirtina Muziejaus direktorius;

9.3. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

9.3.1. pareigybės grupė;

9.3.2. pareigybės pavadinimas;

9.3.3. konkretus pareigybės lygis;

9.3.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija ir kt.);

9.3.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

10. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1. Pareiginė alga:

10.1.1. Muziejaus darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš Darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu DAS 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni nei 1,1 Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA);

10.1.2. Muziejaus darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficiento dydis negali viršyti Muziejaus direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto šio įsakymo priede Nr. 3;

10.1.3. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai DAS nustatyta tvarka didinami 20 procentų, palyginti su to paties ar žemesnio lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalauja (išskyrus Muziejaus direktoriaus pareigybę);

10.1.4. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal DAS numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Muziejaus direktorius.

10.2. Priemokos:

10.2.1. priemokų skyrimo tvarka nurodyta DAS VI skyriaus 25-30 punktuose.

10.3. pinigine išmoka už atliktą darbą:

10.3.1. vienkartinė pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka (DAS 31.4 punktas, Įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 4 punktas) gali būti skiriama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu arba esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui, kai darbuotojas neprieikastingai (pavyzdžiai) atlieka savo pareigas. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima Muziejaus direktorius. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio. Skiriant vienkartinę piniginę išmoką įvertinami DAS 33 punktas, Įstatymo 10 straipsnio 4 dalyje nurodyti atvejai;

10.3.2. vienkartinė piniginė išmoka (DAS 31.2 punktas, Įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 2 punktas), nustatyta tvarka gali būti skiriama už darbuotojų išskirtinį indėlį įgyvendinant Muziejui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu arba esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima Muziejaus direktorius. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip du kartus per kalendorinius metus ir negali viršyti darbuotojui nustatyto dviejų pareiginių algų dydžio. Skiriant vienkartinę piniginę išmoką įvertinami DAS 33 punktas, Įstatymo 10 straipsnio 4 dalyje nurodyti atvejai.

10.4. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą:

10.4.1. darbas poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinis darbas ar darbas, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimas, apmokamas ar kompensuojamas Darbo kodekso nustatyta tvarka, pateikiant tokio darbo trukmę įrodančius dokumentus, apskaitant jį darbo laiko apskaitos žiniaraštyje;

10.4.2. viršvalandžiai į dirbtą darbo laiką įskaitomi tik tada, kai jie buvo dirbami Muziejaus direktoriaus rašytiniu nurodymu darbuotojui sutikus arba dėl iš anksto nenumatytų objektyvių aplinkybių, Muziejaus direktoriui vėliau šį faktą patvirtinus raštu;

10.4.3. nustatant darbą poilsio, švenčių dienomis, naktinį darbą, viršvalandžius ar budėjimą turi būti užtikrinamas Darbo kodekse numatytų minimalaus poilsio ir maksimalaus darbo laiko reikalavimų laikymasis;

10.4.4. darbas, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, apmokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

10.5. Kintamoji dalis:

10.5.1. skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo veiklos vertinimą. Kintamoji dalis gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIŲ (PAKOPŲ) STRUKTŪRA, GRUPAVIMAS IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI BEI JŲ APRAŠYMAS

11. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Muziejuje nustatyta darbuotojų pareigybių lygių (pakopų) struktūra, DAS priedas Nr.1. Darbuotojų pareigybės grupuojamos ir skirstomos į pakopas. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Muziejaus vertės kūrimė.

12. Pareigybės grupuojamos išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės. Muziejaus pareigybių pakopų struktūrą sudaro 7 (septynios) pakopos. Aukščiausiai 7 (septintai) pakopai priskiriama Muziejaus direktoriaus pareigybė.

13. Skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis DAS 14 punkte 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 pakopose sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių pakopų sistemą.

14. Lyginant Muziejaus darbuotojų pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius bei atsižvelgiant į Muziejaus veiklos specifiką yra taikomi pareigybių lyginimo kriterijai, DAS priedas Nr.2:

14.1. išsilavinimo kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

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

14.3. atsakomybės už skyriuje dirbančius darbuotojus kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo atsakomybės apimtį už skyriuje dirbančius darbuotojus, vertinant vadovaujamų asmenų skaičių bei atliekamų darbo organizavimo, koordinavimo ir kontrolės funkcijų mastą;

14.4. veiklos sudėtingumo kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo užduočių pobūdį, apimtį ir jų poveikį įstaigos veiklai;

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

14.6. 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.

15. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, todėl į tai nėra atsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Išskirtiniai konkretaus Muziejaus darbuotojo rezultatai yra veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

16. Muziejaus pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų, darbo organizavimo pokyčių ar kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Muziejuje nėra.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

17. Kiekvienam Muziejaus pareigybės lygiui (pakopai) nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, vidurinė ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis). Pareigybių pakopų pareiginės algos minimali, vidutinė ir maksimali reikšmės pateikiamos DAS priede Nr.3.

18. Intervalo plotis sudaro nuo +10 % iki +40 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems Muziejaus darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

19. Žemiausio pareigybių lygio (pakopos) minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Muziejuje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

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

21. Aukščiausio pareigybių lygių (pakopos) maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Muziejaus direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

22. Darbuotojo dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas DAS priede Nr.3. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Muziejaus direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į DAS priedą Nr.3.

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

24. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir siekiama išlaikyti Muziejaus veiklos strateginę reikšmę, kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota ir Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo nurodomų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo reikalavimo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei, kad pagal kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis. Nustatytas koeficientas negali viršyti direktoriui nustatyto maksimalaus koeficiento dydžio.

VI SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS

25. Priemokos darbuotojui gali būti skiriamos už:

25.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas nepertraukiamai ilgiau kaip 10 darbo dienų – nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

25.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

25.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

26. Kiekviena priemoka, nurodyta šio Aprašo 25.1-25.3 punktuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

27. Priemokos dydį nustato Muziejaus direktorius tiesioginio darbuotojo vadovo teikimu. Teikime nurodoma:

27.1. darbuotojas, kuriam siūloma skirti priemoną (vardas, pavardė, pareigos);

27.2. priemokos skyrimo teisinis pagrindas (atitinkamas įstatymo straipsnis ir / ar jo dalis);

27.3. siūlomas priemokos mokėjimo terminas arba pradžios ir pabaigos data, tam tikros sąlygos ir aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimo terminas pasibaigia);

27.4. siūlomos nustatyti priemokos dydis (nurodoma procentais).

28. Tiesiogiai Muziejaus direktoriui pavaldiems darbuotojams priemokos dydį nustato Muziejaus direktorius.

29. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Jei priemokos mokėjimo laikotarpio pabaiga nėra nurodyta Muziejaus direktoriaus įsakyme, kuriuo yra paskirta priemoka, priemokos mokėjimas tiesioginio vadovo pranešimu Muziejaus direktoriui yra nutraukiamas, išnykus jos skyrimo aplinkybėms.

30. 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.).

31. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Muziejaus darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

31.1. padėka;

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

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

31.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės numatyta tvarka;

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

31.6. kintamąja dalimi.

32. Prie numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

33. Muziejaus darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

34. Materialinių pašalpų skyrimas:

34.1. Muziejaus darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių

globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra pateikti šių Darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

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

34.3. Materialinę pašalpą Muziejaus darbuotojams, skiria Muziejaus direktorius iš Muziejui skirtų lėšų.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

35. Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti Darbuotojų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

36. Muziejaus darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, eina darbuotojo pareigas Muziejuje.

37. Muziejaus darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami Muziejaus darbuotojai turi teisę kviesti Muziejaus darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

38. Tiesioginis Muziejaus darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

38.1. viršijanti lūkesčius;

38.2. atitinkanti lūkesčius;

38.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

38.4. neatitinkanti lūkesčių.

39. Jeigu Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Muziejaus direktoriaus sprendimu, pasirenkama viena iš DAS 39.1-39.3 papunkčiuose nustatytų priemonių, taip pat papildomai gali būti taikomos DAS 31 punkto 31.1-31.6 papunkčiuose numatytos skatinimo priemonės:

39.1. Muziejaus darbuotojui, gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, arba

39.2. Muziejaus darbuotojui gali būti taikoma viena ar kelios DAS 31 punkto 31.2-31.6 papunkčiuose nustatytos skatinimo priemonės, arba

39.3. Muziejaus darbuotojas gali būti perkeliamas į Muziejuje esančias aukštesnes pareigas, kurios DAS priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas). Perkeliant darbuotoją į aukštesnes pareigas, jam pagal Muziejaus DAS nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficiento.

