

PATVIRTINTA  
Kauno kino centro „Romuva“  
direktoriaus 2026 m. sausio mėn. 8 d.  
įsakymu Nr. V-1

## **KAUNO KINO CENTRO „ROMUVA“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno kino centro „Romuva“ darbo apmokėjimo sistemos nustatymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kauno kino centro „Romuva“ (toliau – Centras) administracijos (išskyrus direktorių) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – Darbuotojai), pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio 1 priede ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijus, pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, pareiginės algos koeficientų nustatymo ir didinimo tvarką, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų skyrimo, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir budėjimą, suminės darbo laiko apskaitos tvarką ir sąlygas.

2. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

2.1. pareiginė alga;

2.2. priemokos;

2.3. pinigines išmokos;

2.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir budėjimą;

2.5. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – pareiginės algos kintamoji dalis, kuri galioja iki praeitų metų kasmetinio veiklos vertinimo, vykstančio sekančiais metais.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS**

#### **PAREIGYBIŲ SKIRTYMAS IR GRUPAVIMAS, PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFIICIENTO NUSTATYMO KRITERIJAI IR JŲ LYGIAI**

4. Darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes ir pogrupius vidinio palyginimo tarpusavyje būdu, pagal jų vaidmenį įgyvendinant Centro veiklos tikslus.

5. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės skirstomos į 4 pakopas.

Aukščiausia yra 4 pareigybių grupė, žemiausiai – 1 pareigybių grupė (Aprašo 4 priedas).

6. Direktorius kiekvienai darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybei (pareigybių grupei ir pogrupiui) nustato didžiausius (maksimalius) pareiginės algos koeficientų dydžius, taikydamas Aprašo 1 priede aprašytus pareigybių pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo 5 kriterijus: veiklos sudėtingumo, atsakomybės lygio, pareigybės pakeičiamumo, profesinio darbo patirties, specifinių žinių ar papildomų įgūdžių turėjimo. Kiekvienas kriterijus skirstomas į 4 lygius, kurie aprašyti Aprašo 2 priede. Aukščiausias kriterijaus lygis yra I, žemiausias – IV. Nustatyti kriterijaus lygių procentinės dalies intervalai: IV lygio – nuo 1 iki 10 procentinė dalis, III lygio – nuo 11 iki 20 procentinė dalis, II lygio – nuo 21 iki 30 procentinė dalis, I lygio – nuo 31 iki 40 procentinė dalis.

### **III SKYRIUS**

#### **DIDŽIAUSIŲ (MAKSIMALIŲ) PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS PAGAL KRITERIJUS**

7. Kiekviena pareigybė įvertinama pagal kriterijus, priskiriama tam tikram kriterijaus lygiui ir nustatoma konkreti kriterijaus lygio intervalo procentinė dalis. Visų kriterijų nustatytos konkrečios procentinės dalys susumuojamos ir pridedamos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatyto minimalaus tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, taip nustatant didžiausią kiekvienos pareigybės (pareigybės grupės ir pogrupio) pareiginės algos koeficiento dydį.

8. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti Aprašo 3 priede.

9. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir siekiama išlaikyti institucijos veiklos strateginę reikšmę ir kai pareigybei priskirtos funkcijos reikalauja itin specifinių kompetencijų ir žinių arba kai reikia specialistų, kurių pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, ar specialistų, kurių profesijos įrašytos į Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigose, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1177 „Dėl Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigose, sąrašo patvirtinimo“, pareigybei gali būti nustatomas 20 proc. didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

### **IV SKYRIUS**

#### **PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS SKELBIANT KONKURSUS AR ATRANKAS**

10. Darbuotojų pareiginės algos koeficientus nustato Centro direktorius.

11. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Centro direktoriaus

pareigybės pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

12. Prieš skelbiant konkursą ar atranką Darbuotojo pareigoms eiti, pareiginės algos koeficientas nustatomas iš Aprašo 3 priede Darbuotojo pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Pareigybė (pareigybės aprašyme nurodytos funkcijos ir reikalavimai) įvertinama (įvertina Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija) pagal Aprašo 1 priede aprašytus penkis pareigybių pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir nustatoma konkreči kiekvieno kriterijaus lygio procentinė dalis iš kriterijaus lygio intervalo, nustatyto Aprašo 2 priede. Gautos kriterijų lygio procentinės išraiškos susumuojamos ir atsižvelgiant į gautą procentų sumą pareigybė priskiriama tam tikrai pareigybių grupei ir pogrupiui, nustatomas pareigybės pareiginės algos koeficientas iš tai pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

