

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės Igno Šeiniaus viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojos, laikinai vykdančios direktoriaus funkcijas 2023-12-31 įsakymu Nr. V-32

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS IGNO ŠEINIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės Igno Šeiniaus viešosios bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Širvintų rajono savivaldybės Igno Šeiniaus viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – Darbuotojai), darbo apmokėjimo principus, pareigybų lygius, pareiginės algos koeficiente dydžio nustatymo kriterijus, priemoką, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų dydžius ir skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir skyrimo tvarką, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

2. Bibliotekos darbo apmokėjimo sistemą apima:
 - 2.1. darbo apmokėjimo tikslus;
 - 2.2. darbo apmokėjimo principus;
 - 2.3. pareigybų grupavimo į pareigybų lygius būdą (-us);
 - 2.4. pareigybų lyginimo ir pareiginės algos koeficiente dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
 - 2.5. Bibliotekos pareigybų lygių struktūrą;
 - 2.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;
 - 2.7. priemoką, skatinimo, materialinių pašalpų ir kitas garantijas;
 - 2.8. darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą ir skatinimą.
3. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – darbo apmokėjimo sistema) nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaikų (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sajungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Darbo apmokėjimo sistemą nustato Bibliotekos direktorius. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami Bibliotekos darbuotojai, konsultuojamasi su darbo taryba.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

6. Bibliotekos darbuotojų pareigybės skirtomos į šias grupes:

- 6.1. Bibliotekos direktorius, kurio pareigybės priskiriamos A (A1) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigybėms eiti;
 - 6.2. direktoriaus pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A (A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigybėms eiti;
 - 6.3. skyriaus vedėjas, kurio pareigybė priskiriama A (A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigybėms eiti;
 - 6.4. vyriausieji specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 6.5. vyresnieji specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 6.6. specialistai, kurių pareigybė priskiriama C lygiui;
 - 6.7. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybė priskiriama B lygiui;
 - 6.8. darbuotojai, kurių pareigybė priskiriama D lygiui.
7. Pareigybų, priskiramų Aprašo 6 punkte nurodytomis grupėms lygiai:
 - 7.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 7.2. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 7.3. 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;
 - 7.4. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 7.5. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 7.6. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
 8. Bibliotekos direktorius tvirtina biudžetinės įstaigos pareigybų sąraše esančių pareigybų aprašymus, o Bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.
 9. Bibliotekos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:
 - 9.1. pareigybės grupė;
 - 9.2. pareigybės pavadinimas;
 - 9.3. konkretus pareigybės lygis;
 - 9.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
 - 9.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

10. Bibliotekos darbuotojo darbo užmokestį sudaro:
 - 10.1. pareiginė alga;
 - 10.2. priemokos;
 - 10.3. piniginė išmoka;
 - 10.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
 - 10.5. kintamoji dalis.
11. Bibliotekos darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiente vienetas lygus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyta pareiginės algos

(atlyginimo) baziniam dydžiui. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginat iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

IV SKYRIUS **PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

12. Bibliotekos direktorius nustato pareigybų didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus:

12.1. išlaikydamas pareigybų lygių hierarchinės struktūros vientisumą (nuo aukščiausio 4 pareigybės lygio iki žemiausio 1 pareigybės lygio).

12.2. taikydamas Aprašo 2 priede nustatytus pareiginės algos koeficiente dydžio nustatymo kriterijus:

12.2.1. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

12.2.2. atsakomybės lygi, apibrėžiantį pareigybės, kuri dalyvauja atliekant analizuojamą funkciją, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

12.2.3. išsilavinimo lygi, apibrėžiantį konkrečiai pareigybėi keliamą išsilavinimo reikalavimą

12.2.4. profesinio darbo patirties, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

13. Bibliotekos direktorius nustato darbo apmokėjimo sistemą prieš tai atlikęs įstaigos darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinęs pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms.

14. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybėi keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis néra pareiginės algos koeficiente dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra ištaklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiant 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 kasmetinio veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

15. D lygio darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

V SKYRIUS **PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

16. Kiekvienas kriterijus skirstomas į penkis lygius (Apašo 2 priedas). Žemiausias lygis yra I, aukščiausias lygis yra V. Kriterijaus lygiuose nustatyti procentinės dalies intervalai, atitinkamai: I lygyje – nuo 1 iki 10 procentinė dalis, II lygyje – nuo 11 iki 15 procentinė dalis, III lygyje – nuo 16 iki 20 procentinė dalis, IV lygyje – nuo 21 iki 30 procentinė dalis, V lygyje – nuo 31 ir daugiau procentinė dalis.

17. Kiekviena pareigybė priskiriama kriterijų atitinkamiems lygiams ir nustatoma konkreči procentinė dalis iš intervalo. Visų kriterijų nustatytos konkrečios procentinės dalys susumuojamos ir pridedama prie Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatyto minimalaus tos pareigybės pareiginės algos koeficiente, taip nustatant didžiausią tos pareigybės pareiginės algos koeficiente dydį (**Apašo 3 priedas**).

