

PATVIRTINTA
Gargždų krašto muziejaus direktoriaus
2025 m. vasario 18 d.
Įsakymu Nr. MP- 16

GARGŽDŲ KRAŠTO MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono savivaldybės Gargždų krašto muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) - tai vidaus dokumentas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, siekiant nustatyti gaires bei kriterijus, pagal kuriuos formuojami Muziejaus darbuotojų (toliau – darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokamas priemokas, darbo apmokėjimo principus, pareigybių lygius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, priemokų, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų dydžius ir skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir skyrimo tvarką, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką. Tai, kas nenumatyta Apraše, sprendžiama taip, kaip nustatyta galiojančiame Įstatyme.

2. Įstaigos Aprašas sudarytas remiantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso sąvokomis, LR Vyriausybės nutarimu „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, patvirtinta LR Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 (LR Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimo Nr. 12 redakcija) suvestinė redakcija nuo 2024-01-05. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos valstybės Lietuvos Respublikos 2024 metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymu 2023 m. gruodžio 5 d. Nr. XIV-2297, galiojančiais Muziejaus įstatais, vidaus tvarkos aprašais, kitais galiojančiais teisės aktais.

3. Aprašas nustatomas įstaigos vidaus tvarkos dokumentu, darbo apmokėjimo sistemą nustato įstaigos vadovas ir paskelbia viešai įstaigos interneto svetainėje, arba padaro ją prieinamą susipažinti visiems darbuotojams dokumentų valdymo sistemoje.

4. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka: dokumentas teikiamas derinimui darbuotojų patikėtiniui arba įstaigoje veikiančiai Darbo tarybai.

5. Įstaigos darbo apmokėjimo sistema apima:

5.1. įstaigos taikomą (-us) pareigybių grupavimo į pakopas būdą (-us);

5.2. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir jų aprašymą (2 Aprašo priedas);

5.3. įstaigos pareigybių struktūrą (2 Aprašo priedas);

- 5.4. pareiginių algų koeficientų intervalus (1 Aprašo priedas);
- 5.5. priemokų ir skatinimo skyrimo tvarką, priemokų dydžius;
- 5.6. darbuotojų apdovanojimo skyrimo tvarką;
- 5.7. kintamosios dalies dydžius ir skyrimo tvarką;
- 5.8. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką;
- 5.9. pareiginės algos koeficiento pakeitimo kitais, nei nurodyta Aprašo III skyriuje, atvejais sąlygas ir tvarką;
- 6. įstaigos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.
- 7. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą padauginus iš bazinio dydžio, kuris nustatytas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme.
- 8. Muziejaus darbuotojo pareigybės lygis, pagal kurį apskaičiuojamas darbuotojo pareiginės algos koeficientas, nustatomas vadovaujantis šio Aprašo 2 priede nustatytais kriterijais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

- 9. Pareigybių lygiai:
 - 9.1 Muziejaus darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
 - 9.1.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - 9.1.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 9.1.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 9.1.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 9.1.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 9.1.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
 - 9.2. Darbuotojų pareigybių lygiai nurodomi pareigybių sąrašuose, darbo sutartyse, pareigybių aprašymuose.
- 10. Pareigybių grupės:
 - 10.1. Muziejuje pareigybės skirstomos į šias grupes:
 - 10.1.1. Įstaigos vadovas ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1-A2) lygiui;
 - 10.1.2. struktūrinių padalinių vadovai – skyrių vedėjai (kurie planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovauja; planuoja,

organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovauja), kurių pareigybės priskiriamos A (A1-A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

10.1.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

10.1.5. nekvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

11. Pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai:

11.1. Muziejaus pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato Muziejaus direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų patikėtiniu arba darbo taryba, jei įstaigoje tokia veikia.

11.2. Muziejaus darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus tvirtina Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

11.3. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

11.3.1. pareigybės grupė;

11.3.2. pareigybės pavadinimas;

11.3.3. konkretus pareigybės lygis;

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

11.3.5. šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos.