40. Jeigu Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir jo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Tiesioginis vadovas gali pasiūlyti skatinimo priemonę numatytą DAS 37 punkto 31.1, 31.6 papunkčiuose.

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

42. Kai Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Muziejaus direktoriaus sprendimu:

42.1. Muziejaus darbuotojui, 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 tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas,

arba

42.2. Muziejaus darbuotojas gali būti perkeliamas į Muziejuje esančias žemesnes pareigas, kurios DAS priskiriamos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas). Perkeliant darbuotoją į žemesnes pareigas, jam gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali būti mažesnis kaip nustatytas mažiausias to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficientas,

arba

42.3. gali būti sudaromas ne trumpesnis negu 2 mėnesių ir ne ilgesnis negu 6 mėnesių trukmės Muziejaus darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Muziejaus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Muziejaus darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Muziejaus darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

43. Neeilinis Muziejaus darbuotojo veiklos vertinimas šios DAS 44 punkte nustatyta tvarka atliekamas Muziejaus direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

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

43.2. Muziejaus darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

43.3. Muziejaus darbuotojo prašymu perkelti jį Muziejuje esančias aukštesnes (išskyrus Muziejaus vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas, kurios DAS priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai) perkelti jį į aukštesnes pareigas;

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

44. Neeilinis Muziejaus darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas DAS 43 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Muziejaus darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Muziejaus darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Muziejaus darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Muziejuje, kuriame vertinama jo veikla.

45. Muziejaus darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Muziejaus direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Muziejaus direktorius padaro išvadą, kad Muziejaus darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Muziejaus darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį Muziejaus darbuotojo veiklos vertinimą. Muziejaus direktoriaus išvada dėl Muziejaus darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

46. Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos ypatumai nustatyti Muziejaus darbuotojų vertinimo tvarkos apraše.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

47. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, o esant rašytiniam darbuotojo prašymui vieną kartą per mėnesį.

48. Jei darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su poilsio ir šventine diena, darbo užmokestis mokamas paskutinę darbo dieną, einančią prieš nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

IX SKYRIUS NEFINANSINĖS NAUDOS

49. Muziejaus darbuotojams gali būti suteikiamos vertę kuriančios papildomos nefinansinės naudos:

49.1. dalyvauti vidiniuose mokymuose pasirinktomis temomis;

- 49.2. galimybė dirbti nuotoliniu būdu;
- 49.3. lankstus darbo pradžios ir pabaigos laikas;
- 49.4. galimybė nusistatyti individualų darbo laiko režimą nepažeidžiant Darbo kodekso nuostatų;
- 49.5. mokymų / studijų fondai;
- 49.6. galimybė dalyvauti vidiniuose renginiuose (renginiai švenčių progomis ir pan.), kuriuos visiškai ar iš dalies finansuoja Muziejus.

X SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PERŽIŪRA IR KEITIMAS

- 50. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Muziejuje.
- 51. Pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūrėjimas ir pakeitimas vykdomas esant poreikiui, pavyzdžiui, pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, teisės aktuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Muziejui priskirtoms funkcijoms.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 52. DAS gali būti keičiama, papildoma, pripažįstama netekusi galios Muziejaus direktoriaus įsakymu.

