

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIRUTĖS BALTRUŠAITYTĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės rajono savivaldybės Birutės Baltrušaitytės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų (toliau – Darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato pareigybių lygių struktūrą, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio ir intervalų nustatymo kriterijus, priemokų, skatinimo, materialinės pašalpos tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą, pareiginės algos nustatymo atlikus veiklos vertinimą tvarką, darbo užmokesčio, kasmetinių atostogų, nedarbingumo laikotarpio apmokėjimo tvarką, išskaitų iš darbo užmokesčio tvarką, bei darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

2. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. 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“, Bibliotekos valdymo tobulinimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Kultūros ministro 2016 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. ĮV-536 „Dėl bibliotekos valdymo tobulinimo rekomendacijų patvirtinimo“.

5. Darbo apmokėjimo sistemą nustato įstaigos vadovas ir paskelbia viešai Tauragės rajono savivaldybės Birutės Baltrušaitytės viešosios 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, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS 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 koleginius 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 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 teisės 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. konkretus pareigybės lygis;

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

10.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

11. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Bibliotekos vidinio palyginimo tarpusavyje būdu yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

12. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

12.1. Direktorius;

12.2. Direktoriaus pavaduotojai;

12.3. Struktūrinių padalinių vadovai;

12.4. Vyr. specialistai;

12.5. Specialistai

12.6. Kvalifikuoti darbuotojai;

12.7. Darbininkai.

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

14. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 21 punkte.

15. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė, o žemiausiam – pati paprasčiausia savo darbo turiniu pareigybė.

16. Bibliotekos pareigybių struktūrą sudaro 7 pakopos (lygiai). Ši struktūra detaliai išdėstyta šio Aprašo 2 priede.

17. 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

18. 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 1 priede).

19. 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.

20. Pareigybėms grupuoti į lygius įstaigos vadovas tariasi su darbuotoju atsakančiu už personalo ir bendrųjų dokumentų valdymą ir Profesinės sąjungos atstovu.

21. Bibliotekos darbuotojo pareigybės algos koeficientas iš pareigybių grupei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo nustatomas atsižvelgiant į nustatytus kriterijus bei darbuotojo individualias kompetencijas (1 priedas):

21.1. profesinės darbo patirties - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

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

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

21.4. pareigybės pakeičiamumo lygis - 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;

22. Bibliotekos darbuotojo profesinė darbo patirtis vertinama, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytoms analogiškos funkcijos. Darbuotojai profesinę darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti darbuotojui atsakančiam už personalo valdymą. Nepateikusiems profesinę darbo patirtį įrodančių dokumentų, vertinama profesinė darbo patirtis įgyta Bibliotekoje.

23. Prireikus įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba, jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, padalinio vadovas (arba į struktūrinius padalinius neįeinančių darbuotojų atveju, Bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo) parengia motyvuotą pasiūlymą ir teikia šį pasiūlymą Bibliotekos direktoriui. Darbuotojų pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

24. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

24.1. pareiginė alga;

24.2. priemokos;

24.3. pinigine išmoka;

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

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

25. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

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

27. 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.

28. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 5 % iki 24 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 5 % iki 24 % (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

29. Žemiausio pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą ir negali būti mažesnė nei $MMAx1,1$.

30. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Lietuvos Respublikos vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 858 „Dėl valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių aprašo patvirtinimo“, patvirtinto pareiginės algos koeficiento vidurkį.

31. 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.

32. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede.

33. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Bibliotekos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

34. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

35. 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 galėtų būti 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.

36. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami:

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

36.2. pasikeitus darbo užmokesčio fondui;

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

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

36.5. pasikeitus pareigybės vertinimo kriterijams;

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

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

37. 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.

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

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.

VI SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS

40. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos už:

40.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito Darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

Priemokos už 40.1–40.3 papunkčiuose nurodytus atvejus negali būti mažesnės kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

41. Priemokos dydį nustato Bibliotekos direktorius.

42. Siūlant skirti priemokos dydį už pavadavimą, atsižvelgiama į tai, ar Darbuotojui laikinai pavedamos atlikti aukštesnės, žemesnės ar tos pačios grupės kito Darbuotojo funkcijos, ar pavedama atlikti visos kitos Darbuotojo funkcijos ar jų dalis, į pavedamų atlikti funkcijų sudėtingumą ir įvairovę, funkcijų intensyvumą ir kitus kriterijus;

43. Siūlant skirti priemokos dydį už papildomų užduočių, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos, atsižvelgiama į Darbuotojui pavedamų atlikti užduočių skaičių ir sudėtingumą, kitus kriterijus.

44. Siūlant skirti priemokos dydį už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, atsižvelgiama į veiklos, dėl kurios padidėja darbų mastas, sudėtingumą, intensyvumą, svarbą ir kitus kriterijus.

45. Bibliotekos direktorius, atsiradus priemokos skyrimo pagrindams, rengia įsakymą. Įsakymas per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS) turi būti vizuotas

Darbuotojo, kuriam skiriama priemoka (tai prilyginama Darbuotojo sutikimui).