VI SKYRIUS **DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

18. Darbuotojų veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

20. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kuriu veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Bibliotekoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

21. Darbuotojas vertinimo išvadą (metų veiklos ataskaitą) pateikia Bibliotekos direktoriui.

22. Bibliotekos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą vertinimo išvadą, darbuotojo praėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:

22.1.viršijanti lūkesčius;

22.2.atitinkanti lūkesčius;

22.3.iš dalies atitinkanti lūkesčius;

22.4.neatitinkanti lūkesčių.

23. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojų veiklą kaip viršijančią lūkesčius, gali būti taikoma viena iš šių priemonių:

23.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

23.2.gali būti taikomos Aprašo 36 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

23.3.gali būti nustatoma kintamoji dalis:

23.3.1. viršijanti lūkesčius nuo 10 iki 40 proc. nuo pastoviosios dalies koeficiente;

23.3.2. atitinkanti lūkesčius nuo 5 iki 9 proc. nuo pastoviosios dalies koeficiente;

23.3.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Bibliotekos darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

23.3.4. neatitinkančią lūkesčių – Bibliotekos direktoriaus sprendimu:

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

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

24. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas šio Aprašo 25 punkte nustatyta tvarka atliekamas Bibliotekos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

24.1. Bibliotekos direktoriaus rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Bibliotekos darbuotojo veiklos rezultatais;

24.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

24.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus Bibliotekos direktoriaus ar jo pavaduotojo) pareigas;

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

25. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio Aprašo 24 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Bibliotekos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytais trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas

26. Darbuotojo pareiginės algos dydžio kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, tačiau ne didesnė kaip 20 proc. pareiginės algos dydžio ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

27. Sprendimą dėl darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiente, kintamosios dalies dydžio ar kitų skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima Bibliotekos direktorius.

28. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2023 metų veiklos vertinimas bus 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. Po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamaja dalimi.

29. Kasmetinis veiklos vertinimas netaikomas ir pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

VII SKYRIUS **PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

30. Priemokos darbuotojams skiriamos už:

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

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

31. Kiekviena Aprašo 30 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, bet nedidesnė nei 40 procentų.

32. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

33. Priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

34. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamos, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

35. Priemokos skiriamos neviršijant Bibliotekai darbo užmokesčiu skirtų lėšų.

VIII SKYRIUS **SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS**

36. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotoją Bibliotekos direktorius gali skatinti šiomis skatinimo priemonėmis:

36.1. padėka;

36.2. 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);

36.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus);

36.4. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

36.5. kintamaja dalimi.

37. Prie šio Aprašo 36.2 – 36.5 papunkčiuose numatytau skatinimo priemonių papildomai gali būti skirta padėka.

38. Sprendimą dėl piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima Bibliotekos direktorius.

IX SKYRIUS **MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS**

39. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos:

39.1. Darbuotojų, kurių materialinė būklė tapo sunki:

39.1.1. dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymu nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (iseserų), taip pat išlaikytinių, kurių globėjų ir rūpintoju įstatymu nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis

prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliuju mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

39.1.2. artimujų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymu nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių) ir seserų (jseseriu), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ir rūpintoju įstatymu nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, mirties atveju gali būti skiriama iki 5 minimaliu mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

39.1.3. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (satuoktiniui, vaikams (jvaikiams), motinai (jmotei), tėvui (jtėviui), senelei, seneliui, kitiams giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir / ar gyveno kartu), gali būti išmokama iki 5 minimaliu mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

40. Materialinę pašalpą darbuotojams ar jų šeimos nariams skiria Bibliotekos direktorius.

41. Materialinės pašalpos darbuotojams ar šeimos nariams gali būti mokamos Bibliotekos direktoriaus įsakymu neviršijant Bibliotekai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

42. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, artimujų giminaičių (tėvų (jtėvių), vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių), seserų (jseseriu), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (jtėvių), vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių), seserų (jseseriu), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (jtėvių), vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių) ir seserų (jseseriu) mirties atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas.

X SKYRIUS **MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI** **VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ**

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

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

45. 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.

46. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš šio straipsnio 43-45 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XI SKYRIUS **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Darbo apmokejimo sistema keičiama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

48. Širvintų rajono savivaldybės Igno Šeiniaus viešosios bibliotekos darbo apmokejimo tvarkos aprašas skelbiamas Širvintų rajono savivaldybės Igno Šeiniaus viešosios bibliotekos interneto puslapyje www.sirvintuvb.lt.

