ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS 2025 M. KOVO 28 D. ĮSAKYMO Nr. 2(1.3 E)-14 „DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVIRTINIMO“ PAKEITIMO

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

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnio 1 dalies 5 punktu, atsižvelgdama į Zarasų rajono savivaldybės tarybos 2025 m. gegužės 29 d. sprendimą Nr. T-114 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų centralizuoto buhalterinės apskaitos tvarkymo“ ir Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų, patvirtintų Zarasų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. balandžio 25 d. sprendimu Nr. T-90 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo“, 30.5 punktą:

1. P a k e i č i u Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. kovo 28 d. įsakymą Nr.2(1.3E)-14 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos tvirtinimo“:

1.1. P a k e i č i u 18.3 punktą ir jį išdėstau taip:

„18.3. A2 lygio pareigybė priskiriama 5 pakopai (struktūrinių padalinių vadovai ir specialistas, prilygintas vadovaujantiems darbuotojams: vyriausiasis metodininkas);“

1.2. P a k e i č i u 18.4 punktą ir jį išdėstau taip:

„18.4. A2 lygio pareigybė priskiriama 4 pakopai (specialistai, kurių veiklos pakeičiamumas sudėtingas: vyresnysis bibliotekininkas, vyresnysis bibliografas, vyresnysis bibliotekininkas (renginių aptarnautojas), vyresnysis bibliotekininkas ryšiams su visuomene, vyresnysis bibliotekininkas (renginių organizatorius), dailininkas, bibliotekinių procesų automatizacijos inžinierius);“

2. P a k e i č i u Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos 2 priedą:

2.1. P a k e i č i u 2 priedo „Pareigybių struktūra, pakopos, lygiai, grupės“ 5 pakopos eilutę ir ją išdėstau taip:

„Pako-pa	Lygis	Administracija	Specialistai	Skaitytojų aptarnavimo skyrius	Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyrius	Vaikų literatūros skyrius	Struktūriniai teritoriniai padaliniai	Ūkio skyrius	Koeficientų intervalai
5	A2		Vyriausiasis metodininkas, vyresnysis bibliotekininkas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas		0,88 – 1,27“

			ryšiams su visuo-mene						

2.2. P a k e i č i u 2 priedo „Pareigybių struktūra, pakopos, lygiai, grupės“ 4 pakopos eilutę ir ją išdėstau taip:

„Pakopa	Lygis	Administracija	Specialistai	Skaitytojų aptarnavimo skyrius	Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyrius	Vaikų literatūros skyrius	Struktūriniai teritoriniai padaliniai	Ūkio skyrius	Koeficientų intervalai
4	A2		Vyresnysis bibliotekininkas (renginių organizatorius) Vyresnysis bibliotekininkas (renginių aptarnautojas)	Vyresnysis bibliotekininkas	Vyresnysis bibliotekininkas	Vyresnysis bibliotekininkas	Vyresnysis bibliotekininkas	Dailininkas, Kompiuterinių sistemų inžinierius	0,7–0,96“

3. P a v e d u Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vyresniajai bibliotekininkei ryšiams su visuomene Inesai Dumbravienei paskelbti įsakymą rajono savivaldybės viešosios bibliotekos interneto svetainėje https://zarasubiblioteka.lt.

Direktoriaus pavaduotoja,
laikinai atliekanti direktoriaus funkcijas Jolanta Lementauskienė

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
direktoriaus pavaduotojo, laikinai atliekančio
direktoriaus funkcijas
2025 m. rugsėjo d įsakymu Nr.

