

PATVIRTINTA

BĮ „Klaipėdos kultūrų komunikacijų centro“  
direktoriaus Liudo Andrikio

2024 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. V-2-19-1

## **BĮ „KLAIPĖDOS KULTŪRŲ KOMUNIKACIJŲ CENTRO“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos „Klaipėdos kultūrų komunikacijų centro“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) parengta vadovaujantis 2023 m. gruodžio 14 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu Nr. XIV-2341 (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas) ir nustato Įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, piniginių išmokų dydžius, skyrimo atvejus (už atliktą darbą ar siekiant paskatinti) ir tvarką.

2. Ši Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

3. Įstaigoje taikomas pareigybių grupavimo į pareigybių pakopas būdas – vidinio palyginimo tarpusavyje.

4. Ši Darbo apmokėjimo sistema netaikoma Įstaigos direktoriui.

### **II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ LYGIAI**

5. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

5.1. Įstaigos direktorius ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 arba A2) lygiui;

5.2. skyrių vedėjai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A2 ir B lygiams atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

6. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra šių 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 prilygintu išsilavinimu;
- 6.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 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 profesinė kvalifikacija;
- 6.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
7. Įstaigos darbuotojų pareigybės suskirstytos į penkias pakopas, kurios nurodytos Darbo apmokėjimo sistemos priede Nr. 1. Direktorius pareigybė priskirta penktajam aukščiausiam lygmeniui.

### **III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIONUSTATYMO KRITERIJAI**

8. Įstaigoje 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:
- 8.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
- 8.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;
- 8.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Įstaigos siekiamiems tikslams;
- 8.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;
- 8.5. 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);
- 8.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;
- 8.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).

### **IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTISIR PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

9. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 9.1. pareiginė alga;
- 9.2. priemokos;
- 9.3. pinigine išmoka už atliktą darbą mokama pagal darbo teisės normas;

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

9.5. kintamoji dalis (nustatoma atlikus veiklos vertinimą).

10. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

11. Įstaigos darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš Darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, nurodyto Darbo apmokėjimo sistemos priede.

12. 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.

13. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientą pagal Darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Įstaigos direktorius.

14. Įstaigos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią Darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje.

15. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir atnaujinami ne mažiau kaip kartą per metus. Jeigu pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią pareiginės algos koeficiento ribą, tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba Įstaigos direktoriaus sprendimu atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui.

## **V SKYRIUS PRIEMOKOS**

16. Įstaigos darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

16.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Gali būti skiriama nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo atliekamų pavaduojamo darbuotojo funkcijų sudėtingumo ir krūvio;

16.2. už papildomų raštu suformulotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Gali būti skiriama nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo pavedamų atlikti užduočių sudėtingumo ir kiekio.

16.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Gali būti skiriama nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos trukmės ir krūvio.

17. Kiekviena priemoka, nurodyta 16.1.–16.3. papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

18. Konkrečius priemokų Įstaigos darbuotojams dydžius nustato Įstaigos direktorius.

## **VI SKYRIUS SKATINIMAS**

19. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Įstaigos darbuotoją direktorius gali skatinti Darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

20.1. padėka;

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

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

20.4. vienkartinė pinigine išmoka (už ilgametį ir/ar nepriekaištingą pareigų atlikimą, už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją);

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

20.6. darbuotojui gali būti skiriama kintamoji dalis (atsižvelgiant į darbuotojo veiklos vertinimą). Kintamoji dalis gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

21. Prie 20.2. – 20.6. papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

22. Įstaigos 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.

23. Vienkartinės piniginės išmokos mokamos iš Įstaigos darbo užmokesčio lėšų.

## **VII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

24. Įstaigos 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 Įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai:

24.1. dėl paties darbuotojo ligos – iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa;

24.2. dėl 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 darbuotojai, ligos ar mirties iki 3 MMA materialinė pašalpa;

24.3. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, o dėl nekilnojamojo turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

25. Mirus Įstaigos 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 Įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

26. Materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojams skiria direktorius iš Įstaigai skirtų lėšų.

## **VIII SKYRIUS**

## **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS IR IŠEITINĖS IŠMOKOS**

27. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, pervedant jį į asmeninę sąskaitą pasirinktame banke, jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

28. Už pirmąją mėnesio dalį mokama darbo užmokesčio suma (avansas), kuri negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos.

29. Už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis (avansas) išmokamas einamojo mėnesio 25 d., o jei ši diena yra poilsio arba šventinė diena – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną, likusi darbo užmokesčio dalis, išminusavus avansą – kito mėnesio 10 d., o jei ši diena yra poilsio arba šventinė diena – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną. Darbuotojui paprašius, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį - kito mėnesio 10 d., jei ši diena yra poilsio arba šventinė diena – paskutinę darbo dieną.

30. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pateikus darbo laiko apskaitos žiniaraščius Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Darbo užmokesčio apskaitos poskyriui.

31. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas faktiškai dirbtas laikas, dirbti viršvalandžiai, naktinis darbas, darbas poilsio ir švenčių dienomis, neatvykimas į darbą ir visos kitos aplinkybės, turinčios įtakos darbo užmokesčio skaičiavimui.