TRAKŲ ISTORIJOS MUZIEJAUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ (PAKOPŲ) STRUKTŪRA

Pareigybės pakopa	Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas
7	A1	Muziejaus direktorius
6	A1	Direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius; Direktoriaus pavaduotojas muziejinei ir kultūrinei veiklai
5	A1	Rinkinių apskaitos, skaitmeninimo ir restauravimo skyriaus vedėjas Lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas Istorijos skyriaus vedėjas Edukacinės veiklos skyriaus vedėjas Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas
4	A2	Vyriausiasis finansininkas Kultūrinės veiklos skyriaus vedėjas Ekspozicijų priežiūros ir apsaugos skyriaus vedėjas
3	A2	Rinkinio saugotojas Restauratorius Muziejininkas Archeologas Edukatorius Ekskursijų vadovas Edukacinės veiklos koordinatorius Ekskursijų vadovas – metodininkas Kultūrinės komunikacijos specialistas Kultūrinės veiklos specialistas Leidybinės veiklos koordinatorius Kultūrinių projektų koordinatorius Rinkodaros specialistas Fotografas – skaitmenintojas Dailininkas – rekonstruktorius Dokumentų valdymo specialistas Viešųjų pirkimų specialistas Investicinių projektų vadybininkas Infrastruktūros specialistas Statybų koordinatorius Ūkinės veiklos koordinatorius Buhalteris
2	B	Lankytojų aptarnavimo koordinatorius Lankytojų aptarnavimo specialistas – konsultantas Bilietai kasos kasininkas Buhalteris - sąskaitininkas Ūkinės veiklos specialistas Ūkinės veiklos specialistas - vairuotojas Vairuotojas
1	C	Apskaitininkas Patalpų ir aplinkos prižiūrėtojas Ekspozicijų konsultantas Apsaugos darbuotojas Ekspozicijų priežiūros specialistas

TRAKŲ ISTORIJOS MUZIEJAUS PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO PAKOPOMS KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas

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

IŠSILAVINIMAS			
Lygis	Aprašymas	Pakopos	Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimas balais
I	Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija	1	1
II	Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	2	2
III	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija	3,4	3
IV	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija	5,6,7	4

2. Darbo patirties kriterijaus aprašymas

Apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų kvalifikacinių profesinių įgūdžių taikymo patirtis. Profesinio 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.

DARBO PATIRTIES KRITERIJUS			
Lygis	Aprašymas	Pakopos	Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimas balais
I	Iki 1 m.	Nuo 1-7	1
II	Darbo patirtis veiklos srityje iki 2 metų		2
III	Darbo patirtis veiklos srityje nuo 2 iki 5 metų		3
IV	Darbo patirtis veiklos srityje nuo 5 iki 10 metų		4
V	Darbo patirtis veiklos srityje virš 10 metų		5

3. Atsakomybės už skyriuje dirbančius darbuotojus kriterijaus aprašymas

Kriterijus apibrėžia darbuotojo atsakomybės apimtį už skyriuje dirbančius darbuotojus, vertinant vadovaujamų asmenų skaičių bei atliekamų darbo organizavimo, koordinavimo ir kontrolės funkcijų mastą. Kuo platesnės vadovavimo funkcijos ir didesnė atsakomybė už kitų darbuotojų darbo procesus, tuo aukštesnis priskiriamas atsakomybės už skyriuje dirbančius darbuotojus lygis.

Lygis	Aprašymas	Pakopa	Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimas balais
I	Neturi pavaldžių darbuotojų	1,2,3	1
II	Vadovauja skyriui kuriame yra iki 4 darbuotojų (be skyriaus vedėjo)	4,5	2
III	Vadovauja skyriui kuriame yra nuo 5 iki 10 darbuotojų (be skyriaus vedėjo)	4,5	3
IV	Vadovauja skyriui kuriame yra 11 ir daugiau darbuotojų (be skyriaus vedėjo)	4,5	4

4. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas

Veiklos sudėtingumo kriterijus naudojamas vertinant pareigybės atliekamų užduočių pobūdį, apimtį ir jų poveikį įstaigos veiklai. Sudėtingesnėms ir didesnėms apimtims užduotims atlikti reikalingas didesnis savarankiškumas, platesnės profesinės žinios bei gebėjimas taikyti teisės aktus ir metodikas įvairiose situacijose. Kuo didesnė užduočių įtaka įstaigos veiklos rezultatams, tuo aukštesnis priskiriamas veiklos sudėtingumo lygis.

