



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO  
APMOKĖJIMO SISTEMOS PUNKTŲ PAKEITIMO**

2025 m. sausio d. Nr. 2(1.3 E)-  
Zarasai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 straipsniu, 5 straipsnio 5 punktu, 6 straipsnio 7 punktu, 1 priedu, Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatais, patvirtintais Zarasų rajono tarybos 2024 m. balandžio 25 d. sprendimu Nr. T-90 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų“:

1. P a k e i č i u Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos, patvirtintos Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2024 m. kovo 1 d. įsakymu Nr.2(1.3 E)-9, punktus:

1.1. Pakeičiu I skyriaus 1 punktą ir jį išdėstau taip:

1. Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų) darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas.

1.2. Pakeičiu VI skyriaus 1 punktą ir jį išdėstau taip:

1. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis) (Priedas Nr. 3).

1.3. Pakeičiu VII skyriaus 5. punkto 1 papunktį ir jį išdėstau taip:

1. Darbuotojų darbo užmokestį, sudaro:

1.1. pareiginė alga;

1.2. priemokos;

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

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

1.5. kintamoji dalis skiriama darbuotojui darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka, atsižvelgiant į jo veiklos vertinimą, taip pat kitais darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

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

1.7. Kintamoji dalis gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

1.4. Pakeičiu VII skyriaus 6 punkto 4 papunktį ir išdėstau taip:

4. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal

pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama (išskyrus įstaigos vadovą).

1.5. Pakeičiu VII skyriaus 8 punkto 1 ir 2 papunkčius ir išdėstau juos taip:

1. Vertinama Bibliotekos vadovo ir darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

2. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

1.6. Pakeičiu Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos 2, 3, 4 priedus.

PRIDEDAMA. 2, 3, 4 priedai pridedami.

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios I skyriaus 1 punktą, VI skyriaus 1 punktą, VII skyriaus 5 punkto 1 papunktį, VII skyriaus 6 punkto 4 papunktį, 8 punkto 1 ir 2 papunkčius ir 2, 3, 4 priedus.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas galioja nuo 2025 m. sausio 2 d.

4. Į p a r e i g o j u Ireną Matulevičienę, sekretorę, su šiuo įsakymu supažindinti Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojus per elektroninę dokumentų valdymo sistemą „Avilys“.

5. Į p a r e i g o j u Inesą Dumbravienę, vyresniąją bibliotekininkę ryšiams su visuomene paskelbti Darbo apmokėjimo sistemą <https://zarasubiblioteka.lt> per 3 darbo dienas nuo įsakymo paskelbimo.

Direktoriaus pavaduotoja,  
laikiniai atliekanti direktoriaus funkcijas

Jolanta Lementauskienė

# ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų) darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas. Šios sistemos nuostatos parengtos pagal 2023 m. gruodžio 14 d. Nr. XIV-2341 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo“ įstatymą (toliau - Įstatymas), 2023 m. lapkričio 8 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

2. Darbo apmokėjimo principai: teisinis apibrėžtumas, teisėtų lūkesčių apsauga ir visokeriopos darbo santykių teisių gynyba, darbo santykių stabilumas, teisingas mokėjimas už darbą, vienodas atlygis už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, sveikatos būklės, santuokinės ir šeiminių padėties aplinkybių, nesusijusių su Bibliotekos darbuotojų dalykinėmis savybėmis, skaidrumas ir viešumas.

## II SKYRIUS BIBLIOTEKOJE PATVIRTINTOS PAREIGYBĖS, PAREIGYBIŲ LYGIAI, PAREIGYBIŲ GRUPĖS

### 2. Pareigybių lygiai

1. Bibliotekų darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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 koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

### 3. Bibliotekos darbuotojų pareigybių grupės

1. Bibliotekos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

1.1 vadovas;

1.2. vadovo pavaduotojas;

1.3. struktūrinių padalinių vadovai;

1.4. specialistai – vyriausieji specialistai, vyresnieji specialistai, specialistai;

1.5. kvalifikuoti darbuotojai;

1.6. darbininkai.