## V SKYRIUS

### **PAREGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS PERKELIANT DARBUOTOJĄ Į KITAS PAREIGAS**

13. Perkeliama ar laikinai perkeliama į aukštesnes (aukštesnės grupės) pareigas darbuotojui nustatoma šios pareigybės grupės pareiginės algos koeficientų intervale esanti pareiginė alga, kuri yra nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas. Jeigu iki pareigybei, į kurią yra perkeliama, nustatyto maksimalaus pareiginės algos koeficiento dydžio trūksta mažiau kaip 0,12 pareiginės algos koeficiento, darbuotojui nustatomas tai pareigybei, į kurią yra perkeliama, nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas.

14. Perkeliama ar laikinai perkeliama į lygiavertes (tos pačios grupės) pareigas darbuotojui nustatoma jo iki perkėlimo turėta pareiginė alga.

15. Perkeliama ar laikinai perkeliama iš darbuotojo, neturinčio pavaldžių asmenų, pareigų į lygiavertes darbuotojo, turinčio pavaldžių asmenų, pareigas darbuotojui nustatoma iki perkėlimo buvusi jo pareiginė alga, taikant 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas.

16. Perkeliama į žemesnes (žemesnės grupės) pareigas darbuotojui pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 mažesnę pareiginės algos koeficientą, negu iki perkėlimo jam buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

17. Laikinai perkeliama į žemesnes pareigas darbuotojui nustatoma iki perkėlimo buvusi jo pareiginė alga.

## VI SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ PAREIGINIŲ ALGŲ NUSTATYMAS ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

18. Kai Darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu direktoriaus įsakymu Darbuotojui nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas.

19. Kai Darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Darbuotojui nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis negu tai pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas.

20. Kai Darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius ar iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo pareiginės algos koeficientas nesikeičia.

## VII SKYRIUS

### PRIMOKOS IR PRIEDAI

21. Darbuotojams Centro direktoriaus įsakymu gali būti skiriama viena iš šių priemokų:

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

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

21.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

22. Darbuotojams gali būti skiriamos tokio dydžio priemokos: Centro direktoriaus pavaduotojui – iki 80 procentų pareiginės algos, padalinių vadovams ir darbuotojams, kuriems pavesta laikinai atlikti padalinio vadovo funkcijas, Centro ir padalinių vadovams – nuo 40 iki 50 procentų pareiginės algos, specialistams – nuo 30 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio. Priemoka Darbuotojams skiriama ne ilgiau negu iki kalendorinių metų pabaigos atsižvelgiant į turimą įstaigos darbo užmokesčio fondą.

23. Dėl priemokos skyrimo Darbuotojui sprendžia Centro direktorius priemoką skirdamas įsakymu. Jame turi būti nurodyta, kokią iš 22 punkte nurodytų priemokų siūloma skirti, priemokos dydis, laikotarpis ir pagrindimas.

24. Centro direktorius skirdamas priemokos dydį už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito Darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, atsižvelgia į tai, ar Darbuotojui laikinai pavedamos atlikti aukštesnės, žemesnės ar tos pačios grupės kito Darbuotojo funkcijos, ar pavedama atlikti visos kitos Darbuotojo funkcijos ar jų dalis, į pavedamų atlikti funkcijų sudėtingumą ir

įvairovę, funkcijų intensyvumą ir kitus kriterijus.

25. Centro direktorius, siūlydamas skirti priemokos dydį už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos, atsižvelgia į Darbuotojui pavedamų atlikti užduočių skaičių ir sudėtingumą, kitus kriterijus.

26. Centro direktorius, siūlydamas skirti priemokos dydį už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, atsižvelgia į veiklos, dėl kurios padidėja darbų mastas, sudėtingumą, intensyvumą, svarbą ir kitus kriterijus.

27. Personalo valdymo funkcijas įgyvendinantis darbuotojas, gavęs Centro direktoriaus pavedimą, parengia įsakymo projektą dėl priemokos skyrimo.

## **VIII SKYRIUS SKATINIMAS**

28. Centro direktorius įsakymu Darbuotojus gali skatinti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Darbuotojai skatinami už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centrai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, už pasiektus padalinio strateginio planavimo dokumentuose nurodytus tikslus, už atliktas vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis, įvertinus Darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip viršijančią lūkesčius, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir Darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį arba atsistatydinus iš pareigų.

30. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

30.1. padėka;

30.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centrai nustatytus tikslus ar pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius arba už pasiektus padalinio strateginio planavimo dokumentuose nurodytus tikslus (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

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

31. Darbuotojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą arba jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Darbuotojai, turintys galiojančią nuobaudą

už Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nurodytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

## **IX SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR BUDĖJIMĄ**

32. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir budėjimą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, – iš darbuotojui mokamų Aprašo 2.1, 2.2, 2.3 ir 2.5 (iki 2024 metų kasmetinio veiklos vertinimo, vyksiančio 2025 metais) papunkčiuose nurodytų darbo užmokesčio dalių.

33. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas ar dirbančių 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.

34. Personalo valdymo funkcijas įgyvendinantis Centro darbuotojas, gavęs Centro direktoriaus pavedimą, parengia Centro direktoriaus įsakymą dėl Centro darbuotojo darbo laiko, už kurį mokama pagal Aprašo 33 punktą.

## **X SKYRIUS**

### **MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS**

35. Darbuotojams, pateikusiems Centro direktoriui rašytinį prašymą su 36 punkte nurodytais dokumentais, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų materialinė pašalpa, kai jų materialinė būklė sunki:

35.1. dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas Darbuotojas, ligos ar mirties;

35.2. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo.

36. Prie rašytinio prašymo skirti materialinę pašalpą turi būti pridedama:

36.1. jei prašoma skirti materialinę pašalpą pagal 35.1 papunktį dėl ligos, – patvirtinančių dokumentų (gydymo įstaigos ligos išrašų, receptų, kelialapių ir pan.) kopijos. Šiuo atveju dėl materialinės pašalpos skyrimo turi būti kreipiamasi ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo paskutinio gydymo išlaidas patvirtinančio dokumento išrašymo dienos;

36.2. jei prašoma skirti materialinę pašalpą pagal 35.1 papunktį dėl mirties, – mirties liudijimo kopija. Šiuo atveju dėl pašalpos skyrimo turi būti kreipiamasi ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo

mirties liudijimo išdavimo dienos;

36.3. jei prašoma skirti materialinę pašalpą 35.2 papunktyje nurodytu atveju – įvykį patvirtinančios pažymos kopija. Darbuotojai turi kreiptis ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo įvykį patvirtinančios pažymos išdavimo dienos.

37. Centro direktorius, vizuodamas Darbuotojo prašymą skirti materialinę pašalpą, įsakyme nurodo konkretų siūlomos paskirti materialinės pašalpos dydį atsižvelgdamas į turimą įstaigos darbo užmokesčio fondą.

38. Personalo valdymo funkcijas įgyvendinantis Centro darbuotojas, gavęs Centro direktoriaus pavedimą patenkinti Darbuotojo prašymą, parengia įsakymo projektą dėl materialinės pašalpos skyrimo.

## **XI SKYRIUS**

### **SUMINĖ DARBO LAIKO APSKAITA**

39. Suminė darbo laiko apskaita taikoma darbuotojams, kurių darbo grafikas nesuteikia galimybės fiksuoti darbo valandas kasdien, arba darbo laikas kinta priklausomai nuo darbo pobūdžio.

40. Suminė darbo laiko apskaita atliekama nustatytu apskaitiniu laikotarpiu, kuris neturi viršyti 3 mėnesių.

41. Per apskaitinį laikotarpį darbuotojo dirbtas darbo valandų skaičius negali viršyti nustatyto norminio darbo laiko nustatyto darbuotojo darbo sutartyje.

42. Darbo laiko trukmė per atskiras dienas gali skirtis, tačiau per apskaitinį laikotarpį vidutinis darbo laikas turi atitikti darbo sutartyje sulygtą darbo laiką bei teisės aktų reglamentuojančių darbo laiką reikalavimus.

43. Personalo valdymo funkcijas įgyvendinantis darbuotojas darbuotojų darbo laiką fiksuojama darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose arba elektroninėmis sistemomis.

44. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nurodoma kiekvienos darbo dienos pradžia ir pabaiga, darbo trukmė, pertraukos, neatvykimai, komandiruotės, ligos ir kitos priežastys.

45. Darbuotojai privalo laiku pateikti informaciją apie darbo laiko pokyčius ir neatvykimus.

46. Darbas virš normatyvinio darbo laiko per apskaitinį laikotarpį laikomas viršvalandiniu darbu.

47. Viršvalandžių apskaita vykdoma remiantis LR Darbo kodekso reikalavimais. Viršvalandžiai apmokami arba suteikiamas papildomas laisvas laikas pagal darbuotojo pasirinkimą.

