PATVIRTINTA
Muziejaus generalinio direktoriaus
2026 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. 68

NACIONALINIO M. K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS

(Įstaigos pavadinimas)

K. DONELAIČIO 64, KAUNAS

(adresas)

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejaus) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto (toliau kartu – darbuotojai), darbo apmokėjimo principus, pareigybių grupavimo į grupių pakopas būdus, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą, pareigybių struktūrą, pareiginių algų koeficientų intervalus, darbo užmokesčio dydžius ir ribas (minimali, vidurinė ir maksimali), papildomo apmokėjimo, skatinimo skyrimo pagrindus, dydžius ir tvarką, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, atitinkamos informacijos teikimą finansuojančioms bei kontroliuojančioms institucijoms, Muziejaus darbuotojams ir darbuotojų atstovams, darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir pakeitimo tvarką bei kitas su darbo apmokėjimu susijusias procedūras.

2. Šios Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatymu, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos), taip pat Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis ir suderintos su kitais Muziejaus veiklą reglamentuojančiais vidaus teisės aktais.

3. Sistema parengta 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 darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II. SĄVOKOS

4. Naudojamos sąvokos ir trumpiniai:

4.1. *BĮDU* – Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas;

4.2. *DK* – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;

4.3. *Darbo užmokesčio mediana* – tai vidurinė darbo užmokesčio reikšmė, kai visas darbuotojų darbo užmokestis surikiuojamas nuo mažiausio iki didžiausio;

4.4. *Pareigybė* – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam nustatytomis darbo sąlygomis gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo kvalifikacija (patirtis, žinios ir gebėjimai), asmeniniai įgūdžiai (įskaitant įgūdžius, susijusius su bendravimo įgūdžiais, socialiniu elgesiu, emocijų valdymu, gebėjimu dirbti su kitais žmonėmis ir svarbius atliekant darbo funkciją), pastangos ir kt.;

4.5. *Pareigybių pakopų grupė* (kategorija) – pareigybės, kurioms priskirtas toks pats ar vienodos vertės darbas, sugrupuotos, remiantis nediskriminaciniais ir objektyviais lyties požiūriu neutraliais kriterijais ir pagal Sistemoje nustatytus kriterijus;

4.6. *VDU* – vidutinis darbo užmokestis, tai, kaip jis suprantamas pagal DK ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“;

4.7. *Vienodos vertės darbas* – darbas, kuris, pagal nediskriminacinius ir objektyvius lyties požiūriu neutralius kriterijus, yra vienodos vertės;

4.8. *Vyriausybė* – Lietuvos Respublikos Vyriausybė;

4.9. *VSDF* – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

4.10. *DBSIS* – Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema.

III. DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA

5. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
   5.1. pareiginė alga;
   5.2. priemokos (už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas; už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos; už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, iš kurių kiekviena priemoka – ne mažesnė kaip 10 procentų, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos);
   5.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
   5.4. piniginės išmokos.

IV. PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

6. Muziejaus darbuotojų pareigybės yra priskiriamos keturiems lygiams:
   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 koleginis 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;
   6.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai.

7. Muziejaus darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

7.2. struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, 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 A (A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

7.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

V. PAREIGYBĖS IR JŲ GRUPAVIMAS Į PAKOPAS

8. Sistemos pagrindas yra Muziejaus pareigybių struktūra, kurią sudaro Muziejaus darbuotojų pareigybės, suskirstytos į pareigybių pakopas.

9. Visoms struktūroje patvirtintoms pareigybėms yra priskirti pareigybių aprašymai, kuriuose nurodyta esminė informacija apie pareigybę, nusakanti pareigybės atsakomybes ir įgaliojimus, atliekamas funkcijas, aiškiai detalizuotas darbo funkcijų turinys, darbuotojo atsakomybės, tiksliai ir išsamiai apsibrėžti pareigybei keliami reikalavimai, būtini tinkamam darbo rezultatui pasiekti.

10. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį kuriant Muziejaus vertę, t. y. vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus.

11. Pareigybių pakopų grupių aibėje aukščiausiai pareigybių grupei priskiriama Muziejaus vadovo pareigybė.

12. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius BĮDU 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, yra išlaikomas pareigybių pakopų hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių pakopos.

13. Muziejaus pareigybės vertinamos ir lyginamos bei grupuojamos, atsižvelgiant į aiškius, objektyvius ir lyties požiūriu neutralius kriterijus:

13.1. Įgūdžių kriterijumi, apibrėžiančiu būtiną praktinių gebėjimų lygį, leidžiantį taikyti profesines žinias, metodus ir priemones, kad pareigybės funkcijos būtų atliekamos savarankiškai, efektyviai ir laikantis nustatytų reikalavimų. Šis kriterijus nevertina konkretaus darbuotojo turimų įgūdžių, o apibūdina objektyviai reikalaujamą įgūdžių sudėtingumą, įvairovę ir taikymo lygį, būdingą pačiai pareigybei. Vertinant įgūdžius svarbu įvertinti ir socialinius įgūdžius, t. y. gebėjimą bendrauti, socialinį elgesį, emocijų valdymą, gebėjimą dirbti su kitais žmonėmis ir kt., jei šie įgūdžiai yra svarbūs tinkamam funkcijos atlikimui.

13.2. Kvalifikacijos kriterijumi - tai pareigybei būtinas formalaus išsilavinimo, profesinių žinių, įgūdžių ir patirties lygis, kurio reikia tam, kad pareigybės funkcijos būtų atliekamos tinkamai, savarankiškai ir laikantis nustatytų teisinių, profesinių bei organizacinių reikalavimų. Šis kriterijus nevertina konkretaus darbuotojo turimos kvalifikacijos, o apibūdina minimalų ir būtiną kvalifikacinį lygį, kurio objektyviai reikalauja pati pareigybė.

13.3. Pastangų kriterijumi - tai objektyviai apibrėžiamas fizinių, protinių ir emocinių resursų intensyvumas bei trukmė, kurių reikalauja konkrečios pareigybės darbo turinys, kad užduotys būtų atliktos tinkamai, laikantis nustatytų kokybės, atsakomybės ir terminų reikalavimų. Šis kriterijus nevertina individualių darbuotojo savybių, motyvacijos ar asmeninio darbo tempo, o apibūdina pačiai pareigybei keliamus reikalavimus, nepriklausomai nuo to, kas ją eina.

13.4. Atsakomybės kriterijus - kriterijus, apibrėžiantis tenkančios atsakomybės laipsnį už darbo priemones (jų sugadinimą, sunaikinimą ar vagystes), materialines (finansines) vertybes, susijusias su nuostolių tikimybe, taip pat už organizacijos veiklos procesų tęstinumą ir kokybę, projektų planavimą, įgyvendinimą ir rezultatus, personalo tinkamą administravimą, teisės aktų laikymąsi, klientų išsaugojimą ir kitus organizacijai reikšmingus veiklos aspektus;

13.5. Darbo sąlygų kriterijumi - kriterijus, kuris apibrėžia darbo vietoje esančių sanitarinių – higieninių bei psichologinių darbo sąlygų būklę ir aplinką, kurioje pagal nustatytą darbo grafiką atliekamos darbo funkcijos.

13.6. Grupuojant pareigybes į pakopas, kai kurioms pareigybėms skiriamas papildomai 1 balas, vadovaujantis pareigybės pakeičiamumo kriterijumi (kriterijumi, apibrėžiančiu 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 Muziejaus siekiamiems tikslams arba kai susiduriama su sunkumais ieškant kandidatų laisvai pareigybei užimti, atitinkančių pareigybei keliamus reikalavimus).