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo principus, pareigybių struktūrą, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pareigybių grupavimo į pakopas, lygius ir grupes kriterijus, darbo užmokesčio (bruto) ribas, pareiginės algos koeficientų intervalų nustatymą, priemokų ir materialinių pašalpų skyrimo atvejus, tvarką ir dydžius, skatinimo atvejus ir tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus veiklos vertinimą, tvarką, darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis 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“ įstatymu (toliau - Įstatymas), atsižvelgiant į LR vyriausybės nutarimą „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ 2023 m. lapkričio 8 d. Nr. 857.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, lytinės orientacijos, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, sveikatos būklės, negalios, santuokinės ir šeiminės padėties aplinkybių, nesusijusių su Bibliotekos darbuotojų dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Darbo apmokėjimo sistemos tikslas – nustatyti teisingą, aiškią, skaidrią ir konkurencingą Bibliotekos darbo apmokėjimo tvarką, užtikrinančią vidinį teisingumą, leidžiančią pritraukti ir išlaikyti Bibliotekai reikiamos kompetencijos darbuotojus, skatinančią darbuotojų įsitraukimą ir motyvaciją, sudarančią sąlygas efektyviai valdyti Bibliotekos darbo užmokesčio lėšas.

II SKYRIUS
PAREIGYBIŲ STRUKTŪROS NUSTATYMAS

5. Bibliotekos didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir jų aprašymą, pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintais Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodais ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato ir tvirtina įsakymu įstaigos vadovas.

6. Efektyviam Darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Bibliotekoje yra nustatoma pareigybių struktūra (Sistemos priedas Nr. 2).

7. Bibliotekos pareigybių 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, atlikus pirmiau nurodytus

veiksmus ir pristatoma bei aptariama įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama.

III SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

8. 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:

8.1. lyginimui laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės (Sistemos priedas Nr.4);

8.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

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

8.2.1.2. veiklos apimtis;

8.2.1.3. atliekamų užduočių tikslingumas, veiksmingumas;

8.2.1.4. sugebėjimas naudoti laiką ir išteklius;

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

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

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

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

8.2.2.3. sugebėjimas orientuotis į Bibliotekos strateginių uždavinių įgyvendinimą ir rezultatų siekimą.

8.2.3. **darbo patirties** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis (sugebėjimas tenkinti kultūrinius ir informacinius žmonių poreikius, organizaciniai sugebėjimai, bendravimas, bendradarbiavimas ir veikla bibliotekos bendruomenėje).

8.2.4. **išsilavinimo** – kriterijus, įvardijantis pareigybei reikalingą išsilavinimą:

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

8.2.4.2. kvalifikacijos kėlimas įvairiose institucijose;

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

8.2.5. **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):

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

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

8.2.5.3. išmanyti ir mokėti taikyti teisės aktus;

8.2.5.4. užsienio kalbos mokėjimas;

8.2.5.5. kiti žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijų nurodantys požymiai.

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

10. Aukščiausio pareigybių lygio ir pakopos pareigybei (vadovo pareigybei) nustatoma tik maksimali darbo užmokesčio (bruto) ribos reikšmė, kuri atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo priede vadovo pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficientą, išreikštą pinigine išraiška.

11. Bibliotekos vadovo pavaduotojo (pavaduojančio vadovą) pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į pareigybės lygį, veiklos sudėtingumo, atsakomybės lygio, išsilavinimo, darbo patirties, papildomų įgūdžių ir žinių turėjimo kriterijus.

12. Padalinių vadovų, vyriausiųjų specialistų pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į pareigybės lygį, veiklos sudėtingumo, išsilavinimo, profesinės darbo patirties, atsakomybės lygio ir papildomų įgūdžių ir žinių turėjimo kriterijus.

13. Vyresniųjų specialistų, specialistų pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirties, atsakomybės lygio, išsilavinimo ir papildomų įgūdžių ir žinių turėjimo kriterijus.

14. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirties, išsilavinimo, atsakomybės lygio ir specialiųjų žinių turėjimo kriterijus.

15. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

16. 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. Jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ PAKOPOS, LYGIAI, GRUPĖS

17. Pareigybės grupuojamos į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios. Pareigybių grupavimas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Bibliotekos vertės kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus.

18. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Grupuojant pareigybes į pakopas, laikomąsi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nurodytų Sistemos III skyriaus 8.2 papunktyje.

18.1. Bibliotekos vadovo pareigybė priskiriama 7 pakopai;

18.2. A1 lygio pareigybė priskiriama 6 pakopai (vadovo pavaduotojas);

18.3. A2 lygio pareigybė priskiriama 5 pakopai (struktūrinių padalinių vadovai ir specialistas, prilygintas vadovaujantiems darbuotojams: vyriausias metodininkas);

18.4. A2 lygio pareigybė priskiriama 4 pakopai (specialistai, kurių veiklos pakeičiamumas sudėtingas: vyresnysis bibliotekininkas, vyresnysis bibliografas, vyresnysis bibliotekininkas (renginių aptarnautojas), vyresnysis bibliotekininkas ryšiams su visuomene, vyresnysis bibliotekininkas – renginių organizatorius, dailininkas, bibliotekinių procesų automatizacijos inžinierius);

18.5. B lygio pareigybė priskiriama 3 pakopai (vyresnysis bibliotekininkas, bibliotekininkas);

18.6 C lygio pareigybė priskiriama 2 pakopai (sekretorius, vairuotojas, knygrišys);

18.7. D lygio pareigybė priskiriama 1 pakopai (valytojas, pagalbinis darbininkas, kiemsargis).

18.8. skirtingų struktūrinių padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Bibliotekos nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą;

19. **Bibliotekų darbuotojų pareigybės yra keturių lygių**:

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

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

19.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

20. **Bibliotekos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:**

20.1. vadovas;

20.2. vadovo pavaduotojas;

20.3. struktūrinių padalinių vadovai;

20.4. vyriausieji specialistai, vyresnieji specialistai, specialistai;

20.5. kvalifikuoti darbuotojai;

20.6. darbininkai.

21. Vadovo pareigybė priskiriama A (A2) lygiui. Vadovo pavaduotojo pareigybė priskiriama A (A1) 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, vadovui 5 (penkerių) metų vadovaujamo darbo patirtis.

22. 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.

23. 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.

24. 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 koleginį 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.

25. Specialisto pareigybę (B lygis) gali užimti asmenys, gebantys kaupti, analizuoti informaciją, turintys ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį (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.

26. Kvalifikuoto darbuotojo pareigybės (vairuotojo, sekretoriaus ir knygrišio) 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.

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

28. **Bibliotekos darbuotojų pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai.**

28.1. Bibliotekos vadovas tvirtina įstaigos pareigybių sąrašą ir pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus, o Bibliotekos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

28.2. Bibliotekos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

28.2.1. pareigybės grupė;

28.2.2. pareigybės pavadinimas;

28.2.3. konkretus pareigybės lygis;

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

28.2.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

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

V SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

30. Kiekvienam pareigybės lygiui ir pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis) (Sistemos priedas Nr. 3).

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

32. Žemiausios pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Bibliotekoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

33. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Bibliotekos vadovui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

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

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

36. 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.

37. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą didžiausią / mažiausią pareiginės algos koeficientą, 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, SKATINIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS IR IŠEITINĖS IŠMOKOS

38. **Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:**

38.1. pareiginė alga;

38.2. priemokos;

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

38.4. 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.

39. 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 priede Nr.3 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.

40. **Pareiginė alga.**

40.1.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 2 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.

40.2. 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.

40.3. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

41. 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).

42. Bibliotekos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato įstaigos vadovas.

43. Darbuotojų pareigybėms taikomas darbo užmokesčio (bruto) ribų intervalas nustatomas pagal darbuotojo pareigybės pakopą. Pareigybės pakopai nustatomas intervalo plotis – minimali, vidutinė ir maksimali darbo užmokesčio (bruto) ribų intervalo reikšmės (toliau – intervalo plotis). Intervalo plotis tarp pareigybių pakopų sudaro apie 10 procentų intervalo vidurio reikšmės. Nustatytas intervalo plotis leidžia laikytis teisingo mokėjimo už darbą bei vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principų. (Sistemos priedas Nr.4).

