PATVIRTINTA

Raseinių rajono kultūros centro

direktoriaus 2024 m. balandžio 30 d.

įsakymu Nr. TO-14

**RASEINIŲ RAJONO KULTŪROS CENTRO**

**DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustato Kultūros centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, struktūrą (2 priedas) ir grupes, pareigybių aprašymus, darbo užmokestį, pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus (1 priedas), darbuotojų kasmetinį vertinimą, taip pat priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, piniginių išmokų dydžius, skyrimo atvejus (už atliktą darbą ar siekiant paskatinti) ir tvarką, materialines pašalpas, kasmetinės veiklos vertinimą, skatinimą, darbo užmokesčio mokėjimą, terminus, darbo laiko apskaitą, išskaitas iš darbo užmokesčio, mokėjimą už atostogas, apmokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, darbo užmokesčio mokėjimą darbuotojams, atostogų kaupinius, baigiamąsias nuostatas.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis 2023 m. gruodžio 14 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIV-2341 (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje www.vva.lrv.lt.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma 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 valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Darbo apmokėjimo sistemą nustato ir tvirtina Kultūros centro direktorius. Prieš Kultūros centro direktoriui nustatant ar keičiant Darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami įstaigos darbuotojai bei konsultuojamasi su darbuotojų atstovais (darbo taryba). Darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems įstaigos darbuotojams susipažinti įstaigos internetiniame puslapyje https://raseiniukulturoscentras.lt/.

**II SKYRIUS**

**PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, SĄRAŠAS, LYGIAI**

**GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI**

5. Kultūros centro didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Kultūros centro direktorius.

*Punkto pakeitimai:*

*Nr.* [*TO-24*](https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=7760c620ccfa11e6a2cac7383cbb90a3)*, 2024-09-26*

6. Kultūros centro pareigybių skaičių, sąrašą, lygius, aprašymus, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato ir tvirtina Kultūros centro direktorius įsakymu, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, tvarka:

6.1. Rengdamas ir tvirtindamas Kultūros centro pareigybių sąrašą įsakymu, Kultūros centro direktorius vadovaujasi realiu poreikiu turėti tam tikras pareigybes, siekiant užtikrinti teisingą ir teisėtą Kultūros centro veiklos ir išteklių naudojimą.

*Punkto pakeitimai:*

*Nr.* [*TO-24*](https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=7760c620ccfa11e6a2cac7383cbb90a3)*, 2024-09-26*

6.2. Rengdamas ir tvirtindamas Kultūros centro pareigybių lygius Kultūros centro direktorius vadovaujasi Darbo apmokėjimo įstatymu ir jo lydimaisiais įstatymo teisės aktais.

6.2.1. Darbuotojų pareigybės yra šių lygių:

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

* + A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
  + A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

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

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

6.3. Kultūros centro direktorius rengdamas ir tvirtindamas Kultūros centro pareigybių aprašymus vadovaujasi Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika.

6.3.1. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

1) Kultūros centro direktorius ir jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

3) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

4) darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

7. Kultūros centro darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:

7.1. pareigybės grupė;

7.2. pareigybės pavadinimas;

7.3. konkretus pareigybės lygis;

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

7.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

7.6. darbuotojo teisės;

7.7. darbuotojo atsakomybė ir atskaitomybė;

7.8. darbuotojo tarnybinė etika;

7.9. pareigybės aprašymo valdymas.

8. Darbuotojų pareigybės suskirstytos į septynis lygmenis, kurie nurodyti Darbo apmokėjimo sistemos priede. Kultūros centro direktoriaus pareigybė priskirta septintam aukščiausiam lygmeniui.

**III SKYRIUS**

**PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO**

**NUSTATYMO KRITERIJAI**

9. Kultūros centre yra išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

9.1. tinkamo išsilavinimo eiti atitinkamas pareigas;

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

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

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

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

9.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

9.7. 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 Kultūros centro siekiamiems tikslams;

9.8. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).