32. Prieš išmokant darbuotojui darbo užmokestį, jo nurodytu elektroniniu paštu atsiunčiamas atsiskaitymo lapelis.

33. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokesťį, kiekvienas darbuotojas, priėmimo į darbą metu administratoriui (-ei) pateikia prašymą dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo bei dokumentus, įrodančius neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo teisėtumą (neįgalumo pažymėjimų kopijas ir kt.).

34. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

35. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

36. Išėitinės išmokos mokamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir dydžiais.

## **IX SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

37. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas sutampančias su darbo grafiku ir lygi 62,06 proc. vidutinio darbo užmokesčio.

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

39. Teisės aktų numatytus pranešimus, susijusius su darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, valstybės institucijoms, ruošia ir pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Darbo užmokesčio apskaitos poskyris.

## **X SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAICIUOTO DARBO UŽMOKESČIO**

40. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

40.1. išskaičiuoti 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.

40.2. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

41. Išskaita iš darbo užmokesčio atliekama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Įstaiga sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, išskyrus tą atvejį, jei darbuotojas sirgo.

## **XI SKYRIUS ATOSTOGOS**

42. Kasmet iki vasario 15 d. administratorius (-ė) sudaro atostogų suteikimo grafiką ateinantiems metams, kuriame nurodo darbuotojų atostogų laiką, trukmę, laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas tvirtinamas ir gali būti keičiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

43. Esant būtinybei bei teisės aktų nustatytais atvejais, suderinus su tiesioginio vadovu, atostogos gali būti perkeltos arba pratęstos.

44. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis, apskaičiuotas LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

45. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

46. 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 keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

47. Darbuotojui pareiškus norą, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

48. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas atostogas LR darbo kodekse nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

49. Tikslinės (nėštumo ir gimdymo, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos) atostogos suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka, pateikus Įstaigos direktoriui prašymą.

## **XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS**

50. Įstaigos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

51. Įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

52. Įstaigos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Įstaigoje.

53. Įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviešti Įstaigos darbuotojų (darbo tarybos/profesinės sąjungos) atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

54. Įstaigos darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

- a. viršijanti lūkesčius;
- b. atitinkanti lūkesčius;
- c. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

d. neatitinkanti lūkesčių.

55. Jeigu Įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos direktoriaus sprendimu darbuotojas skatinamas 20.6 punkte numatyta tvarka, bei laikoma, jog darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

56. Jeigu Įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos direktoriaus sprendimu:

56.1. Įstaigos darbuotojui, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

56.2. Įstaigos darbuotojui gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos VI skyriuje nustatytos skatinimo priemonės;

56.3. Įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas Įstaigoje, 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 patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas).

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

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

58.1. Įstaigos darbuotojui, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, 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;

58.2. Darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas Įstaigoje, 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 patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

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

59. Neeilinis Įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas 60 punkte nustatyta tvarka atliekamas Įstaigos direktoriaus sprendimu Darbo apmokėjimo įstatyme numatytais atvejais.

60. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Įstaigos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai toks darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Įstaigoje.

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

## XIII.SKYRIUS

## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. BĮ „Klaipėdos kultūrų komunikacijų centro“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistema taikoma tiek, kiek ji neprieštarauja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, ir kurio nuostatos turi būti taikomos iš karto, nelaukiant šios Darbo apmokėjimo sistemos pakeitimo.

63. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir, esant poreikiui, keičiama ne rečiau kaip kas dvejus metus, atsižvelgiant į gautus asignavimus darbo užmokesčiui.

64. Darbuotojų veiklos vertinimas už 2023 metus atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki 2024 m. sausio 1 d.

65. Po 2025 metais vyksiančio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi, išskyrus taikant 58.1 punktą.

---

Informavimo ir konsultavimo procedūros įvykdytos.

Suderinta su BĮ „Klaipėdos kultūrų komunikacijų centro“ darbo taryba

---



BĮ „Klaipėdos kultūrų komunikacijų centro“  
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos,  
patvirtintos 2024 m. vasario d. įsakymu Nr.  
1priedas

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS KULTŪRŲ KOMUNIKACIJŲ CENTRO“  
DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės pakopa	Pareigybės lygis	BĮ vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai	Mažiausias pareiginės algos koeficientas	Didžiausias pareiginės algos koeficientas	BĮ „Klaipėdos kultūrų komunikacijų centro“ darbuotojų pareigybės
5	A2	1,29-3,98	1,29	3,98	Direktorius (-ė)
4	A2	1,04	1,04	3,21	Direktoriaus pavaduotojas (-a) kultūrinei veiklai
					Direktoriaus pavaduotojas (-a) ūkio ir bendriems reikalams
3	A2	0,67	0,67	2,07	Kultūrinės veiklos vadybininkas
					Dizaineris
					Ekonomistas
					Viešųjų pirkimų specialistas
2	B	0,62	0,62	1,91	Apskaitininko padėjėjas
					Administratorė
					Techninių priemonių specialistas
1	C	0,57	0,57	1,76	Biliėtų platintojas
					Elektrikas-santechnikas