

PATVIRTINTA
Viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. P-1

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės Viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistema (toliau – Viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistema) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Akmenės rajono savivaldybės Viešosios bibliotekos ir jos filialų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau bendrai – darbuotojai), pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinimas ir apdovanojimas, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą, skiriamos pašalpos ir suteikiamos garantijos.

2. Viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas) naujomis redakcijomis, 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“, nustato Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių grupes ir lygius, pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, piniginių išmokų dydžius, skyrimo atvejus (už atliktą darbą ar siekiant paskatinti) ir tvarką.

3. Viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistema apima:

- 3.1. darbo apmokėjimo tikslus;
- 3.2. darbo apmokėjimo principus;
- 3.3. Viešojoje bibliotekoje taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);
- 3.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
- 3.5. Viešosios bibliotekos pareigybių lygių struktūrą;
- 3.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;
- 3.7. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarką;
- 3.8. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;
- 3.9. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;
- 3.10. pašalpų mokėjimo tvarką;
- 3.11. suteikiamas garantijas.
- 3.12. Viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. Tikslas – kurti teisingo darbo užmokesčio už veiklos rezultatus organizacinę kultūrą, kuri leistų pasiekti užsibrėžtus tikslus, tuo pačiu skatinti elgseną, susijusią su šios Viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos tikslo siekimu.

5. Viešosios 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 ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

6. Darbuotojų dirbančio pagal darbo sutartį darbo užmokestį sudaro:

- pareiginė alga;
- priemokos;
- piniginė išmoka;
- mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

III SKYRIUS

VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

7. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Viešojoje bibliotekoje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra (Darbo apmokėjimo sistemos 3 priedas).

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

9. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos 1 priede.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

10. 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:

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

10.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos 1 priede):

10.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

10.2.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

10.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

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

10.2.5. veiklos sričių kiekis, veiklos apimtis – kriterijus, apibrėžiantis veiklos apimtį, reikalingas realizuoti pareigybei keliamus tikslus, atsižvelgiant į bendravimo ir bendradarbiavimo ratą ir pobūdį, veiklos sričių ir funkcijų apibrėžtumo apimtį, taip pat įvertinant pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų kiekį, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsnį.

11. 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, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

12. Darbuotojai profesinę darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti specialistui. Nepateikusiems profesinę patirtį įrodančius dokumentus, vertinama profesinė darbo patirtis įgyta Akmenės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje.

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

13. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

13.1. atskirų Viešosios bibliotekos skyrių ir padalinių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

13.2. skirtingos pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 10.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingų skyrių ir filialų tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų skyrių ir filialų pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

13.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

13.4. Viešosios bibliotekos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Viešojoje bibliotekoje. Gali būti įforminama atskiru vadovo įsakymu.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

14. Kiekvienam Viešosios bibliotekos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis) pagal Darbo apmokėjimo sistemos 2 priedą.

15. Intervalo plotis sudaro $\pm 25\%$ intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

16. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 10% iki 33% , t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 10% iki 33% (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

17. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Viešosios bibliotekos darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

18. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Viešosios bibliotekos direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

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

20. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Jei patvirtinus šiuos pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojui nustatyta pareiginė alga viršija tai pareigybei nustatytą didžiausią pareiginės algos koeficientą, jam išlaikomas jo gaunamas darbo užmokestis. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi ir didinami Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

21. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Viešosios bibliotekos priskirtoms funkcijoms.

22. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. 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 Viešosios bibliotekos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

VII SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

23. Priemokos darbuotojams skiriamos už:

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

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

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

24. Kiekviena darbo apmokėjimo sistemos 23 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos. Priemokos už pavadavimą dydį nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

25. Darbuotojui skiriamų priemokų, nurodytų 23 punkte, suma negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

26. Darbuotojui už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas dėl jo nebuvimo darbe dėl ligos, tikslinių atostogų, priemoka skiriama, jeigu šios aplinkybės tęsiasi ilgiau kaip 5 darbo dienas nepertraukiamai. Atvejais, kai nebuvimas darbe dėl ligos, tikslinių atostogų iš anksto numatomas ilgesnis kaip 5 darbo dienų laikotarpis, gali būti skiriama nuo pirmos pavadavimo dienos.

27. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo nustatyta priemoka, esant motyvuotam darbuotojo tiesioginio vadovo raštiškam prašymui Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir (ar) mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

28. Priemokos nustatomos Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu, įvertinus pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, esant motyvuotam darbuotojo tiesioginio vadovo raštiškam prašymui. Prašyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą ir priemokos dydį. Priemokos skiriamos kalendoriniams metams. Už darbuotojams pavestų papildomų pareigų ar užduočių vykdymo kontrolę atsakingas atitinkamo darbuotojo tiesioginis vadovas.

29. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

29.1. padėka;

29.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Viešajai bibliotekai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

29.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

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

30. Skatinimo priemonė nustatoma ir skiriama Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu, esant motyvuotam darbuotojo ar jo vadovo raštiškam prašymui, kuriame nurodomas prašomos skirti skatinimo priemonės skyrimo pagrindas. Skatinimo priemonė neskiriama darbuotojui, turinčiam galiojančią tarnybinę nuobaudą.

31. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams gali būti skiriamos šiais atvejais:

31.1. atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;

31.2. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

31.3. darbuotojų gyvenimo (pradedant nuo 30-ties, kas dešimt metų) ir tarnybos metų jubiliejinių sukakčių (pradedant nuo 10-ties, kas dešimt metų) progomis;

32. Kiekvienu atveju, nurodytu 29.2–29.6 papunktyje, piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų pareiginės algos.

33. 31.3 papunktyje nurodytos piniginės išmokos maksimalus dydis sudaro 0,5 minimalios mėnesinės algos dydžio. Ji gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus.

34. Vienkartinė piniginė išmoka skiriama esant motyvuotam darbuotojo ar jo vadovo raštiškam prašymui, kuriame nurodomas prašomos skirti išmokos sau ir kitiems darbuotojams dydis, konkretus išmokos skyrimo pagrindas. Piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, turinčiam galiojančią tarnybinę nuobaudą.

35. Vienkartinės piniginės išmokos nurodytos 29.2–29.6 papunkčiuose Viešosios bibliotekos darbuotojams skiriamos iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

36. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Viešosios bibliotekos direktoriaus sprendimu:

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

36.2. Darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas jeigu atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 str., dėl kurių turi būti rengiamas konkursas.

37. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Viešosios bibliotekos direktoriaus sprendimu nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei įstatymais nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.

38. 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 Viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistemą.

39. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

IX SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

40. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

41. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

42. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

43. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

44. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš 40-44 punkto nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

X SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

45. Darbuotojų, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas Viešosios bibliotekos darbuotojas, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų.

46. Sprendimą dėl materialinės pašalpos dydžio nustatymo priima Viešosios bibliotekos direktorius.

47. Mirus darbuotojo artimiems giminaičiams, sutuoktiniui (-ei), partneriui (-ei), sugyventiniui (-ei), darbuotojo tėvams, vaikams (įvaikiams), broliams (įbroliams) ir seserims (įseserėms), taip pat išlaikytiniams, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas pats darbuotojas, skiriama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa. Mirus pačiam Viešosios bibliotekos darbuotojui, jo šeimos nariui (ar įgaliotam asmeniui) skiriama 3 minimalių mėnesinių algų materialinė pašalpa.

48. Materialinės pašalpos darbuotojui skyrimo atveju darbuotojas turi pateikti rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus. Mirus darbuotojui – materialinė pašalpa,

pateikus rašytinį prašymą ir atitinkamus dokumentus, išmokama jo šeimos nariams (ar įgaliotam asmeniui).

XI SKYRIUS GARANTIJOS

49. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

49.1. kai darbuotojai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;

49.2. kai darbuotojai išvykę karo prievolę administruojančios krašto apsaugos sistemos institucijos nurodymu;

49.3. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų (įvaikių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju – iki 3 darbo dienų;

49.4. kai darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą – 1 darbo dieną per mėnesį.

XII SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

50. Ligos išmoka, kurią moka Biblioteka dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, negali būti mažesnė negu 80 procento išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

51. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

52. Ligos išmoka apskaičiuojama ir mokama Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nustatytais sąlygomis ir tvarka.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Įsigaliojus 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 LR Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo naujai redakcijai, darbuotojų pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami darbuotojo iki šio įstatymo įsigaliojimo gautą pareiginę algą padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

54. 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 gali kilti tik per veiklos vertinimą ar parkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

55. Viešosios bibliotekos pareigybių lygiai ir atitinkamai jiems taikomi pareiginių algų koeficientų intervalai netaikomi Viešosios bibliotekos darbuotojams, dirbantiems pagal terminuotas darbo sutartis. Šiems darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atskiru Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu nepažeidžiant konkrečiai pareigybei įstatymų numatytą minimalų pareiginės algos koeficientą.