10. D lygio darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio (MMA).

**IV SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS IR PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

11. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

11.1. pareiginė alga;

11.2. priemokos;

11.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar Kultūros centre taikomą Darbo apmokėjimo sistemą;

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

12. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą. Arba dirbtas laikas yra padauginamas iš LR darbo kodekso 144 str. numatyto atitinkamo dydžio ir šis poilsio laikas yra skiriamas pirmosiomis dienomis po dirbtų poilsio, švenčių dienų. Už budėjimą darbuotojui mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

13. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

14. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Kultūros centro direktorius.

15. Kultūros centro vadovų ir darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal Darbo apmokėjimo sistemos 1, 2, 3 priedus.

16. Darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią Darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje.

17. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas iš naujo:

17.1. pasikeitus vadovaujamojo darbo patirčiai;

17.2. pasikeitus įstaigos pareigybių sąraše nustatytam darbuotojų pareigybių skaičiui;

17.3. įstaigos direktoriui patvirtinus naujus pareiginės algos koeficientų dydžius;

17.4. po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo;

17.5. atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą;

17.6. Kultūros centro direktoriaus sprendimu.

18. Darbuotojo pareiginės algos koeficiento pakeitimą Kultūros centro direktorius, gavęs darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymą, peržiūri vieną kartą per metus per kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą arba esant poreikiui.

19. Naujai priimamų darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal Darbo apmokėjimo sistemos 1, 2, 3 priedus.

20. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

21. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai Darbo apmokėjimo sistemoje didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinas magistro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus Kultūros centro direktorių).

22. Nustatant pareiginės algos koeficientą, papildomai įvertinamas Kultūros centro kultūros ir meno darbuotojų nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas aukščiausio profesinio meninio lygio pripažinimas, Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Šiais atvejais Kultūros centro darbuotojui pagal Kultūros centro darbo apmokėjimo sistemą nustatytas pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų.

**V SKYRIUS**

**PRIEMOKOS**

23. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, atsižvelgiant į Kultūros centro biudžetą, gali būti skiriamos šios priemokos:

23.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas iki 30 procentų pareiginės algos dydžio;

23.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos iki 30 procentų pareiginės algos dydžio;

23.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė iki 30 procentų pareiginės algos dydžio;

24. Kiekviena priemoka, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

25. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama Kultūros centro direktoriaus įsakymu, jeigu pablogėja asmens darbo rezultatai arba jis neatlieka papildomų pareigų ar darbų (užduočių), už kurias priemoka buvo skirta.

26. Priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

27. Konkrečius priemokų darbuotojams dydžius nustato Kultūros centro direktorius.

**VI SKYRIUS**

**SKATINIMAS**

28. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotoją Kultūros centro direktorius, atsižvelgiant į Kultūros centro biudžetą, gali skatinti šiomis skatinimo priemonėmis:

28.1. padėka;

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

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

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

29. Prie šios sistemos 28 punkto 2–4 papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

30. Jei darbuotojas, per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

**VII SKYRIUS**

**MATERIALINĖS PAŠALPOS**

31. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos:

31.1. 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 Kultūros centro darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama materialinė pašalpa iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

31.2. mirus 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 Kultūros centrui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

32. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Kultūros centro direktorius iš Kultūros centrui skirtų lėšų.

33. Materialinė pašalpa gali būti skirta mažesnio dydžio nei nurodyta 31 punkte.

34. Priemokos, skatinimo priemonės ir materialinės pašalpos skiriamos pateikus prašymą Kultūros centro direktoriui.

**VIII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS**

35. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Raseinių rajono kultūros centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, kt. teisės aktais nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų sausio 15 d.

Tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia Centro direktoriui iki einamųjų metų vasario 25 d.

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

37. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Kultūros centre.