14. Muziejaus pareigybių pakopų grupės sudarytos vertinant pareigybę kaip laisvą, t. y. neužimtą, ir apibrėžus pareigybei keliamus reikalavimus tinkamam rezultatui pasiekti. Darbo krūvis nustatant pareigybių grupes nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių (žmogiškųjų ar finansinių) planavimo objektas, į jį nėra atsižvelgta DA sistemoje grupuojant pareigybes į pakopas. Darbo krūvį, viršijantį darbuotojui nustatytą darbo laiko normą, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Jei darbuotojas rodo išskirtinius darbo rezultatus, tada tai darbuotojo veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo objektas.

15. Muziejaus pareigybių pakopų grupės sudarytos vertinant kiekvieną pareigybę pagal 5 kriterijus, atsižvelgiant į pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Kiekvienas kriterijus vertinamas balais nuo 1 iki 10, atitinkamai, kai kriterijaus poreikis:

- Labai žemas: poreikio visiškai nėra / labai retai - 1-2 balai
- Žemas: poreikis minimalus dažnai / nuolatos - 3-4 balai
- Vidutinis: poreikis kyla kartais / poreikis yra - 5-6 balai
- Aukštas: poreikis didelis / poreikis įprastas - 7-8 balai
- Labai aukštas: poreikis labai didelis / poreikis didelis ir visada - 9-10 balai

16. Jeigu atitinkamos pareigybės po vertinimo pagal nustatytus kriterijus surenka vienodą ar panašų balų skaičių, jos priskiriamos tai pačiai pareigybių pakopų grupei.

17. Pareigybių pakopų grupės Muziejuje peržiūrimos ir tikslinamos pagal poreikį – atliekant struktūrinius (organizacinius) pertvarkymus (kai iš esmės keičiamos arba nustatomos naujos funkcijos) ar steigiant naujas pareigybes, kurių analogų Muziejuje nėra, ar peržiūrint pareigybės funkcijas ir esant kitoms objektyvioms aplinkybėms.

18. Pareigybių vertinimui sudaroma darbo grupė, į kurią įtraukiami darbuotojų ir darbdavio atstovai – žmogiškųjų išteklių valdymo sritį kuruojantis asmuo, profsąjungos atstovas ir kiti, Muziejaus veiklą gerai išmanantys asmenys. Siekiant valdyti riziką, susijusią su pavaldžių pareigybių priskyrimu aukštesnei pakopų grupei, struktūrinių padalinių vadovai į darbo grupę netraukiami, tačiau darbo grupė konsultuojasi su atskirų sričių specialistais ir padalinių vadovais.

19. Pareigybių įvertinimas (vertės kriterijų suformavimas) atliekamas pasinaudojant pareigybių vertinimo kriterijų matrica (Priedas Nr. 1). Kiekviena pareigybė priskiriama pareigybių pakopų grupei (Priedas Nr. 2).

VI. DARBO UŽMOKESČIO MINIMALIOS, VIDURINĖS IR MAKSIMALIOS

20. Sistema orientuota į darbo užmokesčio vidinio teisingumo užtikrinimą – garantuojamas tolygus atlygis už tokį patį ir (ar) vienodos vertės darbą.

21. Muziejaus darbo užmokesčio minimalios, vidurinės ir maksimalios ribos, t. y. intervalo plotis, nustatomas atsižvelgiant į Muziejaus personalo politiką, strateginius ir veiklos tikslus, finansines galimybes ir rinkos tendencijas (Priedas Nr. 3)

22. Darbo užmokesčio intervalo plotis, taikant objektyvius ir lyties požiūriu neutralius kriterijus, nustatomas kiekvienai pareigybių grupei.

23. Intervalo plotis nustatytas taip, kad būtų užtikrinti teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principai.

24. Muziejaus darbuotojų pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas BĮDU 1 priede, o darbininkų pareiginė alga – ne mažesnė kaip MMA.

25. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Muziejaus vadovui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę ir darbo užmokestį finansine išraiška.

26. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatytos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

27. Darbo užmokesčio intervalo plotis – tai procentinis skirtumas tarp minimalios ir maksimalios darbo užmokesčio reikšmės, nustatytos tai pačiai pareigybių grupei (vidutiniškai ±10–20 proc. nuo darbo užmokesčio vidurinės reikšmės (medianos).

28. Intervalo plotis turi suteikti galimybę nustatyti pagrįstą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir kt. Intervalo plotis turi išlikti ne per didelis, kad būtų užtikrintas vidinis teisingumas, t. y. panašus atlyginimas už panašų darbą.

29. Skirtingoms pareigybių grupėms nustatytas darbo užmokesčio intervalo plotis Muziejuje yra skirtingas, t. y. žemesnių pakopų grupių (II ir III) intervalo plotis nuo medianos siekia iki 10 proc., nes, atliekant tokį darbą, yra siauresnės kompetencijų ir atsakomybių augimo Muziejuje galimybės, nuo kurių gali priklausyti atitinkamo darbo užmokesčio dydžio parinkimas nustatytame intervale.

VII. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

30. Darbuotojo pareiginė alga nustatoma iš Sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

31. Darbuotojų pareiginei algai apskaičiuoti taikomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš šio bazinio dydžio.

32. Pareiginės algos koeficientas darbuotojui nustatomas atsižvelgiant į jo pareigybės priskyrimą pareigybių pakopų grupei, jai nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalo plotį, taip pat į darbuotojo darbo patirtį, išsilavinimą, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimą ir kitus reikalavimus.

33. Muziejuje darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pildant pareigybės vertinimo lentelę (pvz. *priedas 4, 5, 6*). Papildomi kriterijai konkrečioms pareigybėms gali būti priskiriami tais atvejais, kai yra dvi ir daugiau vienodų pareigybių (pvz. nustatant rinkinio kuratoriaus ir rinkinio saugotojo atlyginimo koeficientą, papildomai vertinamas rinkinio dydis, padalinio vedėjo – pavaldžių darbuotojų skaičius, restauratoriaus – kvalifikacinė restauratoriaus kategorija ir t.t.).

34. Minimalus pareiginės algos koeficientas nustatomas darbuotojui, atitinkančiam minimalius pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, turi minimalų kompetencijų lygį. Darbuotojas šioje pareigybėje neturi ar turi menką patirtį ir nuolat mokosi.

35. Didesnis nei minimalus, svyruojantis apie intervalo vidurio reikšmę pareiginės algos koeficientas nustatomas darbuotojui, kuris turi patirties, profesinių žinių ir didžiąją dalį funkcijų atlieka savarankiškai, nuolat įvykdo didžiąją dalį ar visus pareigybei taikomus reikalavimus. Darbuotojas yra profesinio augimo ir kompetencijų ugdymo etape.

36. Nuo vidurio iki maksimalios reikšmės pareiginės algos koeficientas nustatomas darbuotojui, kuris demonstruoja aukšto lygio kompetenciją, kvalifikacijos ir produktyvumo lygį, gilias profesines žinias ir įgūdžius, savarankiškai ir atsakingai vykdo priskirtas funkcijas, pasiekia aukštesnius rezultatus ir viršija jam nustatytus reikalavimus, prisiima atsakomybę už savo ir komandos tikslus. Darbuotojas kuruoja ir apmoko kitus darbuotojus ir yra profesinės brandos etape.

37. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą nustato Muziejaus generalinis direktorius, vadovaujantis šia Sistema.