44. 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.

45. **Priemokų skyrimas.**

45.1. Darbuotojams vadovo įsakymu gali būti skiriamos šios priemokos:

45.1.1 nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

45.1.2. nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos – už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos; Papildomos užduotys yra tokios užduotys, kurios nėra tiesiogiai nustatytos darbuotojo pareigybės aprašyme;

45.1.3. nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos – už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Įprastą darbo krūvį viršijanti veikla, kai yra padidėjęs darbų mastas, siejama su darbuotojo darbo krūvio padidėjimu, jam atliekant jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

46. 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.

47. Priemokos dydį nustato Bibliotekos vadovas. Priemokos gali būti mokamos neviršijant lėšų, skirtų Bibliotekos darbuotojų darbo užmokesčiui.

48. **Bibliotekos darbuotojų veiklos vertinimas.**48.1.Vertinama visų darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

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

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

51. 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.

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

52.1. viršijanti lūkesčius;

52.2. atitinkanti lūkesčius;

52.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

52.4. neatitinkanti lūkesčių.

53. 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. Bibliotekos vietiniuose norminiuose teisės aktuose gali būti numatyta galimybė taikyti DA įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 6 ir 7 punktuose nustatytas skatinimo priemones.

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

54.1. darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

54.2. darbuotojui gali būti taikomos šios Sistemos 60 punkte 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 neprieštarauja 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.

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

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

56.1. 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 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

56.2. 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)

56.3. 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.

57. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Bibliotekos vadovo sprendimu šiais atvejais:

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

57.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

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

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

58. 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.

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

60. **Skatinimas.**

60.1.Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, labai gerą, kūrybišką darbą, aukštus rodiklių pasiekimus, pasiektus ir/ar viršytus veiklos rezultatus Bibliotekos darbuotoją jį į pareigas priimantis asmuo gali skatinti šios Sistemos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Bibliotekos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

61.1. padėka (žodžiu ar raštu);

61.2. 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);

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

61.4. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

61.6. organizuojant kultūrinę, edukacinę išvyką;

61.7. darbuotojo jubiliejaus proga gali būti teikiama puokštė (gėlės), padėka.

62. 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.

63. **Materialinės pašalpos ir išeitinės išmokos:**

63.1. Bibliotekos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos gali būti skiriama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa. Darbuotojo sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), vaikų (įvaikių) mirties atveju iki 1,5 MMA. Tėvų, brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Bibliotekos darbuotojai, mirties atveju gali būti skiriama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

63.2. Esant ypač sunkiai materialinei padėčiai (gaisrų atvejai, kitos stichinės nelaimės, nelaimingi atsitikimai, susiję su pareigų vykdymu, šeimos narių palaikų pervežimas iš užsienio valstybių ir kiti) – iki 5 MMA;

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

64. 63.1.–63.3. papunkčiuose nurodytais atvejais siūlymą Bibliotekos vadovui dėl materialinės pašalpos dydžio teikia Bibliotekos vadovo įsakymu sudaryta komisija.

65. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Bibliotekos vadovas iš įstaigai skirtų asignavimų, suderinus su rajono Savivaldybės Finansų skyriumi, atsižvelgdamas į įstaigos finansines galimybes ir darbuotojo prašyme skirti pašalpą nurodytas aplinkybes.