38. Darbuotojų veiklą vertina Kultūros centro direktorius. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

39. Kultūros centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į darbuotojo tiesioginio vadovo pasiūlymą, darbuotojo praėjusių metų veiklą įvertinta taip:

39.1. viršijanti lūkesčius;

39.2. atitinkanti lūkesčius;

39.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

39.4. neatitinkanti lūkesčių.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Metinių užduočių įgyvendinimo ir pasiektų rezultatų vertinimas** | **Metinių užduočių įgyvendinimo ir pasiektų rezultatų vertinimo apibūdinimas** | **Metinių užduočių įgyvendinimo ir pasiektų rezultatų pasiekimo procentas** |
| **Viršijanti lūkesčius** | Rezultatai pastebimai viršija visus su metinėmis užduotimis sietus kiekybinius ir/ar kokybinius lūkesčius. | ≥ 100 |
| **Atitinkanti lūkesčius** | Rezultatai pilnai atitinka visus su metinėmis užduotimis sietus kiekybinius ir/ar kokybinius lūkesčius. | ≤ 71 –100% |
| **Iš dalies atitinkanti lūkesčius** | Rezultatai dalinai atitinka su metinėmis užduotimis sietus kiekybinius ir/ar kokybinius lūkesčius. | <51 – 70 % |
| **Neatitinkanti lūkesčių** | Rezultatai neatitinka daugumos su metinėmis užduotimis sietų kiekybinių ir/ar kokybinių lūkesčių. | ˃50 % |

\*Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo 2 priedą (LR vyriausybės nutarimas „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2024 m. sausio 3 d. Nr. 6).

\*\* Raseinių rajono kultūros centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (patvirtinta 2024 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. TO-15).

40. Kai darbuotojo veikla įvertinama**, kaip viršijanti lūkesčius**, iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Kultūros centro direktoriaus sprendimu, įvertinus Kultūros centro finansines galimybes (darbo užmokesčiui skirtas lėšas) darbuotojui gali būti:

40.1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

40.2. taikomos šios VI skyriuje nustatytos skatinimo priemonės.

*Punkto pakeitimai:*

*Nr. TO-4, 2025-02-05*

41. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą kaip **atitinkančią lūkesčius**, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

42. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veikla kaip **iš dalies atitinkančią lūkesčius**, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

43. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip **neatitinkanti lūkesčių**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Kultūros centro direktoriaus sprendimu:

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

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

44. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas Kultūros centre, jam paliekama vertinimo metu nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis ir mokama iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo;

45. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas 46 punkte nustatyta tvarka atliekamas Kultūros centro direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

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

45.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

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

46. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 45 punkte numatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus:

46.1. kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas, arba:

46.2. kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Kultūros centre.

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

48. Sprendimą dėl darbuotojų praėjusių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento ar kitų skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima Kultūros centro direktorius.

49. Darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

50. Darbuotojų 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki Darbo apmokėjimo įstatymo naujos redakcijos įsigaliojimo.

51. Darbuotojams nustatyta tvarka paskirta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų kito kasmetinio veiklos vertinimo.

52. Darbuotojams, kuriems 2023 metais nebuvo nustatytos metinės užduotys, bet iki Darbo apmokėjimo įstatymo naujos redakcijos įsigaliojimo buvo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, ji mokama iki 2025 metais vyksiančio darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

53. Po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

**IX SKYRIUS**

**IŠEITINĖS IŠMOKOS**

54. Atleidžiant darbuotoją ar nutraukiant darbo sutartį išeitinės išmokos mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

**X SKYRIUS**

**DARBO LAIKO APSKAITA**

55. Darbo laiko apskaita Kultūros centre tvarkoma pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintas darbo laiko apskaitos taisykles.

56. Kultūros centro direktorius įsakymu skiria darbuotoją atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio sudarymą ir pildymą Personalo sistemoje.

57. Atsakingas Kultūros centro darbuotojas (toliau – administratorius), darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis, kompetencijų tobulinimą, komandiruotes ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo apskaičiavimui ir nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose.