48. Darbo grafikus sudaro personalo valdymo funkcijas įgyvendinantis darbuotojas ir tvirtina Centro vadovas.

49. Darbo grafikai turi būti sudaromi taip, kad per apskaitinį laikotarpį būtų užtikrintas tinkamas darbo laiko paskirstymas.

50. Darbo grafikas turi būti pateikiamas darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki jo įsigaliojimo.

51. Užtikrinamas ne trumpesnis kaip 11 valandų poilsio laikotarpis tarp darbo dienų. Darbuotojams suteikiamos pietų pertraukos ne trumpesnės kaip 30 min., kurios nėra įskaitomos į darbo laiką.

52. Poilsio laiko reikalavimai privalo būti laikomasi viso apskaitinio laikotarpio metu.

53. Įstaigos vadovas arba įgaliotas asmuo atsakingas už darbo laiko apskaitos tinkamumą ir teisingumą.

54. Įstaigos vadovas reguliariai vykdo darbo laiko apskaitos kontrolę, identifikuojami galimi pažeidimai ir imamasi priemonių jų šalinimui.

55. Už tinkamą darbo laiko apskaitą atsakingas personalo valdymo funkcijas įgyvendinantis darbuotojas.

56. Už darbo laiko apskaitos tvarkos pažeidimus gali būti taikoma drausminė atsakomybė pagal įstaigos vidaus taisykles.

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

57. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams reglamentuojantiems biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo teisės aktams, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginė alga perskaičiuojama vadovaujantis teisės aktų pakeitimais.

58. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą Darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija tai pareigybių grupei nustatytą didžiausią / mažiausią pareiginės algos koeficientą / nesiekia tai pareigybių grupei nustatyto didžiausio / mažiausio pareiginės algos koeficiento, Darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas tol, kol Darbuotojas eina tas pačias pareigas, arba tol, kol Darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei (pogrūpiui) nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

59. Aprašas papildomas ir keičiamas Centro direktoriaus įsakymu.

---

Kauno kino centro „Romuva“ darbo  
apmokėjimo sistemos nustatymo tvarkos  
aprašo 1 priedas

## PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

**1. Veiklos sudėtingumo kriterijus** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei priskirtų funkcijų įvairovę ir sudėtingumą.

**2. Atsakomybės lygio kriterijus** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės už laukiamą rezultatą lygį.

**3. Pareigybės pakeičiamumo kriterijus** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančios pareigybės darbuotoją gali būti sudėtinga greitai pakeisti, net laikinai laisva tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams.

**4. Profesinio darbo patirties kriterijus** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti funkcijas reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

**5. Specifinių žinių ar papildomų įgūdžių turėjimo kriterijus** – kriterijus, apibrėžiantis tai, ką pareigybės darbuotojas būtinai turi žinoti ir mokėti, kokių papildomų įgūdžių turėti, kad pareigybei priskirtos funkcijos būtų atliktos labai gerai (specialybės, specifinės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką).

---

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ LYGIAI**

## 1. Veiklos sudėtingumo kriterijus:

I lygis – pareigybei priskirtos itin sudėtingos ir įvairios funkcijos (31–40 proc.);

II lygis – pareigybei priskirtos sudėtingas ir (ar) įvairios funkcijos (21–30 proc.);

III lygis – pareigybei priskirtos vidutinio sudėtingumo ir (ar) įvairumo funkcijos (11–20 proc.);

IV lygis – pareigybei priskirtos nesudėtingos, nedidelio įvairumo (neįvairios) funkcijos (1–10 proc.).

## 2. Atsakomybės lygio kriterijus:

I lygis – pareigybei priskirtos vadovaujančios funkcijos ir aukščiausias atsakomybės lygis, kuris suteikia teisę priimti sprendimus ir kontroliuoti (31–40 proc.);

II lygis – pareigybei priskirtos vadovaujančios funkcijos ir dalinė atsakomybė, už kurią atsako tiesiogiai. Pareigybė atsakomybės lygiu dalijasi su I lygio pareigybe, kuri gali jai deleguoti užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą (21–30 proc.);

III lygis – pareigybei priskirtos patariamąsios, analizės, stebėsenos ir kitos funkcijos, priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams, sprendimų nepriima, bet daro jiems įtaką (11–20 proc.);

IV lygis – pareigybei priskirtos funkcijos, reikalingos bendram rezultatui pasiekti, sprendimų nepriima (1–10 proc.).