Širvintų rajono savivaldybės Igno Šeinius
viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo
sistemos tvarkos aprašo
1 priedas

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS IGNO ŠEINIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA**

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas
4	Direktorius pavaduotojas A2 lygis
3	Vyresnieji specialistas B lygis
2	Projektų vadovas A2 lygis
2	Skyriaus vedėjas A2 lygis
2	Vyriausias specialistas B lygis
2	Vyriausias specialistas A2 lygis
2	Vyriausias specialistas B lygis
2	Vyresnieji specialistas A2 lygis
2	Vyresnieji specialistas B lygis
2	Kvalifikuotas darbuotojas B lygis
1	Specialistas C lygis

Širvintų rajono savivaldybės Igno Šeiniaus viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo
2 priedas

PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Pagrindinių kriterijų aprašymai:

1.1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis 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 apibrežtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančią teisés 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, teisés aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiu taikant instrukciją, metodą, teisés aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagristas); 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 nestandardinių sprendimų, ekspertinio, gręsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo ivertinti 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 SUDĘTINGUMAS

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).

1.2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Vykdomas atsakomybių lygių analizė nustatomos pareigybės, dalyvaujančių Bibliotekos veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

ATSAKOMYBĖS LYGIS

Lygis	Aprašymas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdymo objektams.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėmis. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybės darbui, dalyvauja veikloje, bet neatsako už rezultatą.
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su IV ir V atsakomybių 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 ši atsakomybės lygi 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. Pareigybėi priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams:
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti ši atsakomybės lygi, 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 lygi, tai yra vadovaujanti pareigybė.

1.3. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:

Išsilavinimo lygis, apibrėžiantį konkretiai pareigybei keliamą išsilavinimo reikalavimą.

Išsilavinimo lygis pareigybei nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu:

ĮŠSILAVINIMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
II	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštėsnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
III	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
IV	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis)
V	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija

D lygio pareigybei išsilavinimo reikalavimas nekeliamas.

1.4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Profesinio darbo patirties kriterijus, apibrėžia pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atliki darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

Darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūsių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis.

DARBO PATIRTIS VEIKLOS SRITYJE/VADOVAUJAMO DARBO PATIRTIS	
Lygis	Aprašymas
I	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
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

Širvintų rajono savivaldybės Igno Šeinius viešosios bibliotekos pareiginės algos koeficientų intervalai									
Istaigos pareigybės ar strukturinių padaliniai ir jame esančios pareigybės	Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų lygiai						Kriterijų lygių procentinės dalių suma	Darbuotojų DU įstatyme 1 priede nustatytais koef. (minimalus)	Didžiausias pareiginės algos koeficientas (maksimalus)
	Vieklas sudėtingumas	Atsakomybė	Išsilavinimo	Profesinio darbo patirtis	Lygis	Proc.			
Kultūros ir meno darbuotojai					Lygis	Proc.	Lygis	Proc.	Lygis
Direktorius pavaduotojas	4	21	4	21	5	31	2	12	85
Projektų vadovas	2	11	2	11	5	31	1	5	58
Bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius	2	15	2	15	4	21	1	5	56
Skyriaus vedėjas	2	11	2	11	5	31	1	5	58
Vyr. bibliotekininkas	2	15	2	11	5	31	1	5	62
Vyr. bibliotekininkai	2	15	2	11	3	16	1	5	47
Vyr. bibliotekininkai	2	15	2	11	3	16	1	5	47
Vyresnieji bibliotekininkai	2	11	2	11	5	31	1	6	59
Vyresnieji bibliotekininkai	2	11	2	11	5	31	1	6	59
Vyresnieji bibliotekininkai	2	11	2	11	5	31	1	6	59
Vyresnieji bibliotekininkai	2	11	2	11	5	31	1	6	59
Vyresnieji bibliotekininkai	2	11	2	11	3	16	1	5	43
Vyresnieji bibliotekininkai	2	11	2	11	3	16	1	5	43
Vyresnieji bibliotekininkai	2	11	2	11	3	16	1	3	41
Vyresnieji bibliotekininkai	2	11	2	11	3	16	1	3	41
Vyresnieji bibliotekininkai	2	11	2	11	3	16	1	3	41
Vyresnieji bibliotekininkai	2	11	2	11	3	16	1	3	41
Vyresnieji bibliotekininkai	2	11	2	11	3	16	1	3	41
Vyresnieji bibliotekininkai	2	11	2	11	3	16	1	3	41
Vyresnieji bibliotekininkai	2	11	2	11	3	16	1	3	41
Bibliotekininkas	2	11	1	5	2	11	1	3	30
Dailininkas	2	11	1	5	2	11	1	3	30
Parodų kuratorius	1	5	1	5	1	5	1	3	18
Kiti darbuotojai									
Vyr. finansininkas	3	30	4	30	3	20	3	20	100
Raštvedys	2	15	2	15	2	11	1	5	46
Darbininkas-vairuotojas	2	15	2	15	2	15	1	5	50