

**VILNIAUS GAONO ŽYDŲ ISTORIJOS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ DARBO
APMOKĖJIMO SISTEMOS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Gaono žydų istorijos muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus Gaono žydų istorijos muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pareigybių lygius ir grupes, pareigybių aprašymus, darbo užmokesčio sąlygas ir dydžius, kasmetinį veiklos vertinimą, priemokas, skatinimą, materialines pašalpas, sudarytų komisijų / darbo grupių (toliau – Komisijos) pirmininkų, pirmininkų pavaduotojų ir narių (toliau – Komisijų nariai) atlygį už darbą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 (aktuali redakcija), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas).

3. Muziejaus patvirtinta darbo apmokėjimo sistema turi būti prieinama visiems Muziejaus darbuotojams. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, privalo būti įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, jeigu nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, yra teisėtai išrinkti ir deleguoti darbuotojų atstovai.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

4. Pareigybių lygiai

4.1. Muziejaus darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

4.1.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

4.1.1.2. 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;

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

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

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

4.2. Darbuotojų pareigybių lygiai nurodomi pareigybių sąrašuose, darbo sutartyse, pareigybių aprašymuose.

5. Pareigybių grupės

5.1. Muziejuje pareigybės skirstomos į šias grupes:

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

5.1.2. struktūrinių padalinių vadovai – skyrių vedėjai ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams (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;

5.1.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 arba A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; taip pat kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės, priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

5.1.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

6. Pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai

6.1. Muziejaus pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato Muziejaus direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, jeigu tuo metu yra teisėtai išrinkti ir deleguoti darbuotojų atstovai.

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

6.3. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

6.3.1. pareigybės grupė;

6.3.2. pareigybės pavadinimas;

6.3.3. konkretus pareigybės lygis;

6.3.4. darbuotojo pavaldumas;

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

6.3.6. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

7. Darbo užmokestis ir darbo apmokėjimo sistema

7.1. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1.1. pareiginė alga;

7.1.2. priemokos;

7.1.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

7.1.5. 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.

7.2. 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. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

8. Pareiginės alga

8.1. Muziejaus darbuotojų, išskyrus Muziejaus direktorių, pareiginė alga nustatoma iš šio Aprašo 1 priede nustatyto pareigybės pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu šio Aprašo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos

(toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Muziejaus darbuotojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Muziejaus direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto šio Aprašo 1 priede

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

8.3. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

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

8.4. Nustatant pareiginės algos koeficientą, papildomai įvertinamas nacionalinių, valstybinių ir savivaldybių kultūros ir meno įstaigų aukščiausio profesinio meninio lygio kultūros ir meno darbuotojų nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas, Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje. Šiais atvejais šio Aprašo 1 priede nustatyti pareiginės algos koeficientai Muziejaus gali būti didinami iki 100 procentų.

8.5. Muziejaus darbuotojų pareiginės algos koeficientą pagal numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Muziejaus direktorius.

8.6. Muziejaus darbuotojų pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems šio Aprašo 2 priede.

9. Priemokos

9.1. Muziejaus darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

9.2. Kiekviena priemoka, nurodyta šio Aprašo 9.1.1-9.1.3 punktuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

9.3. Priemokos dydį nustato Muziejaus direktorius tiesioginio darbuotojo vadovo teikimu. Tiesiogiai Muziejaus direktoriui pavaldiems darbuotojams priemokos dydį nustato Muziejaus direktorius.

10. Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimas

10.1. Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti Darbuotojų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus. Vertinama Muziejaus darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

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

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

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

10.4.1. viršijanti lūkesčius;

10.4.2. atitinkanti lūkesčius;

10.4.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

10.4.4. neatitinkanti lūkesčių.

10.5. Jeigu Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Muziejaus direktoriaus sprendimu (pasirinktinai vienas iš šio Aprašo 10.5.1–10.5.2 punktuose nustatytų atvejų):

10.5.1. Muziejaus darbuotojui, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

10.5.2. Muziejaus darbuotojui gali būti taikomos šios nustatytos skatinimo priemonės:

10.5.2.1. padėka;

10.5.2.2. 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);

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

10.5.2.4. vienkartinė pinigine išmoka;

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

10.5.2.6. kintamąją dalimi;

10.5.2.7. Muziejaus darbuotojas gali būti perkeltas į aukštesnes darbuotojo pareigas Muziejuje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeltas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

10.5.3. Prie šio Aprašo 10.5.2.2-10.5.2.7 punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

10.6. Jeigu Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, tiesioginio vadovo motyvuotu pasiūlymu, Muziejaus darbuotojui skiriama kintamoji dalis.