58. Kultūros centre išskiriami du darbo laiko režimai:

58.1. nekintantis darbo laiko režimas;

58.2. suminis darbo laiko režimas:

58.2.1. dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų fiksuotą darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

58.2.2. apie darbo grafiko pasikeitimus Kultūros centro darbuotojai informuojami ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki jų įsigaliojimo. Darbo grafikai, patvirtinti Kultūros centro direktoriaus įsakymu, pateikiami administratoriui, atsakingam už darbo laiko žiniaraščio pildymą.

59. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį administratorius pildo kiekvieną darbo dieną.

60. Besibaigiant einamajam mėnesiui, užpildytus ir administratoriaus pasirašytus darbo laiko žiniaraščius pasirašo Kultūros centro direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui.

**XI SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

61. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 1kartą per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas 2 kartus per mėnesį.

62. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma:

62.1. už pirmąją mėnesio pusę darbo užmokestis (avansas) išmokamas iki einamojo mėn. 23 d. Avanso suma negali viršyti 50 procentų priskaičiuoto darbo užmokesčio.

62.2. už antrąją mėnesio pusę darbo užmokesčio apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus, išmokama iki kito mėnesio 8 dienos. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

63. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Kultūros centro kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

64. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyrius pateikia darbuotojui informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę.

65. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

66. Esant darbuotojo prašymui Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyrius išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įstaigoje, kurioje nurodo pareigas, kiek laiko dirbo, darbo užmokesčio dydį, sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokas.

67. Darbo sutarties pasibaigimo atveju visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną, nebent šalys darbo sutarties pasibaigimo metu susitaria kitaip.

**XII SKYRIUS**

**IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

68. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

68.1. įstatymų nustatyti mokesčiai;

68.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus;

68.3. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį įstaigos pinigų sumoms;

68.4. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

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

69. Išskaita iš darbo užmokesčio atliekama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Kultūros centras sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, išskyrus tą atvejį, jei darbuotojas sirgo arba yra atleidžiamas iš užimamų pareigų.

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

71. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis arba pasirenka apmokestinamojo pajamų dydžio netaikymą nei vienoje iš darboviečių bei pateikia rašytinį prašymą dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio, papildomo neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo/netaikymo darbuotojui, atsakingam už darbo užmokesčio paskaičiavimą.

**XIII SKYRIUS**

**KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS, PRATĘSIMAS, APMOKĖJIMAS**

72. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis apskaičiuotas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

73. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė numatyta LR darbo kodekse.

74. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

75. Darbuotojas dėl kasmetinių atostogų suteikimo pateikia prašymą dokumentų valdymo sistema (DVS „Kontora“). Parengiamas ir patvirtinamas Kultūros centro direktoriaus įsakymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo. Darbuotojui suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

76. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

77. Atostogos skaičiuojamos kalendorinėmis ir darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

78. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus.

79. Jei darbuotojas negalėjo pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikinojo nedarbingumo, dėl vaiko priežiūros atostogų ar dėl darbdavio veiksmų, atostogų panaudojimo terminas turi būti pratęstas tiek laiko, kiek darbuotojas faktiškai negalėjo pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis.

80. Jei iki numatytų atostogų pabaigos darbuotojas nepasinaudoja (neturi galimybės pasinaudoti) kasmetinėmis atostogomis ar jų dalimi, kasmetinių atostogų laikas perkeliamas į kitus darbo metus. Kultūros centro direktoriaus pareiga jas suteikti įgyvendinama sudarant kasmetinių atostogų suteikimo eilę arba šalių susitarimu.

81.Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas LR darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

82. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, su DK 127 straipsnio 5 dalyje nustatytais apribojimais.

83. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu gali būti suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

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

85. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną pranešama apie darbuotojo atleidimą „SODRAI “.