46. Jei priemoka skiriama 40.1 papunktyje nurodytu pagrindu kito Darbuotojo nedarbingumo/atostogų laikotarpiu, priemoka mokama nuo įsakyme nurodytos dienos iki nurodyto termino arba kito Darbuotojo nedarbingumo/atostogų laikotarpio pabaigos.

47. Įsakyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį nei iki biudžetinių metų pabaigos.

48. Jei priemokos prašo Darbuotojas, šis Prašymas DVS turi būti suderintas su direktoriumi.

49. Priemoka Darbuotojui skiriama Bibliotekos direktoriaus įsakymu nuo įsakyme nurodytos datos. Už personalą atsakingas asmuo parengia darbo sutarties papildymą dėl priemokos skyrimo.

50. Po užregistravimo DVS įsakymas pateikiamas susipažinti Darbuotojui ir vyr. buhalteriiui.

51. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja ar padidėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.). Už Darbuotojui pavestų papildomų pareigų ar užduočių vykdymo kontrolę gali būti paskirtas atsakingas tiesioginis vadovas, kuris, jeigu pablogėja to Darbuotojo tiesioginio darbo rezultatai, arba jis nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, Bibliotekos direktoriui teikia motyvuotą siūlymą dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

VII SKYRIUS SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

52. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Darbuotoją Bibliotekos direktorius gali skatinti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

53.1. padėka;

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

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

53.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

54. Konkrečią skatinimo priemonę, atsižvelgdamas į finansines galimybes, įsakymu nustato Bibliotekos direktorius.

55. 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.

56. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

57. Deklaruojantys darbuotojai pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, jei buvo nustatyti pažeidimai – neskatinami.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

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

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

60. 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.

61. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, mirties atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas.

62. Materialinę pašalpą Bibliotekos darbuotojams skiria Bibliotekos direktorius, iš

biudžetinei įstaigai skirtų lėšų

63. Materialinę pašalpą, esant reikalui, Bibliotekos direktoriui skiria Tauragės rajono savivaldybės meras iš bibliotekai skirtų darbo skirtų lėšų.

64. Materialinės pašalpos bibliotekos darbuotojams įforminamos Bibliotekos direktoriaus rezoliucija pateiktuose prašymuose, pagrindžiančiuose aplinkybes, dėl kurių atsirado teisė į pašalpos gavimą.

IX SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

65. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

67. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro Darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

68. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo 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.

69. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš 65–68 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

70. 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.

X SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

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

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

73. Bibliotekos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

74. Darbuotojo veikla vertinama taip:

74.1. viršijanti lūkesčius;

74.2. atitinkanti lūkesčius;

74.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

74.4. neatitinkanti lūkesčių.

75. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip **viršijanti lūkesčius**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Bibliotekos direktoriaus sprendimu:

75.1. darbuotojui gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio tos pareigybės pareiginės algos koeficiento;

75.2. darbuotojui gali būti taikomos 53 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

75.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, kurios 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 (biudžetinės įstaigos 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). Perkeliant darbuotoją į aukštesnes pareigas, jam nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficiento.

76. Jei Darbuotojo veikla įvertinama kaip **atitinkanti lūkesčius** – jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu tarnybinės veiklos vertinimu;

77. Jei Darbuotojo veikla vertinama **iš dalies atitinkanti lūkesčius** – jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

78. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip **neatitinkanti lūkesčių**:

78.1. gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

78.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, kurios priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos 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). Jam gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas;

78.3. 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.

79. Neeilinis Bibliotekos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

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

79.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

79.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas, kurios priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai);

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

80. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 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 įstaigoje.

81. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos 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 veiklos vertinimą. Darbuotojui nesutikus su pakartotiniu vertinimu, vertinimo išvada gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

82. 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 įsakymu.

XI SKYRIUS NEDARBINGUMO LAIKOTARPIO APMOKĖJIMO TVARKA

83. Už dvi pirmąsias nedarbingumo dienas ligos išmoką moka Biblioteka (slaugant sergančius šeimos narius, ligos išmoka mokama iš „Sodros“ biudžeto lėšų nuo pirmosios laikinojo nedarbingumo dienos). Ligos išmoką sudaro 80 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

XII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

84. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

85. Darbuotojų kasmetinės atostogų trukmė nustatoma pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

86. Bibliotekoje yra sudaromas darbuotojų atostogų grafikas. Šiame grafike darbuotojai nurodo savo pageidaujamą atostogų laiką. Atostogos suteikiamos tik darbuotojui pateikus nustatytos formos prašymą.

87. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

88. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

89. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus, vadovaujantis sąžiningumo, bendradarbiavimo ir protingumo kriterijais. Nepanaudota atostogų dalis suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

90. Pasibaigus darbo sutarčiai, darbdavys privalo sumokėti kompensaciją už visas nepanaudotas kasmetinių atostogų dienas, į kurias darbuotojas turi teisę, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti. Kompensacija už pervedama paskutinę darbo dieną. Kompensacija už nepanaudotas atostogas nustatoma pagal darbuotojo nepanaudotas atostogų dienas ir vidutinį darbo užmokestį.