38. Prieš skelbiant konkursą į pareigas, pareiginės algos koeficientas ar pareiginės algos koeficientų intervalas nustatomas iš Sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Pareigybei nustatytas pareiginės algos koeficientas ar koeficientų intervalas nurodomas skelbime apie konkursą ar atranką.

VIII. PRIEMOKŲ SKYRIMAS

39. Darbuotojams priemokos skiriamos atsižvelgiant į faktines aplinkybes (papildomą darbą, papildomas užduotis, padidėjusį darbų mastą, kolegų pavadavimą ir pan.), kurios koreguoja įprastą darbuotojo darbo eigą, tempą užduočių vykdymą.

40. Muziejaus darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

40.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas;

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

40.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

41. Kiekviena priemoka, nurodyta 43 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

42. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimantis asmuo, atsižveldamas į darbuotojo, darbuotojo tiesioginio vadovo ir/arba personalo vadybininko nurodytas motyvuotas aplinkybes.

43. Priemokų konkretus dydis gali būti nustatomas ir skiriamas kiekvienu atskiru atveju individualiai Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į turimą Muziejaus darbo užmokesčio fondą, turint susikaupusius sutaupymus, užtikrinant teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principus. Skiriamos priemokos gali būti:

43.1. už Muziejaus generalinio direktoriaus pavadavimą – iki 40 proc. pareiginės algos;

43.2. už struktūrinio padalinio vadovo pavadavimą – iki 30 proc. pareiginės algos;

43.3. už specialistų pavadavimą – iki 30 proc. pareiginės algos;

43.4. už papildomas užduotis – iki 60 proc. pareiginės algos;

43.5. už papildomą krūvį -– iki 60 proc. pareiginės algos.

44. Išimtinais atvejais (pvz. kai yra poreikis užduočių atlikimui nuolatos vykti į kitą padalinį ir pan.) už 43.2. ir 43.3. dalyse nurodytus atvejus priemokos gali būti didinamos iki 50 proc.

45. Darbuotojo tiesioginis vadovas kontroliuoja darbuotojo darbo krūvį ir darbo rezultatus. Jei pasikeičia darbuotojo darbo sąlygos ar darbai, už kurių atlikimą buvo skirta priemoka, darbai neatliekami ir (ar) pablogėja jų rezultatai, Muziejaus generalinio direktoriaus sprendimu priemokos dydis ir mokėjimo terminas atitinkamai patikslinami arba priemokos mokėjimas panaikinamas.

46. Priemokų skaičiavimo principai ir dydžiai peržiūrimi vieną kartą per metus.

IX. PINIGINIŲ IŠMOKŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

47. Darbuotojui pasiekus jam nustatytus tikslus (rezultatus) ir juos viršijus, gali būti skiriamos piniginės išmokos. Darbuotojui gali būti skiriamos piniginės išmokos, kai komanda (grupė, padalinys ar kitas struktūrinis vienetas), kuriai jis priklauso, pasiekia ir viršija komandai nustatytus tikslus (rezultatus). Muziejui pasiekus ir viršijus metinius tikslus (rezultatus), darbuotojui gali būti skiriamos piniginės išmokos.

48. Muziejaus darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

48.1. padėka;

48.2. 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);

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

48.4. vienkartine pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

49. Skatinimų ir apdovanojimų dydis nustatomas atskiru Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į turimus Muziejaus darbo užmokesčio fondo susikaupusius sutaupymus.

50. 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 Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

51. 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 Muziejaus 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.

52. 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 ar jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

53. Materialinę pašalpą Muziejaus darbuotojams, išskyrus Muziejaus generalinį direktorių, skiria Muziejaus darbuotoją į pareigas priimantis asmuo iš Muziejui skirtų lėšų. Muziejaus generaliniam direktoriui materialinę pašalpą skiria jį į pareigas priimantis asmuo iš Muziejui skirtų lėšų.

X. KITAS ATLYGIS

54. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant kitų nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojams mokama DK nustatyta tvarka.

55. Poilsio ir švenčių dienomis, naktį, viršvalandžius ir kt. darbuotojas dirba vadovaujantis Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis. Apmokėjimas už tokį darbą vykdomas vadovaujantis toliau pateiktais dydžiais ir nuostatomis:

55.1. Muziejuje taikomi mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį dydžiai yra šie:

Darbo sąlygos, atvejai	**Taikomas darbo užmokesčio dydis**
Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką	x 2
Už darbą švenčių dieną	x 2
Už darbą naktį	x 1,5
Už viršvalandinį darbą	x 1,5
Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką	x 2
Už viršvalandinį darbą naktį	x 2
Už viršvalandinį darbą švenčių dieną	x 2,5

Už viršvalandinį darbą švenčių naktį	x 2,5

55.2. darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis dirbtas laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

55.3. jeigu dėl Muziejaus veiklos organizavimo ypatumų sutrumpinti darbo dienos (kai pagal DK nuostatas švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda) darbuotojui nėra galimybės, už šią valandą yra apmokama kaip už viršvalandinį darbą;

55.4. darbuotojai dėl darbo poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinio darbo nustatyta tvarka teikia sutikimus, kuriuose nurodoma darbo poilsio ar švenčių diena, viršvalandinio darbo tikslas, planuojamų dirbti valandų skaičius, mokėjimo ar kompensavimo už darbą būdas.

55.5. Sutikimus dėl darbo poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinio darbo derina tiesioginis darbuotojo vadovas, pasirašo personalo vadybininkas, tvirtina generalinis direktorius.

56. Už pasyvųjį budėjimą namie darbuotojui mokama ne mažesnė kaip 20 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę. Už faktiškai atliktus veiksmus apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką, tačiau neviršijantį šešiasdešimt valandų per savaitę.

XI. NEDIRBTO LAIKO APMOKĖJIMAS

57. Muziejus darbuotojų nedirbtą laiką apmoka vadovaujantis DK nuostatomis.

58. Muziejuje apmokamas šis nedirbtas laikas:

58.1. kasmetinės atostogos;

58.2. liga (pirmos dvi kalendorinės dienos);

58.3. mokymosi atostogos (tik kai tenkinamos specifinės sąlygos);

58.4. papildomos dienos (kvalifikacijos kėlimui, sveikatos gerinimui, šeiminiams įsipareigojimams vykdyti ir t.t.) profsąjungų nariams, pagal galiojančias Lietuvos Kultūros šakos ir Nacionalinę kolektyvinę sutartis.

59. Kasmetinių atostogų, papildomo laisvo laiko profsąjungų nariams laikotarpiu darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis.

60. Už kasmetinių atostogų laiką darbuotojui mokami atostoginiai. Atostoginiai apskaičiuojami ir išmokami vadovaujantis DK ir remiantis VDU;

60.1. darbuotojas, atostogų prašyme nurodo pageidaujamą atostoginių išmokėjimo būdą:

60.1.1. atostoginius gauti kartu su darbo užmokesčiu (tokiais atvejais, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka);

60.1.2. atostoginius gauti prieš atostogas (tokiu atveju atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Šiuo atveju atostogų prašymas turi būti pateiktas ir suderintas ne vėliau kaip 7 d. d. iki atostogų pradžios).

60.2. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui gali būti mokami per atostogas, laikantis darbo užmokesčio mokėjimo tvarkos ir terminų.