66. Darbuotojų ar jų šeimos narių netekčių atvejais užuojautai išreikšti – vainikas ar gėlių kompozicija.

67. Darbuotojui, atleidžiamam iš darbo teisės aktų nustatyta tvarka sudarant rašytinį šalių susitarimą, gali būti išmokama iki atleidimo jo gauto vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, atsižvelgiant į darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą įstaigoje:

67.1.iki vienerių metų – be išeitinės išmokos;

67.2. nuo vienerių iki dešimties metų – iki 2 mėnesių;

67.3. nuo dešimties iki dvidešimties metų – iki 3 mėnesių;

67.4. daugiau kaip dvidešimt metų – iki 4 mėnesių.

68. Darbuotojui išeitinę išmoką skiria Bibliotekos vadovas iš įstaigos turimų asignavimų.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. 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.

70. Jeigu darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su poilsio ir šventine diena, darbo užmokestis mokamas paskutinę darbo dieną, einančią prieš nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

71. Darbuotojams skirtos piniginės išmokos ar pašalpos išmokamos ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo skirti vienkartinę išmoką ar pašalpą priėmimo dienos.

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

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

74. 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.

75. Aprašas skelbiamas viešai Bibliotekos interneto svetainėje.

76. Sistema gali būti keičiama, tikslinama, papildoma ne rečiau kaip vieną kartą metuose pasikeitus teisės aktams ar kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams, Bibliotekos vadovo įsakymu.

Suderinta
Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo tarybos pirmininkė
Inesa Dumbravienė

Zarasų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

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

Pareigybės		**Veiklos sudėtingumas**
Lygis	**Pakopa**	**Aprašymas**
A2	**7**	Bibliotekos politikos formavimas, bibliotekos strateginių tikslų įgyvendinimo organizavimas, koordinavimas ir kontroliavimas įstatymais pavestose valdymo srityse.
A1	**6**	Savarankiškai atliekamos sudėtingos ir didelės apimties užduotys ir savarankiškai pasirenkami darbo metodai. Analitiškai vertinamos problemos, planuojamas ir organizuojamas srityje kiti darbuotojai, interesantai. Veiklos rezultatai turi įtakos Skyrių, Struktūrinių padalinių ir visai Bibliotekos veiklai ir rezultatams. Veikloje iškyla įvairaus sudėtingumo problemos, reikalingi veiklos srities įgūdžiai, patirtis ir gebėjimai specifinės žinios. Būtina nuolat tobulintis. Darbas, susijęs su sudėtingos informacijos apibendrinimu ir išvadų teikimu.
A2	**5**	Savarankiškai atliekamos sudėtingos ir didelės apimties užduotys ir savarankiškai pasirenkami darbo metodai. Veikloje taikomos instrukcijos, metodikos, vidiniai ir išoriniai teisės aktai. Veiklos rezultatai turi įtakos Skyriaus ir Bibliotekos veiklai. Veikloje iškyla įvairaus sudėtingumo problemos, reikalingi veiklos srities įgūdžiai, patirtis ir gebėjimai. Būtina nuolat tobulintis. Šios pareigybės yra vadovaujančios žemesniems pareigybių lygiams, turi pavaldinių.
A2	**4**	Savarankiškai atliekamos sudėtingos ir didelės apimties užduotys ir savarankiškai pasirenkami darbo metodai. Veikloje taikomos instrukcijos, metodikos, vidiniai ir išoriniai teisės aktai. Priimami patirtimi ir ekspertinėmis žiniomis grįsti sprendimai, konsultuojami nustatytoje veiklos srityje kiti darbuotojai, interesantai. Veiklos rezultatai turi įtakos skyrių ir struktūrinių padalinių veiklai. Veiklose iškyla įvairaus sudėtingumo problemos, reikalingi veiklos srities įgūdžiai, patirtis ir gebėjimai. Būtina nuolat tobulintis.
B	**3**	Atliekamos sudėtingos ir vidutinio sudėtingumo ir apimties veiklos apimančios iki kelių veiklos sričių. Darbas atliekamas savarankiškai. Užduotims atlikti reikia rasti sprendimus, susijusius su įvairaus sudėtingumo atsakomybe, veikla susijusi su kitų Bibliotekos padalinių veikla. Veikloje taikomos instrukcijos, vidiniai ir išoriniai teisės aktai, reikalingi veiklos srities įgūdžiai, patirtis ir gebėjimai, veiklos rezultatai turi įtakos Bibliotekos veiklai.
C	**2**	Atliekama įvairi nesudėtinga veikla apimanti konkrečią veiklos sritį. Užduotys atliekamos pasirenkant procedūras ir metodus. Besikartojančios situacijos, funkcijos ir problemos, kurių sprendimo būdai žinomi ar detalizuojami su aukštesnio lygmens vadovo pagalba. Veikla reglamentuota vidiniais Bibliotekos aprašais, teisės aktais, instrukcijomis. Reikalingos specifinės žinios.
D	**1**	Atliekama nesudėtinga veikla, apimanti nesudėtingos, mažos apimties, aiškiai reglamentuotas užduotis. Užduotys suformuojamos. Pasikartojanti, rutininė veikla. Užduotys atliekamos su pagalba.