## 3. Pareigybės pakeičiamumo kriterijus:

I lygis – pareigybei priskirtos išskirtinai specifinės funkcijos, pareigybės darbuotoją labai sunku pakeisti (31–40 proc.);

II lygis – dalis pareigybei priskirtų funkcijų yra specifinės, reikšmingos ir darančios įtaką, pareigybės darbuotoją sunku pakeisti (21–30 proc.);

III lygis – pareigybei priskirtos funkcijos yra nesudėtingos, tačiau reikalaujančios tam tikrų įgūdžių ir žinių, pareigybės darbuotoją nėra labai sunku pakeisti (11–20 proc.);

IV lygis – pareigybei priskirtos funkcijos yra nesudėtingos, pareigybės darbuotoją lengva pakeisti (1–10 proc.).

## 4. Profesinio darbo patirties kriterijus:

I lygis – nuo 10 m. ir daugiau (31–40 proc.);

II lygis – nuo 5 iki 10 m. (21–30 proc.);

III lygis – nuo 2 iki 5 m. (11–20 proc.);

IV lygis – iki 2 m. (1–10 proc.).

5. Specifinių žinių ar papildomų įgūdžių turėjimo kriterijus:

I lygis – pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti reikia itin specifinių žinių ir įgūdžių (31–40 proc.);

II lygis – pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti reikia tam tikrų specifinių žinių ir įgūdžių (21–30 proc.);

III lygis – pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti reikia tam tikrų žinių ir įgūdžių (11–20 proc.);

IV lygis – pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti nereikia specifinių žinių ir įgūdžių (1–10 proc.).

---

Kauno kino centro „Romuva“ darbo  
apmokėjimo sistemos nustatymo tvarkos  
aprašo 3 priedas

**DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS  
ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas, lygis	Pareigybės lyginimo kriterijų įvertinimo suma proc.	Pareigybės lygis (nustatytas Įstatyme ir numatytas pareigybės aprašyme)	Minimalus pareiginės algos koeficientas
<b>4. Įstaigos vadovo pavaduotojas</b>				
4.1	Įstaigos vadovopavaduotojas, I lygis	Nuo 91 % iki 100 % galimų balų	A	1,06
4.2	Įstaigos vadovopavaduotojas, II lygis	Nuo 70 % iki 90 % galimų balų	A	1,04
<b>3. Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)</b>				
3.1	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams), I lygis	Nuo 91 % iki 100 % galimų balų	A	0,88
3.2	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams), II lygis	Nuo 81 % iki 90 % galimų balų	A	0,88
3.3.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams), I lygis	Nuo 71% iki 80 % galimų balų	B	0,83
3.4.	Struktūrinio padalinio vadovas(ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams), II lygis	Nuo 61 % iki 70 % galimų balų	B	0,83
<b>2. Specialistas</b>				
2.1	Specialistas, I lygis	Nuo 81 % iki 100 % galimų balų	A	0,76
2.2	Specialistas, II lygis	Nuo 61 % iki 80 % galimų balų	A	0,76
2.3.	Specialistas, I lygis	Nuo 41% iki 60 % galimų balų	B	0,73
2.4.	Specialistas, II lygis	Iki 40 % galimų balų	B	0,73
<b>1. Kvalifikuotas darbuotojas</b>				
1.1.	Kvalifikuotas darbuotojas, I lygis	Nuo 41% iki 60 % galimų balų	C	0,71
1.2.	Kvalifikuotas darbuotojas, II lygis	Iki 40 % galimų balų	C	0,71

Kauno kino centro „Romuva“ darbo  
apmokėjimo sistemos nustatymo tvarkos  
aprašo 4 priedas

### ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ PAKOPOS

Pareigybės pakopa	Pareigybė
4.	Įstaigos vadovo pavaduotojas
4.1	Įstaigos vadovo pavaduotojas, I lygis
4.2	Įstaigos vadovo pavaduotojas, II lygis
3.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)
3.1	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams), I lygis
3.2	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams), II lygis
2.	Specialistas
2.1	Specialistas, I lygis
2.2	Specialistas, II lygis
1.	Kvalifikuotas darbuotojas
1.1	Kvalifikuotas darbuotojas, I lygis
1.2	Kvalifikuotas darbuotojas, II lygis