

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau - Bibliotekos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinimo ir apdovanojimo, materialinių pašalpų dydžiai ir skyrimo tvarka, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo veiklos vertinimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių darbo atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

3. 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“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje www.vva.lrv.lt, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šią sritį.

4. Bibliotekos darbo apmokėjimo sistema apima:

- 4.1. darbo apmokėjimo principus;
- 4.2. Bibliotekos taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius (pakopas) būdą (-us);
- 4.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
- 4.4. įstaigos pareigybių lygių struktūrą;
- 4.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;
- 4.6. priemokų ir jų dydžių, skatinimo bei apdovanojimo skyrimo tvarką;
- 4.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojų veiklos vertinimą, tvarką;

4.8. įstaigos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

5. Darbo apmokėjimo sistemą nustato įstaigos vadovas ir paskelbia viešai Bibliotekos interneto svetainėje bei padaro ją prieinamą susipažinti visiems darbuotojams.

6. Bibliotekos 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, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų 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, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

7. Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra:

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

7.2. 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;

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

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

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

8. Bibliotekos direktorius tvirtina bibliotekos darbuotojų pareigybių sąrašus, vadovaudamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardinti.

9. Bibliotekos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, o direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

- 10.1. pareigybės grupė;
- 10.2. pareigybės pavadinimas;
- 10.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 10.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.
11. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Bibliotekos vidinio palyginimo tarpusavyje būdu yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.
12. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį vertės kūrimo, t. y. vaidmenį realizuojant Bibliotekos veiklos tikslus.
13. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 20 punkte.
14. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė, o žemiausiam – pati paprasčiausia savo darbo turiniu pareigybė.
15. Bibliotekos pareigybių struktūrą sudaro 7 pakopos (lygiai). Ši struktūra detalai išdėstyta šio Aprašo 2 priede.
16. Bibliotekos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

17. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau - Įstatymas) 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 1 priede).
18. 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 konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

19. Pareigybėms grupuoti į lygius įstaigos vadovas tariaisi su Administratoriumi sekretoriumi ir Bibliotekos profesinės sąjungos atstovais.

20. Bibliotekos darbuotojo pareigybės algos koeficientas iš pareigybių grupei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo nustatomas atsižvelgiant į šio Aprašo 1 priede nustatytus kriterijus bei darbuotojo individualias kompetencijas:

20.1. išsilavinimą;

20.2. profesinę darbo patirtį;

20.3. veiklos sudėtingumą;

20.4. atsakomybės lygį;

20.5. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

20.6. savarankiškumo lygį;

20.7. darbo funkcijų įvairovę, kai atliekamos skirtingo pobūdžio ar srities funkcijos.

21. Bibliotekos darbuotojo profesinė darbo patirtis vertinama, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytoms analogiškos funkcijos.

22. Darbuotojai profesinę darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti Administratoriui sekretoriui. Nepateikusiems profesinę darbo patirtį įrodančių dokumentų, vertinama profesinė darbo patirtis įgyta Bibliotekoje.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

23. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

23.1. pareiginė alga;

23.2. kintamoji dalis¹;

23.3. priemokos;

23.4. pinigine išmoka;

23.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

¹ Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo redakciją, galiojančią iki 2023 m. gruodžio 31 d. Šio vertinimo metu paskirta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

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

25. Kiekvienam Bibliotekos pareigybės lygiui nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalo plotis.

26. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

27. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 1% iki 24%, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 1% iki 24% (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

28. Žemiausio pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą ir negali būti mažesnė nei $MMA \times 1,1$.

29. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Bibliotekos direktoriui Įstatymo 1 priede nurodytą intervalą.

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

31. Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos minimalūs koeficientai negali būti mažesni negu Įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau - MMA), išskyrus darbininkus.

32. Darbuotojams nustatomi pareiginės algos maksimalūs koeficientai negali viršyti Bibliotekos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Įstatymo 1 priede.

33. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

34. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai gali būti didinami, papildomai įvertinus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytą tam tikrų profesijų trūkumą Lietuvos Respublikos darbo rinkoje ir darbuotojų aukštą kvalifikacinę kategoriją, nustatytą pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, gebėjimą atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kitus funkcijoms atlikti svarbius kriterijus. Tokioms pareigybėms nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos

koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei Bibliotekos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

35. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami:

35.1. pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms;

35.2. pasikeitus darbo užmokesčio fondui;

35.3. pasikeitus profesinio darbo stažui (profesinės patirties kriterijui);

35.4. kai bibliotekos darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai;

35.5. pasikeitus pareigybės vertinimo kriterijams;

35.6. papildžius bibliotekos darbuotojo pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis ir/ar darbuotojui perėjus į kitą pareigybių lygių grupę;

35.7. kai atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą.

36. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas nesiekia tam pareigybių lygiui nustatyto mažiausio pareiginės algos koeficiento, 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.

37. Darbuotojų pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžių intervalus (Aprašo 3 priedas) nustato (ir keičia) Bibliotekos vadovas.

38. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma pagal šio Aprašo 1, 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.

39. Darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir Bibliotekos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje, kuri sudaroma raštu dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Darbo sutartis, darbuotojui pageidaujant, gali būti sudaroma elektronine forma, šiuo atveju darbo sutartis šalių pasirašoma kvalifikuotu elektroniniu parašu.

40. Sulygta pareiginė alga ar jos nustatymas iš naujo įforminami Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

VI SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

41. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

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

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

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

42. Kiekviena Aprašo 41.1 – 41.3 papunkčiuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, bet ne didesnė nei 40 procentų. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

43. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

44. Skiriant priemokos dydį, atsižvelgiama:

44.1. ar darbuotojui laikinai pavedamos atlikti visos kito darbuotojo funkcijos, ar jų dalis;

44.2. į pavedamų atlikti funkcijų sudėtingumą ir įvairovę;

44.3. užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičių;

44.4. į kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

45. Bibliotekos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, paprastai priemoka yra skiriama:

45.1. kai darbuotojas atlieka kito darbuotojo, jam nesant dėl komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių, funkcijas ir yra galima objektyviai nustatyti susidarysiantį darbo krūvį – ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

45.2. kai darbuotojas atlieka kito darbuotojo, jam nesant dėl laikino nedarbingumo, funkcijas ir yra galima objektyviai nustatyti susidarysiantį darbo krūvį – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

45.3. kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas kai pareigybė yra laisva – ne mažesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

45.4. kai atliekamos papildomos funkcijos nenurodytos pareigybės aprašyme – ne mažiau kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

45.5. kai atliekamos ypatingos svarbos užduotys, turinčios įtakos įstaigai, joje dirbantiems asmenims – ne mažesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

46. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

47. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai, Bibliotekos direktoriaus sprendimu, gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

47.1. padėka;

47.2. 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Bibliotekos nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

47.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

48. Jei darbo užmokesčio fondo galimybės papildomoms išmokoms už pamatuojamų rezultatų pasiekimą žinomos tik finansinių metų gale, jos siejamos su rezultatų pasiekimu, o neišmokamos proporcingai vienodai visiems darbuotojams.

49. Bibliotekos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla vertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

VII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

50. Bibliotekos darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki, skiriama materialinė pašalpa:

50.1. dėl Bibliotekos darbuotojo sunkios ligos;

50.2. dėl šeimos nario (sutuoktinio, asmens, su kuriuo darbuotojas bendrai gyvena įregistravęs partnerystę teisės aktų nustatyta tvarka, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės) taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, sunkios ligos;

50.3. dėl šeimos nario (sutuoktinio, asmens, su kuriuo darbuotojas bendrai gyvena įregistravęs partnerystę teisės aktų nustatyta tvarka, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio) brolio (įbrolio), sesers (įseserės) taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas mirties;

50.4. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo;

50.5. dėl bibliotekos darbuotojo mirties.

51. Bibliotekos darbuotojas, kreipdamasis dėl materialinės pašalpos skyrimo 50.1–50.4 punktuose numatytais atvejais, Viešosios bibliotekos direktoriui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo materialinės padėties pablogėjimo priežastį, įrodymus dėl materialinės padėties pablogėjimo fakto, bei prideda tai patvirtinančius dokumentus:

51.1. darbuotojo sunkios ligos atveju – gydymo įstaigos pažymą ar išrašą iš medicininių dokumentų;

51.2. šeimos nario (sutuoktinio, asmens, su kuriuo darbuotojas bendrai gyvena įregistravęs partnerystę teisės aktų nustatyta tvarka, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės) taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas sunkios ligos atveju – giminystės ryšį įrodančius dokumentus, pažymą iš ligoninės;

51.3. šeimos nario (sutuoktinio, asmens, su kuriuo darbuotojas bendrai gyvena įregistravęs partnerystę teisės aktų nustatyta tvarka, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio) brolio (įbrolio), sesers (įseserės) taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas mirties atveju – giminystės ryšį įrodančius dokumentus, mirties liudijimo kopiją;

51.4. stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju – padarytos žalos faktą ir žalos dydį įrodančius dokumentus.