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

Pareigybės		**Atsakomybės lygis**
Lygis	**Pakopa**	**Aprašymas**
A2	**7**	Pareigybė turinti šį lygį, atsako už įstaigos rezultatus, priima sprendimus ir organizuoja jų įgyvendinimą.
A1	**6**	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, gauna dalį atsakomybės iš įstaigos vadovo ir už šią dalį atsako tiesiogiai. 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. Tai yra vadovaujanti pareigybės, nesant vadovo. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
A2	**5**	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su aukščiausio lygio pareigybe), atsako už rezultatą ir turi teisę priimti sprendimą konkrečios veiklos apimtyje, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Pareigybei priskiriama atsakomybė už priskirtos užduoties poveikį rezultatams.
A2	**4**	Pareigybė, turintį šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą skyriaus veiklos apimtyje, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Šios pareigybės 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. Pareigybės, esančios šiame lygyje, žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių Bibliotekos visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama atsakomybė už poveikį rezultatams.
B	**3**	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su aukštesnio atsakomybės lygio pareigybėmis), atsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės darbo rezultatas yra panaudojamas pagrindinio veiklos rezultato pasiekimui, nulemiančio Bibliotekos visumos rezultatą. Laiku, kokybiškai ir greitai vykdo ir atlieka užduotis, sugeba orientuotis į Bibliotekos strateginių uždavinių įgyvendinimą ir rezultatų siekimą.
C	**2**	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją aukštesnio lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą. Atsakomybė už tam tikrą veiklos sritį, faktinis atsakomybės lygis susijęs su netiesioginiu dalyvavimu pagrindinės veiklos vykdyme. Reikšmingos įtakos procesui neturi, prisideda netiesiogiai prie veiklos rezultatų.
D	**1**	Atsakomybė minimali, šio lygio atsakomybę turinti pareigybė techniškai aptarnauja kitų lygių pareigybes, darbo rezultatas neįtakoja padalinio ir Bibliotekos veiklos rezultato arba įtakoja minimaliai. Sprendimų nepriima.

3. Darbo patirties kriterijus – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti funkcijas reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

Darbo patirtis 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. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis taip pat.

Pareigybės		Darbo patirtis
Lygis	**Pakopa**	**Aprašymas**
A2	**7**	Ne mažiau 5 metų vadovaujamo darbo patirties.
A1	**6**	Ne mažiau 5 metų vadovaujamo darbo patirties.
A2	**5**	Vadovaujamai pareigybei ne mažiau kai 1 m. vadovaujamo darbo patirtis ir 2 m. darbo patirties veiklos srityje.
A2	**4**	Ne mažiau kaip 3 metai darbo patirties veiklos srityje.
B	**3**	Ne mažiau kaip 1 m. darbo patirtis veiklos srityje.
C	**2**	Ne mažiau kaip 1 m. darbo patirtis veiklos srityje.
D	**1**	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama.