**XIV SKYRIUS**

**ATOSTOGINIŲ KAUPINIAI**

86. Atostoginių kaupiniai priskiriami su darbo santykiais susijusiems įsipareigojimams. Atostoginių kaupiniai apskaitomi vadovaujantis apskaitos principais, nustatytais 24 VSAFAS „Su darbo santykiais susijusios išmokos“.

87. Atostoginių kaupimai darbuotojams – tai įsipareigojimas suteikti apmokamas atostogas, kuriomis jie nepasinaudojo ataskaitinį laikotarpį.

88. Sukaupta už kasmetines atostogas mokėtina suma apskaitoje registruojama kiekvienų metų paskutinę dieną – t. y. gruodžio 31 d.

89. Atsakingas darbuotojas apskaičiuoja, kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų (į dienų skaičių turi būti įskaičiuotos ir papildomai suteikiamos kasmetinių atostogų dienos (pvz., už darbo stažą ir pan.).

90. Apskaičiavęs išmokas už kasmetines atostogas, atsakingas darbuotojas parengia nepanaudotų atostogų ataskaitą pagal darbuotojus. Remiantis šiuo dokumentu, registruojama apskaitoje sukaupta už kasmetines atostogas mokėtina suma.

91. Darbuotojų atostogų panaudojimo ataskaita tvirtinama Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

92. Tuo atveju, kai už faktiškai darbuotojams suteiktas atostogas apskaičiuota didesnė suma, negu užregistruoti apskaitoje kaupimai atostoginiams, sumos skirtumui atliekamas buhalterinis įrašas atitinkamai didinant sąnaudas ir įsipareigojimus.

93. Tuo atveju, kai už faktiškai darbuotojams suteiktas atostogas apskaičiuota mažesnė suma, negu užregistruoti apskaitoje kaupiniai atostoginiams, sumos skirtumui atliekamas buhalterinis įrašas, atitinkamai sumažinant sąnaudas ir įsipareigojimus.

**XV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

94. Patvirtinta Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams, atsižvelgiant į gautus asignavimus darbo užmokesčiui.

95. Su Darbo apmokėjimo sistema darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų, o atlikdami darbo funkcijas, ja vadovautis.

96. Darbuotojų, kuriems iki 2025 metais vykstančio veiklos vertinimo sprendimo įsigaliojimo dienos nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, sprendimo įsigaliojimo dieną perskaičiuojamas jam nustatytas pareiginės algos koeficientas, jį atitinkamai padidinant turėtos pareiginės algos kintamosios dalies dydžiu, kuris apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Raseinių rajono kultūros centro

darbo apmokėjimo sistemos

1 priedas

**RASEINIŲ RAJONO KULTŪROS CENTRO VADOVŲ**

**IR DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pareigybė | Pareigybės lygis | Vadovų pareiginės ir darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalai |
| 1. | Direktorius | A1 | 1,29–2,4 |
| 2. | Direktoriaus pavaduotojas | A2 | 1,04-2,00 |
| 3. | Specialistas | A2 | 0,7-1,6 |
| B | 0,67-1,4 |
| 4. | Kvalifikuotas darbuotojas | C | 0,64-1,2 |