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI, DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOS DALYS

12. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

12.1. pareiginė alga;

12.2. priemokos;

12.3. pinigine išmoka už atliktą darbą;

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

12.5. kintamoji dalis, kuri skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

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

13. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, siūlytina:

13.1. išlaikyti pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą (nuo aukščiausios

V pareigybių grupės iki žemiausios I pareigybių grupės);

13.2. taikyti pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus (detalus aprašymas pateiktas Įstatymo aprašo 1 priede):

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

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

13.5. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

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

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

14. Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai pasirinktinai įstaigoje taikomi atsižvelgiant į įstaigos veiklos specifiką.

15. Siūlytina pareigybę vertinti kaip laisvą, t. y. neužimtą, ir apibrėžti pareigybei keliamus reikalavimus tinkamam rezultatui pasiekti. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

16. Pareigybėms grupuoti į lygius Muziejuje gali būti sudaroma darbo apmokėjimo sistemos nustatymo grupė (toliau – Darbo grupė), nesudarius Darbo grupės, visus su Aprašu susijusius klausimus galima spręsti susirinkimo metu, protokoluojant. Į Darbo grupę galėtų būti įtraukiami padalinių vadovai, žmogiškųjų išteklių valdymo sritį kuruojantys asmenys ir kiti visą įstaigos veiklą išmanantys asmenys, arba darbo tarybos atstovai (-ai).

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

17. Įstaigos lygių struktūra nustatyta pareigybes grupuojant į lygius šiais žingsniais:

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

17.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis įstaigos pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą; skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių pakopoje sugretintos pareigybės ne visada bus palyginamos savo funkcijomis; pagal

pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių struktūrą; gali tekti kai kurias pareigybes perkelti pakopa žemiau ar aukščiau, pavyzdžiui, kai kurias pareigybes, pirminiame rangavime priskirtas į skirtingas pakopas, priskirti į tą pačią pareigybių pakopą, padarius išvadą, kad jos panašios ar kad jų pareigybės aprašymuose nustatytos funkcijos skiriasi nedaug;

17.3. galutinė pareigybių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus veiksmus ir pristatoma bei aptariama įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

17.4. įstaigos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

18. Įstaigos pareigybės pakopai gali būti nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

19. Kiekvienai pareigybės pakopai nustatytas pareiginės algos koeficientų intervalas - minimali ir maksimali reikšmės. Įstatymo numatyta, kad intervalo plotis turi išlikti ne per didelis, negali viršyti Muziejaus vadovo pareiginės algos koeficiento. Nurodyto dydžio intervalo plotis pasirinktas siekiant nustatyti pagrįstai skirtingą pareiginės algos koeficientą konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, darbo pobūdį ir rezultatus. Visos Muziejaus darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės suskirstytos į bendrą vidinę pareigybių pakopų struktūrą (Aprašo 2 priedas), atsižvelgiant į pareigybei nustatytas funkcijas ir jų turinį. Muziejuje atsiradus lygiaverčių pareigybių siekiama laikytis nuostatos, kad tai pačiai pareigybių pakopai priskirti darbuotojai atlieka pakankamai lygiavertį, analogiško kompleksiško darbą.

20. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų (išskyrus Muziejaus direktorių), palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis.

21. Žemiausios pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje valstybės tarnautojo ar darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

22. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos vadovui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

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

24. Darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius. *(Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 nauja redakcija)* šio įstatymo 1 priede, išskyrus šio straipsnio 6 dalyje nustatytus atvejus.

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

26. Nekvalifikuotų darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

27. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei įstaigos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

28. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

29. Įstaigos darbuotojų koeficiento dydis gali būti didinamas atsižvelgiant į LR Kultūros ministerijos, Klaipėdos rajono savivaldybės pavedimus ir skirtas lėšas.