4. Išsilavinimo kriterijus – kriterijus, įvardijantis pareigybei reikalingą išsilavinimą. Jis gali būti aukštesnis, nei pareigybei nustatytas minimalus išsilavinimas (ne žemesnis).

Pareigybės		Išsilavinimas
Lygis	**Pakopa**	**Aprašymas**
A2	**7**	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis.
A1	**6**	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis.
A2	**5**	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis.
A2	**4**	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.
B	**3**	A lygio – Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija. B lygio – Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
C	**2**	Vidurinis išsilavinimas ir / ar įgyta profesinė kvalifikacija.
D	**1**	Išsilavinimo reikalavimas nekeliamas.

5. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus – kriterijus, apibrėžintis 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).

Pareigybės		Žinojimo ir žinių sudėtingumas
Lygis	**Pakopa**	**Aprašymas**
A2	**7**	Pareigybei priskiriamos funkcijos, kurios išmanyti reikia specifinių žinių ir įgūdžių.
A1	**6**	Pareigybei priskiriamos funkcijos, kurios išmanyti reikia specifinių žinių ir įgūdžių.
A2	**5**	Pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti reikia specifinių žinių ir įgūdžių. Gilios teorinės ir praktinės specifinės ar tam tikros srities žinios. Gali vadovauti proceso įgyvendinimui ir / ar konsultacijoms priskirtos srities klausimais. Veikla reglamentuojama vidiniais Bibliotekos teisės aktais, išoriniais dokumentais ir teisės aktais. Dalyvavimas rengiant vidaus teisės aktus. Turi vadovavimo įgūdžių. Gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu. Strateginių Bibliotekos

		užduočių atlikimui būtinas gilus visų įstaigos atsakomybės sričių ir geras visos tarnybos veiklos žinojimas.
A2	**4**	Gilios teorinės ir praktinės konkrečios srities žinios, įgytos per mokymąsi, patirtį. Veikla reglamentuota vidiniais teisės aktais, išoriniais teisės aktais ir dokumentais. Turi vadovavimo įgūdžių. Dalyvavimas rengiant vidaus teisės aktus.
B	**3**	Gilios teorinės ir praktinės specifinės veiklos srities ir susijusių sričių žinios. Veikla reglamentuota vidiniais teisės aktais. Būtinas konkrečią veiklos sritį reglamentuojančių išorės teisės aktų žinojimas ir taikymas. Dalyvavimas rengiant vidaus teisės aktus. Patirtis ir įgūdžiai įgyjami per mokymąsi, patirtį, perimant iš tiesioginio vadovo.
C	**2**	Konkrečios srities ar sričių veiklos žinios. Praktiniai įgūdžiai gali būti įgyjami veikloje bendraujant su darbuotojais bei tiesioginiu vadovu.
D	**1**	Pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti nereikia specifinių žinių ir įgūdžių. Konkrečios srities žinios

Zarasų rajono savivaldybės
viešosios
bibliotekos darbo apmokėjimo
sistemos
2 priedas

PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA, PAKOPOS, LYGIAI, GRUPĖS

Pareigybės		Pareigybių grupės							Koeficientų intervalai
Pakopa	Lygis	Administracija	Specialistai	Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyrius	Skaitytojų aptarnavimo skyrius	Vaikų literatūros skyrius	Ūkio skyrius	Struktūriniai teritoriniai padaliniai	
7	A2	Vadovas							1,29 – 3,98
6	A1	Vadovo pavaduotojas							1,25 – 1,80
5	A2		Vyriausiasis metodininkas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas		0,88 – 1,27
4	A2		Vyresnysis bibliotekininkas – renginių aptarnautojas; Vyresnysis bibliotekininkas ryšiams su visuomene; Vyresnysis bibliotekininkas – renginių organizatorius;		Vyresnysis bibliotekininkas; Vyresnysis bibliografas		Dailininkas; Bibliotekinių procesų automatizacijos inžinierius	Vyresnysis bibliotekininkas	0,72 – 1,04
3	B			Vyresnysis bibliotekininkas	Vyresnysis bibliotekininkas	Vyresnysis bibliotekininkas		Vyresnysis bibliotekininkas; Bibliotekininkas	0,67 – 0,96