*3 ir 4 punkto pakeitimas:*

*Nr. TO-4, 2025-02-05.*

Raseinių rajono kultūros centro

darbo apmokėjimo sistemos

2 priedas

**RASEINIŲ RAJONO KULTŪROS CENTRO**

**DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI PAGAL PAREIGYBĘ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pareigybės lygmuo** | **Pareigybės lygis** | **Mažiausias pareiginės algos koeficientas** | **Didžiausias pareiginės algos koeficientas** | **Raseinių rajono kultūros centro darbuotojų pareigybės** |
| **7** | **A1** | 1,29 | 2,4 | Direktorius |
| **6** | **A2** | 1,04 | 2,0 | Direktoriaus pavaduotojas |
| **5** | **A2** | 0,7 | 1,6 | Kultūros vadybos specialistas;  Viešųjų pirkimų specialistas;  Viešųjų ryšių specialistas;  Dokumentų valdymo specialistas. |
| **4** | **A2** | 0,7 | 1,6 | Režisierius (renginių);  Režisierius (mėgėjų teatro);  Chorvedys;  Folkloristas;  Akompaniatorius;  Spaudinių dizaineris;  Kultūros projektų vadovas;  Kapelmeisteris;  Kultūrinių renginių koordinatorius;  Skaitmenintojas;  Kultūros renginių vedėjas;  Dizaino specialistas;  Kultūrinių veiklų koordinatorius.  Režisierius (dramos teatro). |
| **3** | **B** | 0,67 | 1,4 | Administratorius;  Archyvaras;  Asistentas (chormeisterio, dailininko, dirigento, režisieriaus, parodų kuratoriaus);  Choreografas;  Chormeisteris;  Dailininkas (scenografas, dekoratorius, fotografas, ekspozicijų, parodų, šviesos, kostiumų ir pan.);  Dizaineris(ekspozicijų, parodų, grafikos, interneto svetainės, multimedijos);  Edukatorius;  Edukacinių programų vadovas;  Etnografas;  Garso įrašų studijos vadovas;  Informacijos specialistas;  Inžinierius (garso, šviesos, scenos, informacinių sistemų ir kitų skaitmeninių procesų);  Kataloguotojas;  Koncertmeisteris, koncertmeisteris akompaniatorius;  Kultūrinių renginių organizatorius;  Kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius (kultūrinės, administracinės veiklos, kultūros  projektų, kultūros renginių, edukacijos, edukacinių programų, parodų, renginių aptarnavimo, komunikacijos, rinkodaros, viešųjų ryšių, tarptautinių ryšių, skaitmeninimo);  Kultūrinės veiklos vadybininkas;  Kultūros paveldo specialistas;  Kuratorius (rinkinių, kultūrinių renginių, edukacinių programų, projektų, skaitmeninimo);  Maketuotojas;  Meno vadovas;  Metodininkas;  Mėgėjų meno kolektyvo vadovas;  Muzikos instrumentų derintojas;  Operatorius (transliavimo įrangos, vaizdo);  Redaktorius;  Repetitorius (vokalo);  Režisieriaus padėjėjas;  Rinkodaros specialistas;  Saugotojas (fondų, kolekcijų, rinkinių);  Spektaklių vadovas;  Studijos vadovas (gyvo garso);  Studijos vadovas (dainų ir šokių);  Studijos vadovas (dainos);  Studijos vadovas (dailės);  Scenografas-siuvėjas;  Režisierius (garso);  Vadovas (kūrybinių dirbtuvių);  Vedėjas (literatūrinės, muzikinės, pastatyminės dalies);  Vertėjas;  Siuvėjas (kostiumų). |
| **2** | **C** | 0,64 | 1,2 | Muzikavimo būrelio vadovas;  Dainos būrelio vadovas;  Šokio būrelio vadovas;  Gitaros būrelio vadovas;  Operatorius (šviesos);  Operatorius (garso);  Ekspozicijos ir parodų kuratorius;  Ūkvedys;  Vairuotojas;  Pastatų ir sistemų priežiūros darbininkas; |
| **1** | **D** | MMA | | Pagalbinis darbininkas;  Valytojas;  Viešųjų ryšių specialisto padėjėjas;  Kultūrinių renginių organizatoriaus padėjėjas |