VI SKYRIUS

PRIEMOKOS, KINTAMOJI DALIS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

30. Darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

30.4. už programos „Kultūros pasas“ sėkmingo įgyvendinimo ketvirčio rezultatus skiriamas 15 proc. vienkartinė priemoka įstaigos darbuotojui, kuris daugiausia per ketvirtį pravedė edukacijų „Kultūros paso“ programoje. Pravestų edukacijų skaičius fiksuojamas, pagal „Kultūros paso“ oficialius duomenis, priemoka įforminama įstaigos vadovo įsakymu.

31. Kiekviena priemoka, nurodyta Sistemos 30.1-30.4 papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemokos dydis nustatomas įvertinus papildomo darbo krūvio ar papildomų pareigų, užduočių apimtį, sudėtingumą, svarbumą, intensyvumą.

32. Priemokos terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių pasibaigimo ar pasikeitimo, bet ne ilgiau nei iki kalendorinių metų pabaigos, išskyrus priemokas, kurios mokamos:

- 33.1. kai pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas laikino nedarbingumo, nęštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiu;
- 33.2. iš projektinių lęšų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu atlikimą atitinkamo projekto vykdymo laikotarpiui.
34. Priemoka skiriama įstaigos vadovo, kuriame nurodoma:
- 34.1. darbuotojas, kuriam siūloma mokėti priemoką (vardas, pavardė, pareigos);
- 34.2. priemokos skyrimo teisinis pagrindas (atitinkamas įstatymo straipsnis, kitas galiojantis teisės aktas ir/ar jo dalis);
- 34.3. priemokos skyrimo faktinis pagrindas (pavadavimo arba papildomų užduočių aprašymas, arba papildomo darbo krūvio aprašymas);
- 34.4. siūlomas priemokos mokėjimo terminas arba pradžios ir pabaigos data, arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas pasibaigia;
- 34.5. siūlomas nustatyti priemokos dydis (nurodomas procentais arba pinigine išraiška).
35. Priemokos skyrimo klausimas Sistemos 30 punkte nustatyta tvarka gali būti svarstomas iš naujo:
- 35.1. jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės – mokėjimas nutraukiamas;
- 35.2. jei pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta: sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius – sumažinamas priemokos dydis;
- 35.3. jei pablogėja įstaigos veiklos ar jos darbuotojo darbo rezultatai – mokėjimas nutraukiamas ar sumažinama procentinė priemokos išraiška;
- 35.4. jei pasikeitė terminą apibręžiančios aplinkybės – priemokos skyrimo terminas pratęsimas.
36. Priemokos skiriamos įvertinus Muziejaus finansines galimybes, t. y. atsižvelgiant į suplanuotas lęšas.
37. Muziejaus darbuotojų skatinimo priemonės:
- 37.1. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą biudžetinės įstaigos darbuotoją jį į pareigas priimančias asmuo gali skatinti įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
38. Muziejaus darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
- 38.1. padėka;
- 38.2. nuo 1 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) ir pakankant lęšų įstaigos biudžete;
- 38.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
- 38.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 38.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo 50 procentų pareiginės algos dydžio suma per metus;
- 38.6. kintamąja dalimi, išreikšta procentine išraiška;
- 38.7. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis Muziejaus vidaus tvarkų aprašuose.
- 38.8 Muziejaus darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS

VERTINIMA

39. Darbuotojų darbinė veikla vertinama vadovaujantis Įstatymo bei atitinkamų kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

41. Įstaigos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

42. Įstaigos vadovo veiklą vertina jį į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo. Biudžetinės įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

43. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, Darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

43.1 viršijanti lūkesčius;

43.2 atitinkanti lūkesčius;

43.3 iš dalies atitinkanti lūkesčius;

43.4 neatitinkanti lūkesčių.

44. Jeigu įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

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

45.1 darbuotojui nustatoma didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip **0,06** didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas arba

45.2 darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 38 punkte nustatytais skatinimo priemonėmis

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

47. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos vadovo sprendimu, nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatyta tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, tokia pati nuostata galioja ir Darbuotoją perkeltant į žemesnes pareigas bei Muziejaus vadovas imasi veiksmų:

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

48. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

48.1 tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos

rezultatais;

48.2 darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

48.3 darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

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

49. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

50. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą arba nepakanka lėšų įstaigos biudžete.

VIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, MATERIALINĖS PAŠALPOS

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

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

53. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

54. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

55. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Aprašo 50–53 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

56. Muziejaus darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra pateikti šių Darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

56.1. Mirus Muziejaus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Muziejui skirtų lėšų gali būti

išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

56.2. Materialinę pašalpą Muziejaus darbuotojams, skiria Muziejaus direktorius iš Muziejui skirtų lėšų, neviršijant steigėjo skirtų asignavimų darbo užmokesčiui.

IX SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

57. Įsigaliojus Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, darbuotojų pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetasis. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar parkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų. Darbuotojams, kuriems 2023 metais nebuvo nustatytos metinės užduotys, bet buvo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, ji mokama iki 2025 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos. Po 2025 metų kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

58. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

59. Muziejaus vadovo sprendimu šis Aprašas peržiūrimas ir gali būti keičiamas, įvertinus Muziejaus veiklai skiriamą finansavimą darbo užmokesčiui, struktūrinius pertvarkymus, pokyčius darbo rinkoje ir kitas objektyvias aplinkybes, taip pat keičiamas, pasikeitus pareiginės algos dydį reglamentuojančioms įstatymų nuostatomis.

**Muziejaus direktoriaus ir darbuotojų pareigybių lygių struktūra
(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais) pareiginės algos koeficientai**

1. Įstaigos pareigybių lygių struktūra ir koeficientų režiai:

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Pareigybės pakopa	Muziejaus direktoriaus ir darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalai		
				Minimali	Vidutini	Maksimali
1.	Muziejaus direktorius	A (A1, A2)	V lygis	1,29	2,635	3,98
2.	Muziejaus direktoriaus pavaduotojas	A (A1)	IV lygis	1,270	1,502	1,734
		A (A2)	IV lygis	1,100	1,327	1,554
3.	Struktūrinio padalinio vadovas (skyriaus vedėjas)	A (A2)	III lygis	1,050	1,234	1,418
4.	Specialistas:	A (A2)	III lygis	1,00	1,179	1,358
		B	II lygis	0,82	0,91	1,00
5.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	I lygis	0,70	0,79	0,88
6.	Nekvalifikuotas darbuotojas	D	-	MMA	-	-

2. Pareiginės algos koeficiento taikymas

Darbuotojo darbo užmokestis apskaičiuojamas dauginant nustatytą pareiginės algos koeficientą iš galiojančio pareiginės algos bazinio dydžio. Pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal darbuotojo pareigybę, lygį ir pakopą, atsižvelgiant į jo kvalifikaciją, patirtį bei darbo pobūdį.

3. Galiojantis pareiginės algos dydis

2025 metais galiojantis pareiginės algos bazinis dydis yra 1785 EUR.

4. Apskaičiavimo pavyzdys

Pavyzdys: Darbuotojui X nustatytas pareiginės algos koeficientas 1.225.

Darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: $1.225 \times 1785 \text{ EUR} = 2187.56 \text{ EUR}$

Todėl darbuotojo X darbo užmokestis 2025 metais bus 2187.56 EUR.

5. Specialios sąlygos

- Darbuotojo pareiginės algos koeficientas negali viršyti Įstaigos vadovo nustatyto maksimalaus koeficiento.
- Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos koeficientai negali būti mažesni nei nustatyta minimali riba.
- Nekvalifikuotų darbuotojų darbo užmokestis negali būti mažesnis nei minimali mėnesinė alga (MMA).