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

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimtys 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 apimtys užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimtys 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 apimtys užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimtys 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 apimtys 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	Pakopos	Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimas balais
I	Pareigybė atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimtys užduotis. Pareigybės įtaka organizacijos procesams ir veiklai nedidelė. Pareigybė reikalauja techninio, siauro	1	1

	pobūdžio, aiškiai apibrėžtų funkcijų. Savarankiškai nepriima sprendimų.		
II	Pareigybė atlieka nesudėtingas, pasikartojančias ir aiškiai apibrėžtas užduotis, kurių įtaka įstaigos veiklai yra ribota. Sprendimai priimami tik operatyvinio pobūdžio, susiję su kasdiene veikla ar lokaliomis situacijomis.	2	2
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo užduotis, kurioms reikia profesinės patirties, gebėjimo savarankiškai pritaikyti teisės aktus ar metodikas pagal situaciją. Pareigybė prisideda prie veiklos tobulinimo, gali teikti siūlymus ir savarankiškai atlikti platesnį darbų spektrą.	2,3	3
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) įvairias užduotis, kurioms reikia plataus žinių spektro bei gebėjimo įvertinti platesnį kontekstą. Koordinuoja ir kuruoja procesus savo valdymo srityje, formuoja tikslus, priima sprendimus, susijusius su veiklos organizavimu. Užduotys daro reikšmingą įtaką padalinio ar įstaigos veiklai.	3,4	4
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) įvairias užduotis, kurios turi daug skirtingų ypatybių, nevienodos, reikalauja daug žinių iš skirtingų sričių. Formuoja strateginius tikslus, organizuoja darbą, kuruoja ir koordinuoja pavestose valdymo srityse procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu. Reikia aukšto lygio profesionalumo, gebėjimo valdyti situacijas, spręsti kompleksines problemas ir priimti strateginius sprendimus.	5,6,7	5

5. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas

Atsakomybės lygio kriterijus naudojamas pareigybėms vertinti pagal pareigybių faktinį dalyvavimą įstaigos funkcijų atlikime ir poveikį galutiniam rezultatui. Atsakomybės lygis nustatomas analizuojant pareigybės atliekamas funkcijas, sprendimų priėmimo teisę, įtaką kitų pareigybių sprendimams, dalyvavimą veiklose, veiksmuose ir veiklos srityse, taip pat realų atsakomybės poveikį rezultatams. Kuo pareigybė turi didesnę sprendimų priėmimo laisvę, funkcijų koordinavimo apimtį ir atsakomybę už rezultatų pasiekimą, tuo aukštesnis jai priskiriamas atsakomybės lygis.

ATSAKOMYBĖS LYGIS			
Lygis	Aprašymas	Pakopos	Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimas balais
I	Pareigybė neatlieka sprendimų priėmimo funkcijų ir neturi atsakomybės už veiklos rezultatą. Ji teikia informaciją kitoms pareigybėms ir perduoda reikalingus duomenis, tačiau faktiškai	1	1

	nedalyvauja veiksmuose, lemiančiuose funkcijos rezultata.		
II	Pareigybė atlieka stebėsenos, patariamąją ar kitą pagalbinę funkciją, kuri turi netiesioginį poveikį rezultatams. Pareigybė sprendimų nepriima, tačiau jos teikiama apibendrinta informacija turi įtakos aukštesnio lygio pareigybių sprendimams. Šio lygio pareigybės teikia paslaugas ir duomenis, reikalingus kitų pareigybių darbui.	2	2
III	Pareigybė atlieka paramines ir koordinavimo funkcijas, dalyvauja veiksmuose ir veiklose, daro įtaką sprendimams, tačiau už galutinį rezultatą neatsako. Ji derina veiksmus su kitomis pareigybėmis, teikia paaiškinimus ir metodinę pagalbą. Pareigybės darbo rezultatai yra netiesiogiai panaudojami pagrindinei funkcijai atlikti.	3	3
IV	Pareigybė atlieka vadovaujančias funkcijas, turi bendrą atsakomybę už rezultatų pasiekimą, priima sprendimus jai deleguotos atsakomybės ribose ir organizuoja kitų pareigybių darbą. Pareigybė žino visumą, kontroliuoja jai priskirtą veiklos dalį ir tiesiogiai atsako už deleguotos atsakomybės vykdymą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.	4,5,6	4
V	Aukščiausias atsakomybės lygis, priskiriamas tik vienai pareigybei, nagrinėjamos funkcijos, veiklos ar veiksmo lygyje. Pareigybė turi sprendimų priėmimo teisę, tiesiogiai atsako už galutinį rezultatą, deleguoja dalį atsakomybės žemesnio lygio pareigybėms ir užtikrina visos veiklos sėkmingą įgyvendinimą.	7	5

6. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas

Pakeičiamumo kriterijus taikomas vertinant pareigybių svarbą įstaigos veiklai ir darbuotojo pakeitimo galimybių sudėtingumą. Kriterijus gali būti taikomas visai įstaigai, atskiram padaliniui ar konkrečių procesų vykdytojams. Vertinant atsižvelgiama į tai, kokių specialiųjų kompetencijų reikalauja pareigybė, kiek jos netekimas veiktų procesus bei kaip greitai įmanoma surasti tinkamą darbuotojo pakaitą.