*Priedo papildymas:*

*Nr. TO-4, 2025-02-05.*

*Priedo papildymas:*

*Nr. TO-24, 2025-06-26*

*Priedo papildymas:*

*Nr. TO-33, 2025-09-15*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Raseinių rajono kultūros centro

darbo apmokėjimo sistemos

3 Priedas

**RASEINIŲ RAJONO KULTŪROS CENTRO**

**PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Įstaigos vidinis pareigybės lygis** | **Vadovai** | **Administracija** | **Kultūros ir meno darbuotojai** | **Aptarnaujantis personalas** | **Pareigybės lygis** |
| **7** | Direktorius |  |  |  | A1 |
| **6** | Direktoriaus pavaduotojas |  |  |  | A2 |
| **5** |  | Kultūros vadybos specialistas;  Viešųjų pirkimų specialistas;  Viešųjų ryšių specialistas;  Dokumentų valdymo specialistas. |  |  | A2 |
| **4** |  |  | Režisierius (renginių);  Režisierius (mėgėjų teatro);  Chorvedys;  Folkloristas;  Akompaniatorius;  Spaudinių dizaineris;  Kultūros projektų vadovas;  Kapelmeisteris;  Kultūrinių renginių koordinatorius;  Skaitmenintojas;  Kultūros renginių vedėjas;  Dizaino specialistas;  Kultūrinių veiklų koordinatorius;  Režisierius (dramos teatro). |  | A2 |
| **3** |  |  | Administratorius;  Archyvaras;  Asistentas (chormeisterio, dailininko, dirigento, režisieriaus, parodų kuratoriaus);  Choreografas;  Chormeisteris;  Dailininkas (scenografas, dekoratorius, fotografas, ekspozicijų, parodų, šviesos, kostiumų ir pan.);  Dizaineris(ekspozicijų, parodų, grafikos, interneto svetainės, multimedijos);  Edukatorius;  Edukacinių programų vadovas;  Etnografas;  Garso įrašų studijos vadovas;  Informacijos specialistas;  Inžinierius (garso, šviesos, scenos, informacinių sistemų ir kitų skaitmeninių procesų);  Kataloguotojas;  Koncertmeisteris, koncertmeisteris akompaniatorius;  Kultūrinių renginių organizatorius;  Kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius (kultūrinės, administracinės veiklos, kultūros  projektų, kultūros renginių, edukacijos, edukacinių programų, parodų, renginių aptarnavimo, komunikacijos, rinkodaros, viešųjų ryšių, tarptautinių ryšių, skaitmeninimo);  Kultūrinės veiklos vadybininkas;  Kultūros paveldo specialistas;  Kuratorius (rinkinių, kultūrinių renginių, edukacinių programų, projektų, skaitmeninimo);  Maketuotojas;  Meno vadovas;  Metodininkas;  Mėgėjų meno kolektyvo vadovas;  Muzikos instrumentų derintojas;  Operatorius (transliavimo įrangos, vaizdo);  Redaktorius;  Repetitorius (vokalo);  Režisieriaus padėjėjas;  Rinkodaros specialistas;  Saugotojas (fondų, kolekcijų, rinkinių);  Spektaklių vadovas;  Studijos vadovas (gyvo garso);  Studijos vadovas (dainų ir šokių);  Studijos vadovas (dainos);  Studijos vadovas (dailės);  Scenografas-siuvėjas;  Režisierius (garso);  Vadovas (kūrybinių dirbtuvių);  Vedėjas (literatūrinės, muzikinės, pastatyminės dalies);  Vertėjas;  Siuvėjas (kostiumų). |  | B |
| **2** |  |  | Muzikavimo būrelio vadovas;  Dainos būrelio vadovas;  Šokio būrelio vadovas;  Gitaros būrelio vadovas;  Operatorius (šviesos);  Operatorius (garso);  Ekspozicijos ir parodų kuratorius;  Ūkvedys;  Vairuotojas;  Pastatų ir sistemų priežiūros darbininkas; |  | C |
| **1** |  |  |  | Pagalbinis darbininkas;  Valytojas;  Viešųjų ryšių specialisto padėjėjas;  Kultūrinių renginių organizatoriaus padėjėjas | D |

*Priedo papildymas:*

*Nr. TO-4, 2025-02-05.*

*Priedo papildymas:*

*Nr. TO-24, 2025-06-26*

*Priedo papildymas:*

*Nr. TO-33, 2025-09-15*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_