61. Kitais atvejais, kai darbuotojui apskaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, jis mokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

62. Ligos išmoka mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

63. Mokymosi atostogų apmokėjimas priklauso nuo mokymosi būdo. Mokymosi atostogų apmokėjimo sąlygos ir tvarka yra tokia:

63.1. Darbuotojams, nepriklausantiems profesinei sąjungai, gali būti suteikiamos iki 10 (dešimt) darbo dienų mokymosi atostogos, mokant už jas jo vidutinį darbo užmokestį, arba iki 20 (dvidešimt) darbo dienų mokymosi atostogos, mokant už jas 50 (penkiasdešimt) procentų jo vidutinio darbo užmokesčio. Profesinės sąjungos nariams mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos kultūros šakos arba Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje nustatytomis sąlygomis. Darbuotojams, nepriklausantiems profesinei sąjungai ir dirbantiems pagal terminuotą darbo sutartį, gali būti suteikiamos neapmokamos mokymosi atostogos. Darbuotojams, kurie mokosi savišvietos būdu, už mokymosi atostogas yra neapmokama;

63.2. jei mokymosi atostogos apmokamos, mokėjimas atliekamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

XII. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

64. Išskaitos iš darbo užmokesčio vykdomos vadovaujantis DK, Civilinio kodekso ir kitų įstatymų nuostatomis.

65. Išskaitos darbuotojui aiškiai išskiriamos atsiskaitymo lapelyje ir paaiškinamos darbuotojui, jei iškyla poreikis.

66. Kai darbuotojas atskiru prašymu nurodo padaryti išskaitymą iš darbo užmokesčio, siekiant padengti jo skolą Muziejui, tai nelaikoma išskaita DK ir Civilinio kodekso prasme. Toks prašymas

paprastai tenkinamas, vertinant jį kaip tarpusavio įsipareigojimų padengimą. Šiuo atveju, kai prašymo iniciatorius yra darbuotojas, sudengimo sumos neribojamos. Darbuotojo prašymas turi būti pateiktas raštu.

XIII. DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS IR MOKĖJIMAS

67. Darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Įstatymais, DK, šios Sistemos ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo užmokesčio apskaičiavimą, nuostatomis.

68. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas vadovaujantis darbo sutartimis ir Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymais dėl darbuotojų priėmimo ir atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo, priemokų, piniginių išmokų ir materialinių pašalpų skyrimo.

69. Darbo užmokestis skaičiuojamas kiekvieną mėnesį, taikant darbuotojams nustatytus pareiginės algos koeficientus, priemokas ir kitas pinigines išmokas, atsižvelgiant į dirbtą ir nedirbtą darbo laiką.

70. Generalinio direktoriaus įsakymu paskirtos priemokos ir piniginės išmokos už ilgesnį nei vieno mėnesio laikotarpį, priskaičiuojamos tais mėnesiais, kurie yra nurodyti įsakyme.

71. Jei įsakyme mėnuo nenurodomas, priemokos ir piniginės išmokos pridedamos prie einamojo mėnesio darbo užmokesčio, atsižvelgiant į įsakymo registracijos datą.

72. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, išskyrus darbuotojus, pateikusius prašymus mokėti atlyginimą vieną kartą per mėnesį, mokėtinas sumas pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

73. Darbo užmokesčio avansas išmokamas einamojo mėnesio 20 dieną, atlyginimas už praėjusį mėnesį – kito mėnesio 5 kalendorinę dieną. Jeigu darbo užmokesčio avanso ir atlyginimo išmokėjimo diena sutampa su poilsio ar švenčių diena, darbo užmokesčio lėšos įprastai išmokamos darbo dieną, einančią po poilsio ar švenčių dienos.

74. Darbuotojams mokėtina avanso suma apskaičiuojama už einamojo mėnesio laikotarpį nuo 1 iki 15 dienos. Avanso suma mažinama proporcingai faktiškai dirbtam mėnesio laikui, jeigu iki avanso mokėjimo dienos darbuotojas turėjo laikotarpių, už kuriuos darbo užmokestis nepriklauso (laikinas nedarbingumas, nemokamos atostogos, kasmetinės atostogos, už kurias atostoginiai išmokėti iki atostogų pradžios, darbo pradžia ne nuo pirmos mėnesio dienos ir kiti laikotarpiai, kuriais darbuotojas nedirbo ir (ar) už tą laiką nėra mokamas darbo užmokestis.

75. Kalendorinių metų pabaigoje darbo užmokestis darbuotojams už gruodžio mėnesį išmokamas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki metų pabaigos.

76. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas ar ne visą darbo dieną, pareiginė alga apskaičiuojama taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo valandų arba dienų skaičiaus pagal darbuotojui nustatytą darbo laiko normą, ir gautas darbo valandos arba darbo dienos atlygis padauginamas iš darbuotojo faktiškai dirbtų valandų arba dienų skaičiaus.

77. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodyta informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir darbo laiko trukmę, atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

78. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis, dienpinigiai išmokami ne vėliau kaip dieną prieš iki komandiruotės pradžios, o komandiruočių išlaidos apmokamos pagal darbuotojo pateiktą avanso apyskaitą apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

79. Darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, taip pat dienpinigiai ir komandiruotės išlaidų kompensacijos mokami tik pavedimu į darbuotojo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą banke.

80. Darbo santykiams pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos darbuotojo atleidimo dieną arba, šalims susitarus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

XIV. DARBO UŽMOKESČIO INDEKSAVIMAS

81. Darbo užmokesčio indeksavimas yra techninio pobūdžio darbo užmokesčio keitimo procedūra, kuri iš esmės skiriasi nuo darbo užmokesčio peržiūros ir kuri yra susijusi su pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio pakeitimu, kuris keičiamas Pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatymo pakeitimu.

82. Pasikeitus pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui, perskaičiuojamas:

82.1. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestis, darbuotojams nustatytą pareiginės algos koeficientą padauginus iš naujai patvirtinto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

82.2. Muziejaus darbuotojų darbo užmokesčio kitos dalys (priemokos).

XV. DARBO UŽMOKESČIO DIDINIMAS IR DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

83. Muziejaus darbuotojo pareiginės algos koeficientas peržiūrimas šiais atvejais:

83.1. Keičiantis darbuotojo pareigoms, vykdomoms funkcijoms, darbo sąlygoms, darbo laiko režimui – nuo pasikeitimų dienos;

83.2. Keičiantis darbo užmokesčio fondui skiriamiems asignavimams – nuo artimiausio mėnesio 1 d.

83.3. Pasikeitus įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms – nuo įstatyme nurodytos datos;

83.4. Po kasmetinių vertinimų koeficientai peržiūrimi tik priklausomai nuo darbo užmokesčio fondo galimybių.

84. Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo terminai ir procedūros atliekamos vadovaujantis Muziejaus darbuotojų vertinimo tvarkos aprašu.

85. Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, nustatomas darbo užmokestis, proporcingas sutartam darbo laikui.

XVI. INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS

86. Muziejus kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

87. Esant darbuotojo prašymui, Muziejus per 10 darbo dienų nuo prašymo pateikimo išduoda darbuotojui pažymą, atsižvelgiant į prašymo turinį. Jei prašymo turinys yra bendro pobūdžio, darbuotojui išduodama pažyma apie darbą Muziejuje, kurioje nurodomos darbuotojo darbo funkcijos ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis. Nurodytą informaciją paruošia ir pateikia personalo vadybininkas arba buhalteris (priklausomai nuo prašymo turinio).