91. Nepanaudotų kasmetinių atostogų skaičiavime dienų skaičius apvalinamas iki dviejų skaičių po kablelio. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą.

XIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

92. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams, parašiusiems prašymą avansui gauti, yra mokamas du kartus per mėnesį – avansas mėnesio viduryje, kita užmokesčio dalis kiekvieno mėnesio pradžioje. Darbuotojams, neparašiusiems prašymo avansui gauti, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį kiekvieno mėnesio pradžioje, kai Savivaldybės

finansų skyrius perveda lėšas Bibliotekos darbuotojų darbo užmokesčiui. Darbuotojo atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Darbuotojas privalo turėti pasirinkto banko mokėjimo kortelę.

93. Darbuotojo atleidimo diena laikoma paskutinė jo darbo diena. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos paskutinę jo darbo dieną, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

94. Darbdavys nerečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių datų trukmę.

XIV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

95. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

95.1. įstatymų nustatyti mokesčiai;

95.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus;

95.3. kitos išskaitos, kurias apibrėžia Darbo kodekso 150 straipsnis.

95.4. darbuotojams, kurie yra profesinės sąjungos nariai, profesinės sąjungos mokestis.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

96. 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.

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

98. Darbo apmokėjimo sistema keičiama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

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

Tauragės rajono savivaldybės Birutės
Baltrušaitytės viešosios bibliotekos
Darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos 1 priedas

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Profesinio 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.

PROFESINIO DARBO PATIRTIS	
Lygis	Darbo patirties kriterijus
I	Iki 1 m.
II	Nuo 1 m. iki 2 m.
III	Nuo 2 m. iki 4 m.
IV	Nuo 4 m. iki 6 m.
V	Nuo 6 m. ir daugiau.

2. 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.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

3. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Vykdam 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
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.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus.

	Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
IV	Pareigybė, turinti 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 rezultata. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
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.

Analizuojamos funkcijos atlikime pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį – V lygis, gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl V lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – IV lygis. Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant IV atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieką šį darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavadojanti V lygio pareigybę.

Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės lygis III. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi II atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

Pareigybės priskirtos I atsakomybės lygiui teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.

4. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai Bibliotekai, tiek 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 įstaigos 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 randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su Bibliotekos 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 – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai.

Į V lygį turėtų patekti ne daugiau kaip 10–15 proc. įstaigos darbuotojų.

PAKEIČIAMUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
III	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

Tauragės rajono savivaldybės Birutės
Baltrušaitytės viešosios bibliotekos
Darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos 2 priedas

**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIRUTĖS BALTRUŠAITYTĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA**

Pareigybių pakopa (lygis)	Pareigybių grupės pavadinimas	Grupėms priklausančių pareigybių pavadinimai
7 lygis	Istaigos vadovas	Direktorius
6 lygis	Istaigos vadovo pavaduotojas	Direktoriaus pavaduotojas
5 lygis	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ir prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	Informacijos ir kraštotyros sk. vedėjas Vartotojų aptarnavimo sk. vedėjas Kultūros vadybos ir komunikacijos sk. vedėjas Informacijos išteklių sk. vedėjas EuropeDirect vadovas Ūkio dalies vadovas
4 lygis	Vyriausieji specialistai	Vyr. buhalteris Vyr. metodininkas Vaikų ir jaunimo erdvių koordinatorius Vyr. bibliografas Vyr. bibliotekininkas (komplektuotojas) Inovacijų ir mokymų koordinatorius Kultūros projektų vadovas Informacinių technologijų specialistas Viešųjų ryšių specialistas Augusto Vymerio bibliotekos koordinatorius
3 lygis	Specialistai	Skaudvilės bibliotekos koordinatorius Bibliotekininkas Edukatorius LIBIS administratorius
2 lygis	Kvalifikuoti darbuotojai	Vairuotojas Ūkio priežiūros darbuotojas
1 lygis	Darbininkai	Valytojas

Tauragės rajono savivaldybės Birutės
Baltrušaitytės viešosios bibliotekos
Darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos 3 priedas

**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIRUTĖS BALTRUŠAITYTĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybė	Pareigybės lygis	Minimalus pareigybės darbo apmokėjimo koeficientas	Vidutinis pareigybės darbo apmokėjimo koeficientas	Maksimalus pareigybės darbo apmokėjimo koeficientas
Direktorius	A1	1,29		3,98
Direktoriaus pavaduotojas	A1	1,48	1,89	2,31
Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ir prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A2	1,36	1,70	2,03
Vyriausieji specialistai	A2	1,1	1,36	1,63
Specialistai	B	0,93	1,16	1,39
Kvalifikuoti darbuotojai	C	0,71	0,95	1,18
Darbininkai	D	MMA		MMA