

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės Igno Šeiniaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
pavadootojos, laikinai vykdančios direktoriaus
funkcijas 2024-12-27 įsakymu Nr. V-64

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, pareigybių lygius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, priemokų, 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“, 2024-06-25 Nr. XIV-2837 LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo Nr. XIV-2341 straipsnio pakeitimo įstatymu, 2024-12-19 Nr. XV-82 Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo XIII-198 1, 5, 6, 8 ir 9 straipsnių ir 1 ir 2 priedų pakeitimo įstatymu,

2. Bibliotekos darbo apmokėjimo sistemą apima:
 - 2.1. darbo apmokėjimo tikslus;
 - 2.2. darbo apmokėjimo principus;
 - 2.3. pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);
 - 2.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
 - 2.5. Bibliotekos pareigybių lygių struktūrą;
 - 2.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;
 - 2.7. priemokų, skatinimo, materialinių pašalpų ir kitas garantijas;
 - 2.8. darbuotojų kasmetinės veiklos lūkesčių aptarimą.

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 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.

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

5. Bibliotekos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
 - 5.1. Bibliotekos direktorius, kurio pareigybės priskiriamos A (A1) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigybėms eiti;
 - 5.2. direktoriaus pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A (A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigybėms eiti;
 - 5.3. skyriaus vedėjas, kurio pareigybė priskiriama A (A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigybėms eiti;
 - 5.4. vyriausieji specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 5.5. vyresnieji specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 5.6. specialistai, kurių pareigybė priskiriama C lygiui;
 - 5.7. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybė priskiriama B lygiui;
 - 5.8. darbuotojai, kurių pareigybė priskiriama D lygiui.
6. Pareigybių, priskiriamų Aprašo 6 punkte nurodytoms grupėms lygiai:
 - 6.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 6.2. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 6.3. 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;
 - 6.4. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 6.5. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 6.6. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
7. Bibliotekos direktorius tvirtina biudžetinės įstaigos pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, o Bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.
8. Bibliotekos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:
 - 8.1. pareigybės grupė;
 - 8.2. pareigybės pavadinimas;
 - 8.3. konkretus pareigybės lygis;
 - 8.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
 - 8.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

9. Bibliotekos darbuotojo darbo užmokestį sudaro:
 - 9.1. pareiginė alga;
 - 9.2. priemokos;
 - 9.3. pinigine išmoka;
 - 9.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

10. Bibliotekos darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas lygus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytam 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

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

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

11.2. taikydamas Aprašo 2 priede nustatytus pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

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

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

11.2.3. išsilavinimo lygį, apibrėžiantį konkrečiai pareigybei keliamą išsilavinimo reikalavimą

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

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

13. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra 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 krūvi, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai kasmetinio veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

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

V SKYRIUS

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

15. Kiekvienas kriterijus skirstomas į penkis lygius (Aprašo 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.

16. Kiekviena pareigybė priskiriama kriterijų atitinkamiems lygiams ir nustatoma konkreti 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 koeficiento, taip nustatant didžiausią tos pareigybės pareiginės algos koeficiento dydį (Aprašo 3 priedas).

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO TAISYKLĖS ATLIKUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMĄ

17. Nuo 2025 m. sausio 1 d. Bibliotekoje kintamoji dalis nebus taikoma. Nuo 2025 metų darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi, išskyrus kai Bibliotekos darbuotojų veikla už 2024 metus įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių.

18. Darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis.

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

20. Darbuotojų veiklos vertinimas skirtas aptarti praėjusių metų veiklos rezultatus, nustatyti einamųjų metų veiklos lūkesčius bei priimti sprendimus dėl darbuotojo teisinės padėties vykdomas iki einamųjų metų kovo 1 d.

21. Veiklos vertinimas vyksta tarp Bibliotekos direktoriaus ir darbuotojo individualaus pokalbio metu iš anksto suderinus laiką.

22. Darbuotojas informuojamas skaitmeninėmis priemonėmis.

23. Vertinimo pokalbio metu formos ar papildomi dokumentai nėra pildomi;

24. Pokalbio metu aptariami darbuotojo praėjusių metų veiklos rezultatai, įvardijami pasiekimai ir pagrindiniai iššūkiai.

25. Susitariama dėl einamųjų metų veiklos tikslų, užduočių ir lūkesčių.

26. Bibliotekos direktorius, pokalbio metu, darbuotojo praėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:

26.1. viršijanti lūkesčius;

26.2. atitinkanti lūkesčius;

26.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

26.4. neatitinkanti lūkesčių.

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

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

27.2. darbuotojams gali būti taikomos šio tvarkos aprašo 36 p. 36.1 – 36.5 papunkčio skatinimo priemonės.

28. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojų veiklą kaip atitinkančią lūkesčius ir iš dalies atitinkanti lūkesčius – teisinė padėtis nesikeičia.

29. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojų veiklą kaip neatitinkanti lūkesčių, Bibliotekos direktoriaus sprendimu:

29.1. 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 minimalus pareiginės algos koeficientas;

29.2. perkėlimas į žemesnes pareigas arba gali būti sudaromas ne trumpesnis kaip 2 mėnesių ir ne ilgesnis kaip 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

30. Kasmetinis veiklos vertinimas netaikomas pareigybėms priskiriamoms D lygiui.

VII SKYRIUS

PRIMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

31. Priemokos darbuotojams skiriamos už:

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

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

32. Kiekviena Aprašo 31 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma 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 pakeičiamas, 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 užmokesčiui 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. 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. suteikiant darbuotojui, jo gimimo dieną arba kitą einančią dieną, jei gimimo diena sutampa su poilsio, šventine diena arba svarbaus renginio diena, darbą nuotoliniu būdu;

36.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

36.6. darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;

37. Prie šio Aprašo 36.1 – 36.6 papunkčiuose numatytų 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. Atsižvelgiant į Bibliotekos finansines galimybes iš įstaigai skirtų lėšų Bibliotekos darbuotojams gali būti skiriama materialinė pašalpa. Materialinė pašalpa, iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio, gali būti skiriama:

39.1. Bibliotekos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra Bibliotekos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai;

39.2. mirus Bibliotekos darbuotojui, jo šeimos nariams, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

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

40. Materialinę pašalpą Bibliotekos darbuotojams atskiru įsakymu skiria Bibliotekos direktorius.

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

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

42. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo 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 šio straipsnio 43-45 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Darbo apmokėjimo sistema keičiama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

46. Darbo apmokėjimo sistema įstaigoje peržiūrima ir (ar) keičiama ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus, rinkos tendencijas ir įvertinus įstaigos finansines galimybes.

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

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

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

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas
4	Direktoriaus 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

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 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).

1.2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Vykdam atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybių, 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 vykdytojams.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui, dalyvauja veikloje, bet neatsako už rezultatą
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su IV ir V 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 rezultatą. 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.

1.3. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:

Išsilavinimo lygis, apibrėžiantį konkrečiai pareigybei keliamą išsilavinimo reikalavimą.

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

IŠSILAVINIMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
II	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis 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 koleginius 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 atlikti 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 rūšių 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 Šeiniaus viešosios bibliotekos pareiginės algos koeficientų intervalai 2026 m.

Istaigos pareigybės ar struktūriniai padaliniai ir jame esančios pareigybės	Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų lygiai						Kriterijų lygių procentinės dalies suma	Darbuotojų DU įstatyme I priede nustatytas koef. (minimalus)	Didžiausias pareiginės algos koeficientas (maksimalus)				
	Veiktos sudėtingumas	Atsakomybė	Išsilavinimo	Profesinio darbo patirtis	Proc.	Koef. EUR				Koef. EUR			
Kultūros ir meno darbuotojai	Lygis	Proc.	Lygis	Proc.	Lygis	Proc.	Lygis	Proc.	Koef. EUR	Koef. EUR			
Direktoriaus pavaduotojas	4	21	4	21	5	31	2	12	85	1,04	1869,92	1,93	3470,14
Projektų vadovas	4	21	4	21	5	31	1	5	78	0,76	1366,48	1,35	2427,30
Bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius	4	21	4	21	4	21	1	5	68	0,76	1366,48	1,28	2301,44
Skrybiaus vedėjas	2	11	2	11	5	31	1	5	58	0,88	1582,24	1,39	2499,22
Vyr. bibliotekininkas	2	15	2	11	5	31	1	5	62	0,76	1366,48	1,23	2211,54
Vyr. bibliotekininkai	3	16	3	16	3	16	1	5	53	0,73	1312,54	1,12	2013,76
Vyr. bibliotekininkai	3	16	3	16	3	16	1	5	53	0,73	1312,54	1,12	2013,76
Vyr. bibliotekininkai	2	11	2	11	5	31	1	6	59	0,76	1366,48	1,21	2175,58
Vyr. bibliotekininkai	2	11	2	11	5	31	1	6	59	0,76	1366,48	1,21	2175,58
Vyr. bibliotekininkai	2	11	2	11	5	31	1	6	59	0,76	1366,48	1,21	2175,58
Vyr. bibliotekininkai	2	11	2	11	5	31	1	5	43	0,73	1312,54	1,04	1869,92
Vyr. bibliotekininkai	2	11	2	11	3	16	1	5	43	0,73	1312,54	1,04	1869,92
Vyr. bibliotekininkai	3	18	2	11	2	11	1	3	43	0,73	1312,54	1,04	1869,92
Vyr. bibliotekininkai	3	18	2	11	2	11	1	3	43	0,73	1312,54	1,04	1869,92
Vyr. bibliotekininkai	3	18	2	11	2	11	1	3	43	0,73	1312,54	1,04	1869,92
Vyr. bibliotekininkai	2	11	2	11	5	31	1	6	59	0,76	1366,48	1,21	2175,58
Bibliotekininkas	2	11	1	5	2	11	1	3	30	0,71	1276,58	0,92	1654,16
Dailininkas	2	11	1	5	2	11	1	3	30	0,71	1276,58	0,92	1654,16
Parodų kuratorius	1	5	1	5	1	5	1	3	18	0,71	1276,58	0,84	1510,32
Kiti darbuotojai													
Vyr. finansininkas	3	30	4	30	3	20	3	20	100	0,73	1312,54	1,46	2625,08
Rašvedys	3	20	3	20	2	11	1	5	56	0,73	1312,54	1,14	2049,72
Vairuotojas	2	15	2	15	2	15	1	5	50	0,71	1276,58	1,07	1923,86