52. Materialinės pašalpos dydis nustatomas atsižvelgiant į faktiškai pablogėjusią darbuotojo materialinę padėtį.

53. Mirus bibliotekos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Bibliotekai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimalių algų (MMA) dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas, kuriame nurodoma banko sąskaitos numeris pašalpai pervesti, ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

54. Materialinė pašalpa skiriama Bibliotekos direktoriaus arba jo funkcijas atliekančio asmens įsakymu iš įstaigai skirtų lėšų.

55. Materialinę pašalpą, esant reikalui, Bibliotekos direktoriui skiria Molėtų rajono savivaldybės meras iš bibliotekai skirtų darbo užmokesčiui lėšų.

56. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas.

VIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

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

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

59. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

60. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš Aprašo 57–59 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

61. Bibliotekos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent susitariama kitaip.

IX SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

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

63. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Bibliotekoje.

64. Bibliotekos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

65. Darbuotojo veikla už 2023 m. vertinama pagal tvarką, nustatytą iki Įstatymo įsigaliojimo, už 2024 m. ir vėliau vertinama taip:

65.1. viršijanti lūkesčius;

65.2. atitinkanti lūkesčius;

65.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

65.4. neatitinkanti lūkesčių.

66. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Bibliotekos direktoriaus sprendimu:

66.1. gali būti 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;

66.2. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 47 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

66.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas ir pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

67. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

68. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia (pareiginės algos koeficientas nesikeičia) ir darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu tarnybinės veiklos vertinimu.

69. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia (pareiginės algos koeficientas nesikeičia), tačiau darbuotojui gali būti nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

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

70.1. 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;

70.2. darbuotojas gali būti 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;

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

71. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

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

71.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

71.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

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

72. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau nei 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Bibliotekoje.

73. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu vertinimu, turi teisę kreiptis į Bibliotekos direktorių įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį vertinimą. Darbuotojui nesutikus su pakartotiniu vertinimu, vertinimo išvada gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

74. Bibliotekos direktorius priima sprendimą pritarti, nepritarti ar pritarti iš dalies tiesioginio vadovo siūlymams dėl veiklos vertinimo. Konkretus pareiginės algos koeficiento dydis (po vertinimo) nustatomas Bibliotekos direktoriaus arba jį vaduojančio asmens įsakymu.

75. Darbininkams ir kvalifikuotiems darbininkams veiklos vertinimas nevykdomas.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 naujai redakcijai, darbuotojų pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetasis. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir pagal jį mokamas darbo užmokestis už 2024 m. sausio mėnesį. Darbo užmokesčio koeficientai keičiami įsakymu, kai žinomas einamųjų metų darbo užmokesčio fondas ir atlikus kasmetinės veiklos vertinimą.

77. Bibliotekos pareigybių lygių struktūra ir darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, stiegiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Bibliotekoje ir pasikeitus teisės aktams.

78. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestis peržiūrimas kasmet prieš pateikiant kitų metų Bibliotekos biudžeto projektą.

79. Darbo apmokėjimo sistema keičiama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

80. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – 23 d. mokamas einamojo mėnesio avansas, o 7 d. mokamas darbo užmokestis už praėjusį mėnesį. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

81. Darbuotojai su darbo apmokėjimo sistema supažindinami žodžiu ir/arba elektroniniu paštu ir privalo atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

SUDERINTA

R. JPS padalinio Molėtų rajono savivaldybės mėsos,
bibliotekos profesinės sąjungos komiteto pirmininkas
Stasys Muskenorevičius

2023-12-29

PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI**1. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:**

Išsilavinimo lygis pareigybei nustatomas vadovaujantis Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-11-28 nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu:

IŠSILAVINIMAS	
Lygis	
I	Išsilavinimo reikalavimas nekliamas
II	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija
III	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų
IV	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis kolegines išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu
V	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis)

2. Profesinio 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 (pvz. darbas nuolatinės komisijos pirmininku ir kitas darbas, atliekant nuolatinio pobūdžio vadovavimo funkcijas).