2. Vadovo ir vadovo pavaduotojo pareigybės priskiriamos A lygiui. Joms nustatomi šie specialūs reikalavimai: magistro kvalifikacinis laipsnis ar jam lygiavertė humanitarinių arba socialinių mokslų studijų ar kitos su pareigybės funkcijomis susijusios srities aukštojo mokslo kvalifikacija, 5 (penkerių) metų vadovaujamo darbo patirtis.

3. Struktūrinių padalinių vadovų pareigybės priskiriamos A2 lygiui. Joms nustatomi šie specialūs reikalavimai: magistro ar bakalauro kvalifikacinis laipsnis ar jam lygiavertė humanitarinių arba socialinių mokslų studijų ar kitos su pareigybės funkcijomis susijusios srities aukštojo mokslo kvalifikacija, 2 (dviejų) metų vadovaujamo darbo patirtis.

4. Vyriausiojo specialisto pareigybę (A2 lygis) gali užimti aukščiausiosios kategorijos specialistai, gebantys savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, taikyti sudėtingas taisykles ir procedūras, savarankiškai atliekantys sudėtingas užduotis ir funkcijas, susijusias su planavimu, atlikimo metodų ir technologijų tobulinimu, įvertinimu bei kontrole, dalyvaujantys nustatant ilgalaikius bibliotekos tikslus ir užtikrinantys strateginių planų vykdymą, turintys ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su profesinio magistro, ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažiau kaip 2 metų profesinę darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje.

5. Vyresniojo specialisto pareigybę (A2 arba B lygis) gali užimti specialistai, gebantys kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, darbe taikantys gana sudėtingas taisykles ir procedūras, savarankiškai atliekantys užduotis, kurioms būtini specialūs įgūdžiai, turintys ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (A2 lygis) arba ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų (B lygis). Darbo patirties reikalavimas gali būti netaikomas, tačiau pirmenybė teikiama specialistams, turintiems pareigybės uždaviniams pasiekti reikalingą profesinę kvalifikaciją.

6. Specialisto pareigybę (B lygis) gali užimti asmenys, gebantys kaupti, analizuoti informaciją, turintys ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą. Darbo patirties reikalavimas gali būti netaikomas, tačiau pirmenybė teikiama specialistams, turintiems pareigybės uždaviniams pasiekti reikalingą profesinę kvalifikaciją.

7. Kvalifikuoto darbuotojo pareigybės (vairuotojo, sekretoriaus ir kitų) priskiriamos C lygiui, jas gali užimti asmenys, turintys ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją, darbe taikantys įprastas taisykles ir instrukcijas, atliekantys paprastas ir pasikartojančias užduotis.

8. Darbininko pareigybės (valytojo, knygrišio, kiemsargio, pagalbinio darbininko ir kitų) priskiriamos D lygiui. Šioms pareigybėms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

#### **4. Bibliotekos darbuotojų pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai**

1. Bibliotekos pareigybių sąrašą ir darbuotojų mėnesio pareiginę algą pagal Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos struktūrą, pareigybių sąrašą, darbuotojų pareiginės algos koeficientus nustato ir tvirtina įsakymu Bibliotekos direktorius.

2. Bibliotekos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

2.1. pareigybės grupė;

2.2. pareigybės pavadinimas;

2.3. konkretus pareigybės lygis;

2.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

2.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

3. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybių aprašymuose ir darbo sutartyse.

### **III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS NUSTATYMAS**

1. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Bibliotekoje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra (Priedas Nr. 2).

2. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Bibliotekos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Bibliotekos veiklos tikslus.

3. Pareigybių lygių sistemoje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo priede Nr. 1.

### **IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

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

1.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių lygio grupės;

1.2. taikomi darbuotojų pareiginės algos didinimo koeficientų kriterijai (Priedas Nr. 4), (detalus kriterijų aprašymas pateiktas Aprašo priede Nr. 1):

1.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, pareigybei priskirtų funkcijų įvairovę ir sudėtingumą:

1.2.1.1. tarnybinės veiklos sudėtingumas, tikslingumas (atlieka sudėtingas, nesudėtingas, didelės ar mažos apimties užduotis);

1.2.1.2. veiklos krūvis;

1.2.1.3. atliekamų užduočių tikslingumas, veiksmingumas;