88. Darbuotojas nuo 2027 m. rugpjūčio 1 d. turi teisę raštu iš darbdavio gauti duomenis apie šiuos rodiklius: savo metinį darbo užmokestį, mėnesio vidutinį valandinį ir metų vidutinį valandinį darbo užmokestį, taip pat darbdavio darbuotojų vidutinį metinį darbo užmokestį, mėnesio vidutinį valandinį ir metų vidutinį valandinį darbo užmokestį pagal lytį toje pačioje pareigybių pakopų grupėje, kuriai priskirta jo pareigybė.

89. Muziejus kasmet informuoja darbuotojus apie jų teisę gauti šiuos duomenis apie rodiklius ir apie jų teikimo tvarką.

90. Šių duomenų valdymo ir pateikimo nuostatos:

90.1. Muziejus kasmet, elektroniniu paštu informuoja darbuotojus apie jų teisę gauti nurodytus duomenis;

90.2. Prašymai teikiami Bendrųjų reikalų skyriaus personalo vadybininkui.

90.3. Muziejus, vadovaudamasis DK nuostatomis, gali pagrįstai atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą pateikti anksčiau nurodytus duomenis, kai jie nėra gauti iš VSDF.

90.4. kai Muziejus turi galimybę darbuotojo prašymą tenkinti, duomenų pažyma pateikiama darbuotojui per 1 mėnesį nuo jo prašymo gavimo dienos;

90.5. nurodytus duomenis darbuotojas taip pat turi teisę gauti per darbuotojų atstovus, Valstybinę darbo inspekciją ir Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybą;

90.6. jei, darbuotojo vertinimu, iš Muziejaus gauti duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, darbuotojas turi teisę asmeniškai ar per darbuotojų atstovus reikalauti, kad Muziejus pateiktų papildomus ir pagrįstus paaiškinimus. Muziejus papildomus paaiškinimus pateikia per ne ilgesnį nei 2 mėnesių laikotarpį nuo darbuotojo pirminio prašymo gavimo dienos;

90.7. jeigu, teikiant darbuotojui duomenis, būtų tiesiogiai ar netiesiogiai atskleistas kito darbuotojo, kurio tapatybę būtų įmanoma nustatyti, darbo užmokestis, šie duomenys, darbuotojui paprašius, privalo būti teikiami tik darbuotojų atstovams, Valstybinei darbo inspekcijai arba Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai;

90.8. darbuotojas informuojamas apie pareigos už tokį patį ar vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį vykdymą, neatskleidžiant faktinio pavienių tokį patį ar vienodos vertės darbą atliekančių darbuotojų darbo užmokesčio dydžių.

91. Iš VSDF gauti duomenys apie vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkį pagal bazinį (tarifinį) darbo užmokestį ir papildomą darbo užmokestį pagal pareigybių pakopų grupes, kuriose yra daugiau kaip 2 atitinkamos lyties darbuotojai, pateikiami darbuotojams per ne ilgesnį nei 1 mėnesio terminą.

92. Kai Muziejuje nustatytas didesnis nei 5 proc. bet kurios pareigybių grupės vidutinio vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkis ir šis skirtumas nebuvo pagrįstas ir per 6 mėnesius nuo duomenų iš VSDF gavimo Muziejus neištaisė nepagrįsto vidutinio darbo užmokesčio skirtumo, Muziejus įvertinimą, kurio tikslas – nustatyti ir ištaisyti tuos skirtumus, kurie nėra pagrįsti objektyviais, lyties požiūriu neutraliais kriterijais, ir nesudaryti prielaidų šiems skirtumams atsirasti.

93. Jei darbuotojams kyla neaiškumų dėl duomenų pagal DK 23 straipsnio 4 dalies 1–7 punktuose nurodytus rodiklius, darbuotojui pareikalavus, Muziejus per ne ilgesnį nei 1 mėnesio terminą nuo prašymo pateikti paaiškinimus dienos pateikia papildomus paaiškinimus, įskaitant paaiškinimus dėl bet

kokio vyrų ir moterų darbo užmokesčio skirtumo. Paaiškinimus paruošia ir pateikia Bendrųjų reikalų skyriaus personalo vadybininkas.

94. Iki darbo pradžios Muziejus pateikia darbuotojui šią informaciją:

94.1. visas Muziejaus pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

94.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

94.3. darbo sutarties rūšis; išbandymo termino, jei toks yra, trukmė ir sąlygos;

94.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

94.5. darbo pradžia;

94.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

94.7. kasmetinių atostogų trukmė;

94.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties pasibaigimo tvarka;

94.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys (jas nurodant atskirai), darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka;

94.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių nustatymo ir apmokėjimo už juos tvarka ir, jei taikoma, darbo (pamainos) pasikeitimo tvarka;

94.11. teisė į mokymo paslaugas, jei darbdavys ją suteikia;

95. socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimas ir informacija apie kitą Muziejaus teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą.

XVII. INFORMACIJOS TEIKIMAS INSTITUCIJOMS

96. Muziejus privalo teikti informaciją apie darbuotojus ir jų darbo sąlygas ar kitus darbo santykių aspektus DK, kituose įstatymuose ir kitose darbo teisės normose nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

97. VSDF apskaičiuoja Muziejaus kiekvieno darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžius (metinius ir valandinius), taip pat Muziejaus darbuotojų vidutinius darbo užmokesčio dydžius pagal lytį toje pačioje pareigybių grupėje ir Elektroninėje draudėjų aptarnavimo sistemoje fiksuoja vyrų ir moterų

darbo užmokesčio rodiklių rinkinį (atotrūkius, medianas, kvartilius ir kt.). Šią informaciją VSDF nustatyta tvarka ir terminais teikia Muziejui, Valstybinei darbo inspekcijai ir Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai.

98. Muziejus, gavęs iš VSDF informaciją apie vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkį pagal bazinį darbo užmokestį ir papildomą darbo užmokestį pagal pareigybių pakopų grupes, teikia ją darbuotojų atstovams ir darbuotojams.

99. Muziejus kasmet informuoja visus darbuotojus apie jų teisę raštu gauti informaciją apie tos pačios pareigybės darbuotojų vidutinį darbo užmokestį, suskirstytą pagal lytį. Šią informaciją darbuotojas turi teisę gauti iš darbdavio per darbuotojų atstovus, Valstybinę darbo inspekciją ir Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybą.

100. Muziejus VSDF per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą kas mėnesį teikia duomenis:

100.1. darbo laiko normą (sulygtą valandų skaičių per savaitę) – 1 kartą ir patikslina duomenims pasikeitus;

100.2. darbo laiko režimą (kaip nurodyta DK 113 straipsnio 2 dalies 1–5 punktuose) – 1 kartą ir patikslina duomenims pasikeitus;

100.3. pareigybės pakopų grupę, nurodytą darbo apmokėjimo sistemoje, – 1 kartą ir patikslina duomenims pasikeitus;

100.4. bruto (priskaičiuotą) darbo užmokestį (atlyginimas pinigais ir natūra, apimantis visas darbo užmokesčio sudedamąsias dalis, tiesiogiai darbuotojui mokamą pagrindinį darbo užmokestį ir papildomą uždarbį, įskaitant padidintą apmokėjimą už viršvalandinį darbą, darbą naktį, darbą poilsio ir švenčių dienomis ir darbuotojo mokamas valstybinio socialinio draudimo įmokas ir gyventojų pajamų mokestį. Taip pat įskaitomas ir apmokėtas, bet nedirbtas laikas (mokėjimai už kasmetines ir papildomas atostogas, papildomą poilsio laiką tėvams, auginantiems vaikus, prastovas ne dėl darbuotojo kaltės ir kitą laiką, tiesiogiai susijusį su darbu), darbo užmokesčio skirtumas dėl jo indeksavimo, pasikeitus pragyvenimo sąlygoms ir pan., – kas mėnesį (neįskaitoma materialinė pašalpa, ligos išmoka, mokama neatsižvelgiant į finansavimo šaltinį, kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas, išeitinė išmoka ir kitos išmokos, kurių paskirtis – kompensacinio pobūdžio);