DARBO PATIRTIS VEIKLOS SRITYJE/VADOVAUJAMO DARBO PATIRTIS		
Lygis	Darbo patirties kriterijus	Procentinės dalies intervalas
I	Iki 2 m.	0
II	Nuo 2 m. iki 5 m.	1-2
III	Nuo 5 m. iki 10 m.	3-5
IV	Virš 10 m.	6-9
V	Virš 25 m.	10-15

3. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

✓ 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);

✓ 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);

✓ 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.

Lygis	Aprašymas	Procentinės dalies intervalas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.	0
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).	1-2
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).	3-5
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).	6-9
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).	10-15

4. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime bei įvardinti pareigybių faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą. Vykdant atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybių, dalyvaujančių Bibliotekos veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi atsakomybių lygių aprašymai:

ATSAKOMYBĖS LYGIS		
Lygis	Aprašymas	Procentinės dalies intervalas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.	1-2
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.	3-5
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 bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.	6-9
IV	Pareigybė, turinti šią atsakomybės 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.	10-12
V	Šio lygio atsakomybė 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.	13-15

5. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas visai Bibliotekai, ar procese dalyvaujantiems darbuotojams.

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Bibliotekos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka Bibliotekos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randomomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su Bibliotekai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Bibliotekos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka padalinių vadovai. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius

darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant – pakeisti. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Bibliotekos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis 4 – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka Bibliotekos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai. Į V lygį turėtų patekti ne daugiau kaip 10–15 proc. darbuotojų.

Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui *Pareigybės įtaka Bibliotekai:*

1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį Bibliotekoje vykstantiems procesams.
2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas Bibliotekos funkcijų vykdymas.
3. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas.
4. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų Bibliotekos veiklai laikymasis.

Pareigybės pakeičiamumas:

1. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju Bibliotekoje yra darbuotojas, pilnai atitinkantis kvalifikacijos reikalavimus.
2. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju Bibliotekoje yra darbuotojas, turintis formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus.
3. Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.
4. Šiai pareigybei užpildyti Bibliotekoje yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendents.

PAKEIČIAMUMAS		
Lygis	Aprašymas	Procentinės dalies intervalas
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos	0
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).	1-2
III	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės Bibliotekos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.	3-5
IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas Bibliotekos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vedėjas, kuris turi išugdęs sau pamainą.	6-9
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinoms kompetencijoms. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.	10-15

Molėtų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos aprašo
2 priedas

**MOLETŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA**

Pareigybių pakopa (lygis)	Pareigybių grupės pavadinimas	Grupėms priklausančių pareigybių pavadinimai
7 lygis	Įstaigos vadovas	• Direktorius (A lygis)
6 lygis	Įstaigos vadovo pavaduotojas	• Direktoriaus pavaduotojas (A lygis)
5 lygis	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ir prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	• Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjas (A lygis) • Informacijos išteklių formavimo skyriaus vedėjas (A lygis) • Vyriausiasis buhalteris (A lygis)
4 lygis	Vyriausieji specialistai	• Vartotojų aptarnavimo skyriaus vyriausieji bibliotekininkai (A lygis) • Informacijos išteklių formavimo skyriaus vyriausieji bibliotekininkai (A lygis) • Bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius (A lygis) • Administratorius sekretorius (A lygis)
3 lygis	Specialistai	• Vyresnieji bibliotekininkai (VB ir filialuose) (B lygis) • Kompiuterių įrangos operatorius (B lygis)
2 lygis	Kvalifikuoti darbuotojai	• Bibliotekos tarnautojai (C lygis) • Elektrikas-ūkvedys (C lygis) • Liftininkas (C lygis) • Kūrikas (C lygis)
1 lygis	Darbininkai	• Valytojai (D lygis)

Molėtų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos aprašo
3 priedas

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pareigybės grupė	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientų intervalai
Istaigos vadovo pavaduotojas	A2	1,04 – 1,56
Struktūrinių padalinių vadovai ir kiti vadovaujantys darbuotojai	A2	0,92 – 1,36
Vyriausieji specialistai	A2	0,71 – 1,17
Specialistai	B	0,62 – 0,92
Kvalifikuoti darbuotojai	C	0,57 – 0,85
Darbininkai	D	MMA