2	C	Sekretorius					Vairuotojas; Knygrišys		0,64 – 0,92
1	D						Valytojas; Pagalbinis darbininkas; Kiemsargis	Valytojas	MMA

_____

Zarasų rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos darbo
apmokėjimo sistemos
3 priedas

ĮSTAIGOS VADOVO IR DARBUOTOJŲ PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybių		Minimalus pareiginės algos koeficientas pagal Įstatymą	Koeficientų intervalų reikšmės						Intervalo plotis
			Minimali		Vidutinė		Maksimali		
Pakopa	Lygis		Koeficientas	Eurais	Koeficientas	Eurais	Koeficientas	Eurais	
7*	A2	1,29	1,29	2.303,17	2,69	4.802,73	3,98	7.105,89	-
6	A1	1,04	1,25	2.231,75	1,50	2.678,10	1,80	3.213,72	+20%
5	A2	0,88	0,88	1.571,15	1,06	1.892,52	1,27	2.267,46	+20%
4	A2	0,70	0,72	1.285,49	0,86	1.535,44	1,04	1.856,82	+20%
3	B	0,67	0,67	1.196,22	0,80	1.428,32	0,96	1.713,98	+20%
2	C	0,64	0,64	1.142,66	0,77	1.374,76	0,92	1.642,57	+20%
1	D	MMA	MMA						-

*Konkreti pareiginės algos koeficiento reikšmė nustatoma Zarasų rajono savivaldybės mero potvarkiu.

_____

Zarasų rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos darbo
apmokėjimo sistemos
4 priedas

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ DIDINIMO KRITERIJAI

Pareigybės		Minimalus koeficientas	Maksimalus koeficientas	Koeficiento didinimo kriterijai				
Pakopa	Lygis			Veiklos sudėtingumas	Atsakomybės lygis	Išsilavinimas	Darbo patirtis	Žinojimo ir žinių sudėtingumas
7	A2	1,29	3,98	0,01–0,10	0,01–0,10	0,01–0,10	0,01–0,10	0,01–0,10
6	A1	1,25	1,80	0,01–0,10	0,01–0,10	0,01–0,10	0,01–0,08	0,01–0,08
5	A2	0,88	1,27	0,01–0,10	0,01–0,10	0,01–0,10	0,01–0,05	0,01–0,04
4	A2	0,72	1,04	0,01–0,06	0,01–0,06	0,01–0,06	0,01–0,06	0,01–0,05
3	B	0,67	0,96	0,01–0,06	0,01–0,06	0,01–0,05	0,01–0,05	0,01–0,05
2	C	0,64	0,92	0,01–0,05	0,01–0,05	0,01–0,05	0,01–0,05	0,01–0,05
1	D	MMA		-	-	-	-	-

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Zarasų rajono savivaldybės viešoji biblioteka 190213860
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS 2025 M. KOVO 28 D. ĮSAKYMO Nr. 2(1.3 E)-14 „DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-09-05 Nr. 2(1.3 E)-42
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lementauskienė, Direktoriaus pavaduotoja
Sertifikatas išduotas	JOLANTA LEMENTAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-05 16:16:51 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-09-05 16:17:10 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-04 11:05:28 – 2026-10-03 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"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
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomens „Sudarytojo adresas“ reikšmė turi būti nurodyta Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-09-05 16:19:04)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-09-05 16:19:04 Dokumentų valdymo sistema Avilys

Nuorašas tikras
Zarasų rajono savivaldybės viešoji biblioteka