56. Ši Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip kartą per metus ir įvertinamas jos atnaujinimo poreikis, atlikus darbo užmokesčio fondo panaudojimo analizę.

57. Esant poreikiui, darbo apmokėjimo sistema atnaujinama:

57.1. esant Bibliotekos struktūriniais pertvarkymams ar darbo organizavimo pokyčiams (kai keičiasi funkcijos (visiškai ar iš dalies) arba deleguojamos naujos funkcijos);

57.2. steigiant naujas pareigybes, kurių analogų bibliotekoje nebuvo.

58. Darbo apmokėjimo sistema keičiama bibliotekos direktoriaus įsakymu.

59. Darbuotojai su darbo apmokėjimo sistema supažindinami žodžiu ir/arba per Dokumentų valdymo sistemą ir privalo atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

60. Darbo apmokėjimo sistema netaikoma bibliotekos vadovui.

61. Darbo apmokėjimo sistema skelbiama bibliotekos svetainėje www.abiblioteka.lt

Suderinta

Darbo tarybos pirmininkė

Violeta Paulauskienė

2026-01-02

PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:

Išsilavinimo lygis pareigybei nustatomas vadovaujantis 2017-01-17 Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr.XIII-198:

IŠSILAVINIMAS

Lygis	Aprašymas
I	Išsilavinimo reikalavimas nekeliamas
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 koleginis 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 vadovaujančių 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	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 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 jos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS

Lygis	Aprašymas	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. Vykdam atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybių, dalyvaujančių Akmenės rajono savivaldybės viešajai bibliotekai veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi atsakomybių lygių aprašymas.

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
VI	Pareigybė, turinti šį 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 šį 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 Akmenės rajono savivaldybės viešajai 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 Tarnybos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka Akmenės rajono savivaldybės viešajai bibliotekai veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su Akmenės rajono savivaldybės viešajai bibliotekai keliamų tikslų vykdymu.

I IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Akmenės rajono savivaldybės viešosios 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.

I III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Akmenės rajono savivaldybės viešajai bibliotekai 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 – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai. I V lygį turėtų patekti ne daugiau kaip 10–15 proc. darbuotojų.

Pareigybės įtaka:

1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį Akmenės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje vykstantiems procesams.
2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas Akmenės rajono savivaldybės viešosios 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 Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos veiklai laikymasis.

Pareigybės pakeičiamumas:

1. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju Akmenės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje yra darbuotojas, pilnai atitinkantis kvalifikacijos reikalavimus.
2. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje 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 Akmenės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendentas.

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 Akmenės rajono savivaldybės viešosios 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 Akmenės rajono savivaldybės viešosios 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 būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.	10-15

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

		Koeficientų reikšmės		
Pareigybė	Pareigybės lygis	Įstatymuose nustatytas minimalus koeficientas	Vidutinė	Maksimali
Direktoriaus		1,29-3,98		
Direktoriaus pavaduotojas	A	1,04	1,30	1,63
Struktūrinio padalinio vadovas	A	0,88	1,10	1,38
	B	0,83	1,04	1,30
Specialistas	A	0,76	0,95	1,19
	B	0,73	0,91	1,14
Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,71	0,89	1,11
		MMA		

*Nuo 2026-01-01 bazinis dydis – 1798,00 Eur.

Jei nustatant ar keičiant Darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tai pareigybių grupei nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

Pareigybių pakopa (lygis)	Pareigybių grupės pavadinimas	Grupėms priklausančių pareigybių pavadinimai
	Istaigos vadovas	Direktorius
A	Istaigos vadovo pavaduotojas	Direktoriaus pavaduotojas
A	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ir prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	- Skaitytojų aptarnavimo – informacijos skyriaus vadovas.
A	Specialistai	Vyriausieji bibliotekininkai
B	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ir prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	Dokumentų ir materialinių išteklių valdymo skyriaus vadovas, Ventos filialo vadovas, Akmenės Onos Šimaitės bibliotekos vadovas
B	Specialistai	Ventos filialas, Akmenės miesto Onos Šimaitės biblioteka, vyriausieji bibliotekininkai, bibliotekininkai
C	Kvalifikuoti darbuotojai	-Referentas; -Kompiuterių technikas; -Ūkio reikalų tvarkytoja; - Vairuotojas; -Bibliotekos tarnautojas
D	Darbininkai	-Valytojai -Darbininkas