100.5. bruto (priskaičiuotą) papildomą darbo užmokestį (papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą) (suprantama kaip nurodyta DK 139 straipsnio 2 dalies 2–6 punktuose, be to, priemokos už pavadavimą, mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis,

viršvalandinį darbą ir darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas) – kas mėnesį;

100.6. apmokėtą darbo laiką (faktiškai dirbtas darbo laikas bei nedirbtas, bet tiesiogiai su darbu susijęs ir apmokėtas laikas (kasmetinės atostogos, papildomos atostogos, kai jos apmokamos, papildomas poilsio laikas, papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus, prastova ir kitas darbo laikas, už kurį mokamas bruto (priskaičiuotas) darbo užmokestis) – kas mėnesį.

101. Kai Muziejuje nustatytas didesnis nei 5 proc. bet kurios pareigybių grupės vidutinio vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkis ir šis skirtumas nebuvo pagrįstas ir per 6 mėnesius nuo duomenų iš VSDF gavimo Muziejus neištaisė nepagrįsto vidutinio darbo užmokesčio skirtumo, Muziejus, bendradarbiaudamas su darbuotojų atstovais, turi pateikti Valstybinei darbo inspekcijai bendrą darbo užmokesčio įvertinimą, kurio tikslas – nustatyti ir ištaisyti tuos skirtumus, kurie nėra pagrįsti objektyviais, lyties požiūriu neutraliais kriterijais, ir nesudaryti prielaidų šiems skirtumams atsirasti.

102. Muziejus duomenis apie darbuotojo metinį darbo užmokestį, mėnesio vidutinį valandinį ir metų vidutinį valandinį darbo užmokestį, taip pat Muziejaus darbuotojų vidutinį metinį darbo užmokestį, mėnesio vidutinį valandinį ir metų vidutinį valandinį darbo užmokestį pagal lytį toje pačioje pareigybių grupėje, kuriai priskirta jo pareigybė, Valstybinei darbo inspekcijai ar Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai pareikalavus, turi pateikti per jų nustatytą terminą, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo pateikti duomenis gavimo dienos..

103. Muziejus prašomus paaiškinimus, įskaitant ir paaiškinimus dėl bet kokio vyrų ir moterų darbo užmokesčio skirtumo, Valstybinei darbo inspekcijai ar Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai pareikalavus, turi pateikti per jų nustatytą terminą, bet ne vėliau kaip per 10 dienų nuo prašymo pateikti paaiškinimus gavimo dienos.

104. DK nustatytais atvejais darbuotojo duomenys apie nurodytus rodiklius privalo būti teikiami Valstybinei darbo inspekcijai arba Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai, jei, teikiant duomenis, būtų tiesiogiai ar netiesiogiai atskleistas kito darbuotojo, kurio tapatybę būtų įmanoma nustatyti, darbo užmokestis.

XVIII. INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJŲ ATSTOVAMS

105. Muziejus, pareikalavus darbdavio lygmeniu veikiančiai profesinei sąjungai, 1 kartą per metus teikia atnaujinamą informaciją:

105.1. apie darbuotojų, išskyrus vadovaujamas pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal pareigybių pakopų grupes ir lytį, jeigu pareigybių grupėje yra daugiau kaip 2 darbuotojai;

105.2. kurią skelbti įpareigoja įstatymai, kolektyvinės sutartys.

106. Iš VSDF gauti duomenys apie vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkį pagal bazinį (tarifinį) darbo užmokestį ir papildomą darbo užmokestį pagal pareigybių grupes, kuriose yra daugiau kaip 2 atitinkamos lyties darbuotojai pateikiami darbuotojų atstovams ar profesinei sąjungai per ne ilgesnį nei 1 mėnesio terminą.

107. Jei darbuotojų atstovams kyla neaiškumų dėl duomenų pagal DK 23 straipsnio 4 dalies 1–7 punktuose nurodytus rodiklius, darbuotojų atstovams ar profesinei sąjungai pareikalavus, Muziejus per 1 mėnesio terminą nuo prašymo pateikti paaiškinimus dienos pateikia papildomus paaiškinimus, įskaitant paaiškinimus dėl bet kokio vyrų ir moterų darbo užmokesčio skirtumo.

108. Kai Muziejuje nustatytas didesnis nei 5 proc. bet kurios pareigybių pakopų grupės vidutinio vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkis ir šis skirtumas nebuvo pagrįstas ir per 6 mėnesius nuo duomenų iš VSDF gavimo Muziejus neištaisė nepagrįsto vidutinio darbo užmokesčio skirtumo, Muziejus turi pateikti profesinei sąjungai bendrą darbo užmokesčio įvertinimą, kurio tikslas – nustatyti ir ištaisyti tuos skirtumus, kurie nėra pagrįsti objektyviais, lyties požiūriu neutraliais kriterijais, ir nesudaryti prielaidų šiems skirtumams atsirasti.

109. DK nustatytais atvejais darbuotojo duomenys apie nurodytus rodiklius privalo būti teikiami tik darbuotojų atstovams, jei, teikiant duomenis, būtų tiesiogiai ar netiesiogiai atskleistas kito darbuotojo, kurio tapatybę būtų įmanoma nustatyti, darbo užmokestis.

XIX. KONFIDENCIALUMAS

110. Konfidencialia informacija nėra laikomi duomenys apie savo darbo užmokestį, kai darbuotojas tokius duomenis atskleidžia, siekdamas užtikrinti vienodo darbo užmokesčio principo laikymąsi.

111. Muziejus reikalauja, kad darbuotojai, gavę duomenis apie Muziejaus darbuotojų vidutinį metinį darbo užmokestį, mėnesio vidutinį valandinį ir metų vidutinį valandinį darbo užmokestį pagal lytį toje pačioje pareigybių grupėje, kuriai priskirta jo pareigybė, jų neturi naudoti jokiais kitais tikslais, tik teisei į vienodą darbo užmokestį už tokį patį ar vienodos vertės darbą įgyvendinti. Šio reikalavimo nesilaikymas laikomas darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimu.

112. Duomenys apie DK 148 straipsnio 4 dalyje nurodytus rodiklius teikiami, laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nuostatų, ir naudojama tik siekiant tinkamai įvykdyti pareigą už tokį patį ar vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį.

XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

113. Patvirtinta Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus ir atnaujinama pagal poreikį arba pasikeitus teisės aktams.

114. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jos nuostatų bei vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

115. Muziejus turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

116. Aktuali Sistemos redakcija visada prieinama darbuotojams DBSIS.

Priedas Nr. 1

PAREIGYBIŲ VERTINIMO KRITERIJŲ MATRICA

Kiekviena pareigybė Muziejuje vertinama balais pagal 6 objektyvius, lyčiai neutralius kriterijus:

Kriterijus	Aprašymas	Balai/balų suma (1-10)
Įgūdžiai	Praktinių gebėjimų lygis: savarankiškai priimami sprendimai (2), analitinis mąstymas/sudėtingumas (2), užduočių įvairovė/sudėtingumas (2), emocijų valdymas (2), gebėjimas dirbti su kitais žmonėmis (2). Vertinamas pareigybei objektyviai reikalaujamas lygis.	1 – baziniai rutininiai įgūdžiai 2 – kompleksiniai daugiasluoksniai įgūdžiai Balų suma (1-10)
Kvalifikacija ir išsilavinimas	Pareigybei reikalingas formalaus išsilavinimo, profesinių žinių, sertifikatų ir specifinių žinių lygis. Vertinama pareigybė, ne konkretus darbuotojas.	9-10 – Magistro kvalifikacinis laipsnis + patirtis/pažymėjimai 7-8 – Aukštasis universitetinis išsilavinimas + patirtis/ pažymėjimai 6 – Aukštasis išsilavinimas + patirtis/pažymėjimai 5 – Aukštasis neuniversitetinis 3-4 – Vidurinis išsilavinimas + patirtis/pažymėjimai 2 – vidurinis išsilavinimas 1 – nereikalaujama
Pastangos	Fizinių, protinių ir emocinių resursų intensyvumas, kurių reikalauja pareigybės darbo turinys. Vertinamas pareigybei keliamas reikalavimas, ne individualus darbuotojo tempas.	1-2 – Labai žemas: poreikio visiškai nėra / labai retai 3-4 – Žemas: poreikis minimalus dažnai / nuolatos 5-6 – Vidutinis: poreikis kyla kartais / poreikis yra 7-8 – Aukštas: poreikis didelis / poreikis įprastas 9-10 – Labai aukštas: poreikis labai didelis / poreikis didelis ir visada
Atsakomybė	Atsakomybės laipsnis už nuostolių tikimybę (1), už personalą/lankytojus (1), už planavimą (1), už rezultatus (1), už veiklos procesų tęstinumą (1), už kokybę (1), už darbo priemones (1), už meno vertybes (1), už teisės aktų laikymąsi (1), už įgyvendinimą (1). Sprendimų savarankiškumas ir poveikio mastas.	1 – vykdo nurodymus, atsakomybė minimali 10 – strateginiai sprendimai, globali atsakomybė Balų suma (1-10)
Darbo sąlygos	Darbo vietoje esančių sanitarinių-higieninių bei psichologinių darbo sąlygų būklė, darbo grafikas, kelionių poreikis, kenksmingi ir (ar) pavojingi veiksniai.	1-3 – Labai žemas: poreikio visiškai nėra / labai retai 3-4 – Žemas: poreikis minimalus dažnai / nuolatos 5-6 – Vidutinis: poreikis kyla kartais / poreikis yra 7-8 – Aukštas: poreikis didelis / poreikis įprastas 9-10 – Labai aukštas: poreikis labai didelis / poreikis didelis ir visada
Pakeičiamumas	Pareigybės kompetencijų specifiškumas, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Muziejaus siekiamiems tikslams arba kai susiduriama su sunkumais ieškant kandidatų laisvai pareigybei užimti, atitinkančių pareigybei keliamus reikalavimus	0 – neaktualu 1 - aktualu

Priedas Nr. 2

PAREIGYBIŲ PAKOPŲ GRUPĖS

Pareigybė	Įgūdžiai	Kvalifikacija	Pastangos	Atsakomybė	Darbo sąlygos	Pakeičia-mumas	Suma	**Pakopų grupė**
Generalinis direktorius	[10]	[10]	[10]	[10]	[10]	[0]	50	**XI**
Generalinio direktoriaus pavaduotojas	10	10	9	[9-10]	[9-10]	0	[46-49]	**X**
Vyr. finansininkas, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, viešųjų pirkimų specialistas, Komunikacijos, rinkodaros ir leidybos skyriaus vedėjas	[8]	[7-8]	[6-8]	[8]	[8]	[0-1]	[46-48]	**IX**
Tarnybos vedėjas, direktorius, skyriaus vedėjas (su pastatais)	[7]	[8]	[7]	[7]	[8]	[1]	[37]	**VIII**
Skyriaus vedėjas, komunikacijos vadovas, leidybos vadovas, rinkodaros vadovas	[7]	[8]	[5-6]	[7]	[6-7]	[0-1]	[33-35]	**VII**
Teisininkas, personalo vadybininkas, skyriaus vedėjas (administratorius), darbų saugos specialistas, dokumentų valdymo ir administravimo vyr. specialistas	[6-8]	[6-7]	[6-7]	[5-6]	[5-6]	[0-1]	[30-32]	**VI**
Vyresn. rinkinio kuratorius, restauratorius, dailės terapeutas, socialinių ir kultūrinių projektų kuratorius, vyr.muziejininkas, parodų kuratorius, edukatorius, specialistas informatikai ir technikai, rinkinio kuratorius, technologinių įrengimų priežiūros specialistas, specialistas informatikai ir technikai	[5-6]	[3-6]	[5-6]	[4-6]	[4-5]	[0-1]	[26-29]	**V**
Rinkinio saugotojas, muziejininkas, eksponatų apskaitos vyresn.specialistas, komunikacijos soecialistas, dizaineris, audiovizualinio turinio kūrėjas, parodų ir programų kuratorius, eksponatų apskaitos specialistas, fotografas, videotekininkas, redaktorius, personalo specialistas, buhalteris, apskaitininkas, vyr.kasininkas, ūkvedys	[4-6]	[4-6]	[4-5]	[4-6]	[4-6]	[0-1]	[24-25]	**IV**
Vidaus inžinerinių tinklų ir įrengimų specialistas, elektrikas, vyresn.techninis darbuotojas, techninis darbuotojas, skaitmenintojas, parodų rengimo technikas, vairuotojas	[4-5]	[4]	[4-5]	[5]	[4-5]	[0-1]	[21-23]	**III**
Ekspozicijų konsultantas, kasininkas, archyvaras	[4-5]	[2]	[4]	[4]	[4]	[0]	[17-18]	**II**
Nekvalifikuoto darbo specialistas (darbininkas, valytojas, sargas, kiemsargis, eksponatų saugotojas)	[1]	[1]	[3-4]	[4]	[3-4]	[0]	[12-14]	**I**

Priedas Nr. 3

PAREIGYBIŲ GRUPIŲ KOEFICIENTŲ IR DARBO UŽMOKESČIO RIBOS (INTERVALAI)

Pakopų grupė	Minimalaus intervalo pradžia	Intervalo vidurio reikšmė	Intervalo maksimumas
XI	2,09	2,79	3,48
X	1,96	2,3	2,65
IX	1,62	1,9	2,19
VIII	1,36	1,6	1,84
VII	1,28	1,5	1,73
VI	1,10	1,29	1,48
V	0,94	1,11	1,28
IV	0,88	1,03	1,18
III	0,86	0,96	1,06
II	0,70	0,78	0,86
I	MMA	MMA	MMA

Priedas Nr. 4

Direktoriaus/vedėjo pareigybės vertinimo lentelė

Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos.....
Vertinimo data.....