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

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

10.8.1. Muziejaus darbuotojui, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

10.8.2. Muziejaus darbuotojas gali būti perkeltas į žemesnes pareigas Muziejuje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeltas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba

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

10.9. Neeilinis Muziejaus darbuotojo veiklos vertinimas šio Aprašo 10.10 punkte nustatyta tvarka atliekamas Muziejaus direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

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

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

10.9.3. Muziejaus darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

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

10.10. Neeilinis Muziejaus darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio Aprašo 10.9.1-10.9.4 papunkčiuose nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Muziejaus darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Muziejaus darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Muziejaus darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Muziejuje, kuriame vertinama jo veikla.

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

11. Skatinimas

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

11.1.1. padėka;

11.1.2. 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);

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

11.1.4. vienkartinė pinigine išmoka;

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

11.1.6. kintamąja dalimi;

11.1.7. didesniu pareiginės algos koeficientu, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

11.1.8. darbuotoją, perkeliant į aukštesnes pareigas Muziejuje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas, gali būti perkeliamas į

pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

11.2. Prie šio Aprašo 11.1.2-11.1.8 punktuose numatytų skatinimo priemonių, papildomai gali būti skiriama padėka.

11.3. 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.

12. Materialinės pašalpos

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

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

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

IV SKYRIUS

KOMISIJOS NARIO ATLYGIS UŽ DARBĄ

13. Komisijos nario atlygio dydžiai ir jų nustatymas

13.1. Komisijos nario atlygio už darbą komisijoje dydis nustatomas už vieną komisijos posėdyje dirbtą valandą ir diferencijuojamas pagal komisijos veiklos pobūdį:

13.1.2. jeigu komisija priima rekomendacinio pobūdžio sprendimus (teikia išvadas, pasiūlymus), komisijos nariui nustatomas 0,004–0,01 pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio atlygis.

13.2. Už pasirengimą komisijos posėdyje nagrinėti vieną paraišką, pareiškimą, prašymą ar skundą, eksperto išvados parengimą mokamas 0,008–0,04 pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio atlygis.

13.3. Komisijos pirmininkui (o jeigu jo nėra, – komisijos pirmininko pavaduotojui) už darbą komisijos posėdyje (už kiekvieną komisijos posėdį) papildomai mokama 30 procentų faktiškai apskaičiuoto atlygio.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, pripažįstamas netekusiu galios Muziejaus direktoriaus įsakymu.

15. Visi Muziejaus darbuotojai su Aprašu supažindinami dokumentų valdymo sistemos priemonėmis ir privalo juo vadovautis, atlikdami darbo funkcijas.

**MUZIEJAUS DIREKTORIAUS IR DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Muziejaus direktoriaus ir darbuotojų pareiginės algos koeficientai
1.	Muziejaus direktorius	-	1,29–3,98
2.	Muziejaus direktoriaus pavaduotojas	A (A1)	1,04-3,00
3.	Struktūrinio padalinio vadovas (skyriaus vedėjas) (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A (A1)	0,88-2,50
		A (A2)	0,83-2,00
4.	Specialistas	A (A1)	0,70-1,80
		A (A2)	0,67-1,70
		B	0,62-1,50
5.	Kvalifikuotas darbuotojas	B	0,57-1,00

**MUZIEJAUS PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPAVIMAS, PAREIGINĖS ALGOS
NUSTATYMO KRITERIJAI**

Pareigybė	Pareigybės lygis	Kriterijus
Muziejaus direktoriaus pavaduotojas	A1	Profesinio darbo patirtis; Išsilavinimas; Koordinuojamų struktūrinių padalinių 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 vedėjai ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A1, A2	Profesinio darbo patirtis; Išsilavinimas; Struktūrinio padalinio 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; Koordinuojamų struktūrinių padalinių skaičius (nebūtinai)
Specialistas	A2, B	Profesinio darbo patirtis; Išsilavinimas; Savarankiškumo lygis; Darbo funkcijų įvairovė.
Kvalifikuotas darbuotojas	C	Profesinio darbo patirtis; Išsilavinimas; Savarankiškumo lygis (nebūtinai); Darbo funkcijų įvairovė (nebūtinai).