Muziejaus pareigybių lygiai, grupavimas, pareiginės algos nustatymo kriterijai

Pareigybė	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Kriterijus
Muziejaus direktoriaus pavaduotojas	Direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius	A2	Profesinio darbo patirtis įstaigoje Profesinė darbo patirtis įstaigoje Išsilavinimas; Koordinuojamų struktūrinių padalinių arba darbuotojų skaičius; Veiklos sudėtingumas; Darbo krūvis (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko); Atsakomybės ir savarankiškumo lygis; Darbo funkcijų įvairovė; Pareigybės pakeičiamumas; Problemų sprendimas; Papildomų įgūdžių ir svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas.
Struktūrinio padalinio vadovas (skyriaus vedėjas)	Filialo vadovas	A2	Profesinio darbo patirtis (įstaigoje); Išsilavinimas; Koordinuojamų struktūrinių padalinių arba darbuotojų skaičius; Veiklos sudėtingumas; Darbo krūvis (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko); Atsakomybės ir savarankiškumo lygis; Darbo funkcijų įvairovė; Pareigybės pakeičiamumas; Problemų sprendimas; Papildomų įgūdžių ir svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas.
Specialistas	Muziejininkas (istorikas)	A2	Pareigybės lygis Profesinio darbo patirtis įstaigoje; Išsilavinimas;

			Savarankiškumo lygis; Darbo funkcijų įvairovė.
	Kuratorius	A2	Pareigybės lygis; Profesinio darbo patirtis įstaigoje; Išsilavinimas; Savarankiškumo lygis; Darbo funkcijų įvairovė.
	Edukatorius	A2	Pareigybės lygis; Profesinio darbo patirtis įstaigoje; Išsilavinimas; Savarankiškumo lygis; Darbo funkcijų įvairovė.
	Kultūros projektų vadybininkas	A2	Pareigybės lygis; Profesinio darbo patirtis įstaigoje; Išsilavinimas; Savarankiškumo lygis; Darbo funkcijų įvairovė.
	Administratorius	A2	Pareigybės lygis; Profesinio darbo patirtis; Išsilavinimas; Savarankiškumo lygis; Darbo funkcijų įvairovė.
Kvalifikuotas darbuotojas	Ūkvedis	C	Profesinio darbo patirtis įstaigoje; Išsilavinimas; Kuruojamų objektų skaičius;
Nekvalifikuotas darbuotojas	Pagalbinis darbininkas	D	-

Pareigybių lygių nustatymo kriterijų aprašymai

1. Pagrindinių kriterijų aprašymai:

1.1. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas: Išsilavinimo lygis pareigybei nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu:

Išsilavinimas	
Lygis	Aprašymas
I	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
II	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų
III	Aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis)
IV	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis)

V	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis)
----------	--

1.2. Darbo patirtis veiklos srityje apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

Darbo užmokesčio koeficientas didinamas ne mažiau kaip 0,02 darbuotojams, įstaigoje išdirbusiems ne mažiau kaip 5 metus, jei įstaigos darbo užmokesčio fondo lėšos leidžia šį padidinimą.

Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar asmenims, taip pat patirtis vykdant asmenų vadovujančių organizacijai, padaliniui ar asmenims pavadavimo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kuriose reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti asmenų grupės darbą.

Darbo patirtis veiklos srityje/vadovaujamo darbo patirtis	
Lygis	Aprašymas
I	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
II	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
III	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
IV	Ne mažiau nei 1 m. darbo patirties veiklos srityje
V	Ne mažiau nei 3 m. vadovaujamojo darbo patirtis kultūros srityje

1.3. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

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

1.3.1. atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

1.3.2. atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

1.3.3. atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

Veiklos sudėtingumas	
Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

1.4. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas: Vykdam atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybių, dalyvaujančių Muziejaus veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

Atsakomybės lygis	
Lygis	Aprašymas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
IV	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją

Analizuojamos funkcijos atlikime pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį – **V lygį, gali turėti tik viena pareigybė.**

Efektvyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl **V lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.**

Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo.

Šiuo atveju **pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – IV lygis.** Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant IV atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieką šį darbą. IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.

Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės lygis III. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi II atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

Pareigybės priskirtos I atsakomybės lygiui teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.