1.2.1.4. sugebėjimas naudoti laiką ir išteklius;

1.2.1.5. įvairių programų, veiklos standartų, bibliotekų darbo ir kitų veiklų turinį reglamentuojančių dokumentų išmanymas ir gebėjimas jais vadovautis;

1.2.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą:

1.2.2.1. sugebėjimas suprasti atliekamų darbų esmę ir jų vykdymui kuo optimaliau panaudoti savo žinias;

1.2.2.2. sugebėjimas laiku, kokybiškai ir greitai vykdyti ir atlikti užduotis;

1.2.2.3. sugebėjimas orientuotis į Bibliotekos strateginių uždavinių įgyvendinimą ir rezultatų siekimą;

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

1.2.4. išsilavinimo – kriterijus, įvardijantis pareigybei reikalingą išsilavinimą;

1.2.4.1. pareigybei užimti reikalingas išsilavinimas (jis gali būti aukštesnis nei pareigybei nustatytas minimalus išsilavinimas);

1.2.4.2. kvalifikacijos kėlimas įvairiose institucijose;

1.2.4.3. sugebėjimas analizuoti savo darbą, atlikti įvairius tyrimus, rengti ir skaityti pranešimus;

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

1.2.5.1. atspirties taškas yra pareigybė – instrukcijų supratimas darbo eigoje, mokslo / profesinių žinių pritaikymas;

1.2.5.2. mokėjimas dirbti su programomis (jeigu reikalavimas mokėti dirbti su konkrečiomis programomis nustatytas pareigybės aprašyme ar be kurios neįmanoma atlikti darbo funkcijų);

1.2.5.3. išmanyti ir mokėti taikyti teisės aktus;

1.2.5.4. užsienio kalbos mokėjimas;

1.2.5.5. kiti žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijų nurodantys požymiai.

2. Bibliotekos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui.

3. Bibliotekos direktoriaus pavaduotojo (pavadojančio direktorių) pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį, išsilavinimą, darbo patirtį, papildomų įgūdžių ir žinių turėjimą.

4. padalinių vedėjų, vyriausiųjų specialistų pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, profesinio darbo patirtį, atsakomybės lygį, veiklos sudėtingumą ir išsilavinimą.

5. specialistų pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, atsakomybės lygį, išsilavinimą, pareigybės kategoriją.

6. Kitų bibliotekos darbuotojų pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, išsilavinimą, pareigybės kategoriją.

7. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

8. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkreto darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

## **V SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS**

### **1. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:**

1.1. atskirų skyrių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 1 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

1.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 1 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

1.3. Bibliotekos lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Bibliotekoje nėra.

2. Bibliotekos pareigybių lygių struktūra pateikiama Aprašo 2 priede.

## **VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

1. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis) (Priedas Nr. 3).

2. Intervalo plotis sudaro nuo +/-20 % intervalo vidurio reikšmės. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

3. Žemiausio pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Bibliotekoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

4. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Bibliotekos direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

5. Kitų pareigybių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių koeficientus.

6. Bibliotekos darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Įstatymo 1 priede (mūsų Aprašo priedas Nr. 3).

7. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Bibliotekai priskirtoms funkcijoms, taip pat bibliotekoje įvykus struktūriniams pokyčiams.

8. 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.

## **VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS BEI MATERIALINĖS PAŠALPOS**

### **5. Darbo užmokestis ir darbo apmokėjimas**

1. Darbuotojų darbo užmokestį, sudaro:

1.1. pareiginė alga;

1.2. priemokos;

1.3. piniginių išmokų už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

1.5. kintamoji dalis skiriama darbuotojui darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka, atsižvelgiant į jo veiklos vertinimą, taip pat kitais darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

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

1.7. Kintamoji dalis gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

2. Darbo apmokėjimo sistemą privalo nustatyti ir padaryti ją prieinamą susipažinti visiems darbuotojams Bibliotekos vadovas. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma atsižvelgiant į Vyriausybės tvirtinamas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas. Darbo apmokėjimo sistemoje, atsižvelgiant ir į Darbo kodekso nuostatas, detalizuojami Bibliotekos pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficientai pagal šios Sistemos 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientų ir maksimalų pareiginės algos koeficientų intervalą. Koeficiento dydis nustatomas pagal kriterijus: veiklos sudėtingumas, atsakomybės ir savarankiškumo lygis, darbo patirtis, išsilavinimas, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas.