Pastoviosios dalies, koeficiento nustatymo kriterijai:						
Patirtis	*Balai:*	*1*	*2*	*3*	*4*	
	1-2 metai					
	3-5 metai					
	6-10 metai					
	11metų ir daugiau					
Išsilavinimas		*1*	*2*	*3*		
	Bakalauras					
	Magistras					
	Daktaras					
Pastangos (FIZINIS, PROTINIS, EMOCINIS INTENSYVUMAS IR TRUKMĖ)[1]		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
	Labai žemas					
	Žemas					
	Vidutinis					
	Aukštas					
	Labai aukštas					
Papildomi įgūdžiai[2]		*1*	*2*	*3*		
Yra/ naudojama	Reikalinga itin retai arba nenaudojama/nereikalinga					
	Reikalinga retai					
	Reikalinga dažnai					
Veiklos sudėtingumas[3]		*1*		*3*		*5*
Apima:	Tik administracinė/organizacinė					
	Kultūrinė ir administracinė/organizacinė veikla					
	Kultūrinė, administracinė/organizacinė veikla + pastato priežiūra					
Pavaldžių darbuotojų skaičius		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
	Iki 5 darbuotojų					
	6-10 darbuotojų					
	11-15 darbuotojų					
	16-20 darbuotojų					
	21 ir daugiau					
	Viso balų:					

[1] Šie kriterijai leidžia objektyviai įvertinti, kokių pastangų reikalauja pareigybė: protinių (mąstymas, analizė, sprendimai), emocinių (bendravimas, konfliktų valdymas, emocinis darbas), fizinių (judėjimas, jėga, ištvermė). Labai žemas: poreikio visiškai nėra / labai retai – 1 balas, žemas: poreikis minimalus dažnai / nuolatos – 2 balai, vidutinis: poreikis kyla kartais / poreikis yra – 3 balai, aukštas: poreikis didelis / poreikis įprasta– 4 balai, labai aukštas: poreikis labai didelis/poreikis didelis ir visada– 5 balai;

[2] Projektų rašymas/kuravimas, kalbos mokėjimas ir naudojimas ir kiti individualūs įgūdžiai, neprivalomi turėti pagal pareigybės aprašymą, bet yra vertingi ir naudingi kuratoriaus pareigoms. *Svarbu:* papildomi įgūdžiai yra svarbūs ir reikalingi atlikti darbo funkcijas;

[3] Veiklos sudėtingumas: administracinė/organizacinė veikla vertinama 1 balu, kultūrinė, administracinė/organizacinė veikla 3 balai, kultūrinė, administracinė/organizacinė veikla+pastato priežiūra 5 balai

Priedas Nr. 5

Vyresn. rinkinio kuratoriaus, rinkinio kuratoriaus, rinkinio saugotojo vertinimo lentelė

Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos.....
Vertinimo data.....

Pastoviosios dalies, koeficiento nustatymo kriterijai:						
Patirtis	*Balai:*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
	Iki 1 metų					
	1-2 metai					
	3-5 metai					
	6-10 metai					
	Virš 10 metų					
Išsilavinimas		*1*	*2*	*3*		
	Bakalauras					
	Magistras					
	Daktaras					
Pastangos (FIZINIS, PROTINIS, EMOCINIS INTENSYVUMAS IR TRUKMĖ)[4]		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
	Labai žemas					
	Žemas					
	Vidutinis					
	Aukštas					
	Labai aukštas					
Rinkinio dydis		*1*	*2*	*3*	*4*	
	Iki 3000					
	3000-10.000					
	10.000 – 30.000					
	Virš 30.000					
Papildomi įgūdžiai[5]		*1*	*2*	*3*		
Yra/ naudojama -	Reikalinga itin retai arba nenaudojama/nereikalinga					
	Reikalinga retai					
	Reikalinga dažnai					
Veiklos sudėtingumas[6]		*1*				
Apima:	Parodų rengimą					
	Rinkinio tyrimus					
	Rinkinio tyrimų sklaidą					
	Interesantų aptarnavimą					
	Funkcijų įvairovę					
Viso balų:						

[4] Šie kriterijai leidžia objektyviai įvertinti, kokių pastangų reikalauja pareigybė: protinių (mąstymas, analizė, sprendimai), emocinių (bendravimas, konfliktų valdymas, emocinis darbas), fizinių (judėjimas, jėga, ištvermė).
Labai žemas: poreikio visiškai nėra / labai retai – 1 balas, žemas: poreikis minimalus dažnai / nuolatos – 2 balai, vidutinis: poreikis kyla kartais / poreikis yra – 3 balai, aukštas: poreikis didelis / poreikis įprasta– 4 balai, labai aukštas: poreikis labai didelis/poreikis didelis ir visada– 5 balai;
[5] Projektų rašymas/kuravimas, kalbos mokėjimas ir naudojimas ir kiti individualūs įgūdžiai, neprivalomi turėti pagal pareigybės aprašymą, bet yra vertingi ir naudingi kuratoriaus pareigoms. Svarbu: papildomi įgūdžiai yra svarbūs ir reikalingi atlikti darbo funkcijas;
[6] Apima: parodų rengimą (1 balas), rinkinio tyrimus (1 balas), rinkinio tyrimų sklaidą (knygų leidyba, straipsnių rengimas, dalyvavimas konferencijose) (1 balas), interesantų aptarnavimą (1 balas), funkcijų įvairovė (1). Viso daugiausiai 5 balai.

Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos.....

Vertinimo data.....

Pastoviosios dalies, koeficiento nustatymo kriterijai:						
Patirtis	*Balai:*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
	Iki 1 metų					
	1-2 metai					
	3-5 metai					
	6-10 metai					
	Virš 10 metų					
Išsilavinimas		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
	Bakalauras					
	Magistras					
	Daktaras					
Pastangos (FIZINIS, PROTINIS, EMOCINIS INTENSYVUMAS IR TRUKMĖ)[7]		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
	Labai žemas					
	Žemas					
	Vidutinis					
	Aukštas					
	Labai aukštas					
Papildomi įgūdžiai[8]		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
Yra/ naudojama	Reikalinga itin retai arba nenaudojama/nereikalinga					
	Reikalinga retai					
	Reikalinga dažnai					
Veiklos sudėtingumas[9]		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
Apima:	Labai žemas: poreikio visiškai nėra / labai retai					
	Žemas: poreikis minimalus dažnai / nuolatos					
	Vidutinis: poreikis kyla kartais / poreikis yra					
	Aukštas: poreikis didelis / poreikis įprastas					
	Labai aukštas: poreikis labai didelis / poreikis didelis ir visada					
	Viso balų:					

[7] Šie kriterijai leidžia objektyviai įvertinti, kokių pastangų reikalauja pareigybė: protinių (mąstymas, analizė, sprendimai), emocinių (bendravimas, konfliktų valdymas, emocinis darbas), fizinių (judėjimas, jėga, ištvermė).
Labai žemas: poreikio visiškai nėra / labai retai – 1 balas, žemas: poreikis minimalus dažnai / nuolatos – 2 balai, vidutinis: poreikis kyla kartais / poreikis yra – 3 balai, aukštas: poreikis didelis / poreikis įprasta– 4 balai, labai aukštas: poreikis labai didelis/poreikis didelis ir visada– 5 balai;

[8] Projektų rašymas/kuravimas, kalbos mokėjimas ir naudojimas ir kiti individualūs įgūdžiai, neprivalomi turėti pagal pareigybės aprašymą, bet yra vertingi ir naudingi kuratoriaus pareigoms. *Svarbu*: papildomi įgūdžiai yra svarbūs ir reikalingi atlikti darbo funkcijas;

[9] Apima: naujas, neaiškias situacijas, jei reikia daryti pasirinkimus tarp kelių variantų, jei reikia pačiam analizuoti ir nuspręsti (kai instrukcijos aiškios – sudėtingumo lygis žemesnis). Tai ne darbo krūvis, o kiek reikia galvoti, spręsti, prisiimti atsakomybės. Viso daugiausiai 5 balai.