Aukščiausią lygį pasiekia pareigybės, kurios yra kritiškai svarbios įstaigos veiklos tęstinumui, turi specifinių, darbo rinkoje retai sutinkamų kompetencijų ir kurių pakeitimas yra itin sudėtingas. Šioms

pareigybėms priskiriamas V lygis. Į šį lygį turėtų patekti ne daugiau kaip 10–15 procentų įstaigos darbuotojų. IV lygio pareigybės taip pat daro reikšmingą įtaką įstaigos veiklai, tačiau jų pakeičiamumas yra lengvesnis – galimas pasitelkiant vidinę rotaciją, pavaduojančius darbuotojus arba atranką iš išorės. Šiame lygyje dažniausiai yra padalinių vadovai, kurių pareigoms būtina turėti tinkamai parengtus pavaduojančius darbuotojus. III lygio pareigybės pasižymi siauresnėmis, specifinių žinių reikalaujančiomis funkcijomis, kurios daro pastebimą įtaką veiklos rezultatams. Tokias pareigybes pakeisti sudėtinga dėl specialiųjų kompetencijų, kurios dažnai išugdomos praktikoje. I ir II lygių pareigybės daro ribotą įtaką įstaigos veiklai ir yra pakankamai lengvai pakeičiamos. Šios pareigybės paprastai atlieka palaikomojo pobūdžio funkcijas arba reikalauja bazinių, darbo rinkoje lengvai randamų įgūdžių.

PAKEIČIAMUMAS			
Lygis	Aprašymas	Pakopos	Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimas balais
I	Priskirtos funkcijos yra nesudėtingos, pareigybėje dirbantį darbuotoją lengva pakeisti.	1	1
II	Priskirtos funkcijos yra nesudėtingos, tačiau reikalaujančios tam tikrų įgūdžių ir žinių, pareigybėje dirbantį darbuotoją nėra labai sunku pakeisti.	2,3	2
III	Dalis priskirtų funkcijų yra specifinės, reikšmingos bei darančios įtaką, pareigybėje dirbantį darbuotoją sunku pakeisti	3,4	3
IV	Priskirtos išskirtinai specifinės funkcijos, pareigybėje dirbantį darbuotoją labai sunku pakeisti. Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.	3,4,5	4
V	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.	5,6,7	5

**TRAKŲ ISTORIJOS MUZIEJAUS
PAREIGINIŲ ALGOS KOEFICIENTAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybės lygis (pakopa)	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Įstatyme nustatyta minimali reikšmė	Pagrindinės algos koeficientų reikšmės ir dydžiai eurais		
					Minimali	Vidutinė	Maksimali
1.	7	Muziejaus Direktorius	A1	1,29	-	-	3,98
2.	6	Muziejaus direktoriaus pavaduotojas	A1	1,04	1,60	1,99	2,37
3.	5	Struktūrinio padalinio vadovas (skyriaus vedėjas)	A1	1,01	1,33	1,74	2,15
4.	4	Struktūrinio padalinio vadovas (skyriaus vedėjas)	A2	0,83	1,16	1,55	1,95
5.	3	Specialistas	A	0,76	0,97	1,29	1,60
6.	2	Specialistas	B	0,73	0,84	1,02	1,20
7.	1	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,71	0,73	0,79	0,86

VERTINIMO KORTELĖ

Skyriaus pavadinimas	
Darbuotojo pareigos	
Darbuotojo vardas, pavardė	
Pareigybės pakopa	
Pareigybės lygis	

Kriterijus	Lygis	Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimas balais	Pastabos
Išsilavinimo			
Darbo patirties			
Atsakomybės už skyriuje dirbančius darbuotojus			
Veiklos sudėtingumo			
Atsakomybės lygio			
Pakeičiamumo			
VISO:			