## **6. Pareiginė alga**

1. Bibliotekos darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu šios Sistemos 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Bibliotekos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Bibliotekos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Įstatymo 1 priede.

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.

3. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

4. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama (išskyrus įstaigos vadovą).

5. Bibliotekos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Direktorius.

6. Darbuotojų pareiginė alga, nustatyta pagal šios Sistemos nuostatas, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas, keičiamas (nustatomas iš naujo) darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais. Darbuotojų pareiginės algos koeficientas turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams.

## **7. Priemokos**

1. Darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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



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

2. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Nustatytos priemokos gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

3. Priemokos dydį nustato Bibliotekos direktorius. Priemokos gali būti mokamos neviršijant lėšų skirtų Bibliotekos darbuotojų darbo užmokesčiui.

## **8. Bibliotekos darbuotojų veiklos vertinimas**

1. Vertinama Bibliotekos vadovo ir darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

2. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

3. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

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

5. Bibliotekos darbuotojų veiklą vertina įstaigos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas). Darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

5.1. viršijanti lūkesčius;

5.2. atitinkanti lūkesčius;

5.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

5.4. neatitinkanti lūkesčių.

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

7. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu gali būti taikomos šios priemonės:

7.1. darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, 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;

7.2. darbuotojui gali būti taikomos šios Sistemos 9 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės, arba gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Bibliotekos 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) arba, gali būti taikomos kitos įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės.

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

9. Kai Bibliotekos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Bibliotekos direktoriaus sprendimu:

9.1. darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, 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;

9.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Bibliotekos 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)

9.3. arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

10. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Bibliotekos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

10.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

10.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

10.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

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

11. 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 darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

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

13. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius darbuotojams, įvertinus jų praėjusių metų veiklą, nustato Bibliotekos direktorius, neviršydamas Bibliotekos biudžeto.

14. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## **9. Skatinimas**

1. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Bibliotekos darbuotoją jį į pareigas priimančias asmuo gali skatinti šios Sistemos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Bibliotekos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

2.1. padėka;

2.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Bibliotekai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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;

2.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

2.6. kintamąja dalimi.

3. Bibliotekos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

### **10. Materialinės pašalpos**

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

2. Mirus įstaigos 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 įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

3. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Bibliotekos direktorius iš įstaigai skirtų lėšų.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojams nustatyta pareiginė alga, nurodant koeficientą, sulygstama darbo sutartyse. Pasikeitus darbuotojų pareiginės algos koeficientui, atitinkamai pakeitimai įrašomi į sudarytas darbo sutartis. Darbo užmokestis įstaigoje už einamąjį mėnesį mokamas iki kito mėnesio 10 d.

2. Patvirtinta atlyginimų sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus, arba pasikeitus teisės aktams.

3. Atlyginimų sistema patvirtinta konsultuojantis su bibliotekos darbuotojais, laikantis numatytų šioje sistemoje principų.

4. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų, atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

5. Sistema gali būti keičiama, papildoma, panaikinama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

Suderinta

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo tarybos pirmininkė

Inesa Dumbravienė

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Zarasų rajono savivaldybės viešoji biblioteka 190213860
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PUNKTŲ PAKEITIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-01-30 Nr. 2(1.3 E)-5
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Jolanta Lementauskienė, Direktorius pavaduotoja
<b>Sertifikatas išduotas</b>	JOLANTA LEMENTAUSKIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-01-30 16:42:49 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-01-30 16:43:07 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-10-04 11:05:28 – 2026-10-03 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 12:16:00 iki 2027-12-18 12:16:00
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	4
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Metaduomens „Sudarytojo adresas“ reikšmė turi būti nurodyta Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-01-30 16:43:45)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2025-01-30 16:43:45 Dokumentų valdymo sistema Avilys

Nuorašas tikras  
Zarasų rajono savivaldybės viešoji  
biblioteka  
2025-01-30