

DRUSKININKŲ MIESTO MUZIEJAUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų miesto muziejaus darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Druskininkų miesto muziejaus (toliau – Muziejaus) darbuotojų (toliau – darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinės pašalpos, kasmetinis veiklos vertinimas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Darbo kodekso sąvokas.

4. Druskininkų miesto muziejaus darbo apmokėjimo sistema (toliau – darbo apmokėjimo sistema) nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo, darbo santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Darbo apmokėjimo sistemą nustato ir tvirtina Druskininkų miesto muziejaus direktorius (toliau – Muziejaus direktorius). Prieš įstaigos vadovui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami įstaigos darbuotojai. Darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems įstaigos darbuotojams susipažinti Muziejaus internetiniame puslapyje <https://druskininkumuziejus.lt/>

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGYBĖS

6. Muziejuje darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra keturių lygių:

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

6.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam 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 koleginius 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 profesinė kvalifikacija;

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

7. Muziejaus darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes, nurodytas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 straipsnyje:

7.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

7.2. vyriausiasis muziejininkas, kultūrinės veiklos koordinatorius (planuojantys, organizuojantys ir koordinuojantys kitų asmenų atliekamą darbą), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.3. muziejininkas, edukatorius, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.4. salių prižiūrėtojas, kurio pareigybė priskiriama C lygiui.

8. Druskininkų miesto muziejaus darbuotojo pareigybės lygis, pagal kurį apskaičiuojamas darbuotojo pareiginės algos koeficientas, nustatomas vadovaujantis šio Aprašo 1 priede nustatytais kriterijais.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

9. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

9.1. pareiginė alga;

9.2. priemokos;

9.3. kintamoji dalis;

9.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

10. Muziejaus direktorius nustato pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus:

10.1. išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą (nuo aukščiausios V pareigybių grupės iki žemiausios I pareigybių grupės);

10.2. taikant Aprašo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

10.2.1. išsilavinimo lygį, apibrėžiantį konkrečiai pareigybei keliamą išsilavinimo reikalavimą;

10.2.2. darbo patirties veiklos srityje/vadovaujamo darbo patirties, kuris apskaičiuojamas sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos, specialybės ar vadovaujamas darbas;

10.2.3. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

10.2.4. atsakomybės lygį, apibrėžiantį pareigybės, kuri dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą.

11. Muziejaus direktorius nustato darbo apmokėjimo sistemą prieš tai atlikęs įstaigos darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinęs pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms.

12. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio Aprašo 2 ir 3 priedus, vadovaujantis nustatytais kriterijais ir atsižvelgiant į darbuotojo lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas ar atliktos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos, pareigybei keliamą išsilavinimo lygį, veiklos sudėtingumą bei pareigybės atsakomybės lygį.

13. Naujai priimamam darbuotojui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, nurodytas šio Aprašo 2 ir 3 prieduose.

14. D lygio pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

V SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOS

15. Priemokos darbuotojams skiriamos už:

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

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

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

16. Muziejaus direktoriaus pavaduotojas, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį siūlo Muziejaus direktoriui skirti darbuotojui priemoką nurodydamas už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką bei nurodo konkretų terminą.

17. Kiekviena Aprašo 15.1 – 15.3 papunkčiuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, bet nedidesnė nei 25 procentų. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 40 procentų pareiginės algos.

18. Priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

19. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja ar padidėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.). Pasikeitus priemokos skyrimo aplinkybėms, darbuotojo tiesioginis vadovas siūlo nutraukti darbuotojui priemoką, pateikdamas Muziejaus direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą.

20. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

21. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą darbuotojai, Muziejaus direktoriaus įsakymu, gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

21.1. padėka;

21.2. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

22. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama nepriekaištingai savo pareigas einantiems darbuotojams šiais atvejais:

22.1. tarnybinė veikla ar veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;

22.2. darbuotojams atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;

22.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

22.4. darbuotojų gyvenimo ir tarnybos bei darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;

22.5. darbuotojams įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinantiems darbuotojo pareigų.

23. Sprendimą dėl vienkartinės pinigines išmokos skyrimo darbuotojui priima Muziejaus direktorius.

24. Aprašo 22.1 – 22.5 papunkčiuose nurodyta vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 50 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos.

25. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš sutaupyto darbo užmokesčio lėšų.

26. Muziejaus darbuotojai neskatinami Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais ir jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

VI SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

27. 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 (įselerių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

28. Mirus 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 biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

29. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Muziejaus direktorius iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

VII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

30. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

31. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

32. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

33. Darbuotojo prašymu darbo, poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš Aprašo 31–33 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

VIII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

34. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius Muziejaus direktoriaus įsakymu:

34.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

34.2. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas ir pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,10 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

34.3. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 22 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

35. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su pateiktu veiklos vertinimu.

36. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

37. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių Muziejaus direktoriaus įsakymu:

37.1. 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 tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

37.2. darbuotojas perkeliamas į žemesnes pareigas ir nustatoma pareiginė alga, kuri yra nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Darbo apmokėjimo sistema keičiama Muziejaus direktoriaus įsakymu.

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 koleginiškas 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 patirties veiklos srityje/vadovaujamo darbo patirties kriterijaus aprašymas:

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.

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. vadovaujamo 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:

Vykdamas 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 šią atsakomybę 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 atsakomybę gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią 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. Efektyvioje 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.

DRUSKININKŲ MIESTO MUZIEJAUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Lygis	Druskininkų miesto muziejaus darbuotojai
V lygis	Direktorius
IV lygis	Direktoriumo pavaduotojas, vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius
III lygis	Vyriausiasis muziejininkas, kultūrinės veiklos koordinatorius
II lygis	Muziejininkas, edukatorius
I lygis	Salių prižiūrėtojas

**DRUSKININKŲ MIESTO MUZIEJAUS PAREIGINIŲ ALGŲ
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI**

	Koeficientų reikšmės		
Pareigybės lygis	Minimali	Vidutinė	Maksimali
IV	1,05	1,35	1,65
III	0,80	1,10	1,40
II	0,70	1,0	1,30
I	0,60	0,80	1,00
