

PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės Jono
Avyžiaus viešosios bibliotekos direktoriaus
2024 m. vasario 12 d. įsakymu Nr.V-11
(2026 m. sausio 13 d. įsakymo Nr. V- 3
redakcija)

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JONO AVYŽIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (2024 m. sausio 3 d. Vyriausybės nutarimo Nr. 12 redakcija) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šią sritį.

4. Bibliotekos darbo apmokėjimo sistema apima:

4.1. darbo apmokėjimo principus;

4.2. Bibliotekoje taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius (pakopas) būdą (-us);

4.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

4.4. įstaigos pareigybių lygių struktūrą;

4.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;

4.6. priemokų ir jų dydžių, skatinimo bei apdovanojimo skyrimo tvarką;

pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojų veiklos vertinimą, tvarką;

4.7. Įstaigos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

5. Darbo apmokėjimo sistemą nustato įstaigos vadovas ir paskelbia viešai Bibliotekos interneto svetainėje.

6. Bibliotekos darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

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

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

7.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

7.4. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta 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. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
 - 10.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.
11. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Bibliotekoje vidinio palyginimo tarpusavyje būdu yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.
12. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Bibliotekos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Bibliotekoje veiklos tikslus.
13. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 19 punkte.
14. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė, o žemiausiam – pati paprasčiausia savo darbo turiniu pareigybė.
15. Bibliotekos pareigybių struktūrą sudaro 6 pakopos (lygiai). Ši struktūra detaliai išdėstyta šio Aprašo 2 priede.
16. Bibliotekos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

17. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir taikomi pareigybių lyginimo bei pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 1 priede).
18. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos

arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo objektas.

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

- 19.1. išsilavinimą;
- 19.2. darbo patirtį;
- 19.3. veiklos sudėtingumą;
- 19.4. atsakomybės lygį;
- 19.5. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 19.6. savarankiškumo lygį;
- 19.7. darbo funkcijų įvairovę, kai atliekamos skirtingo pobūdžio ar srities funkcijos.

20. Bibliotekos darbuotojo darbo patirtis vertinama, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos.

21. Darbuotojai darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti atsakingam specialistui už personalą ir raštvedybą. Nepateikusiems darbo patirtį įrodančių dokumentų, vertinama darbo patirtis įgyta Bibliotekoje.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

22. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 22.1. pareiginė alga;
 - 22.2. priemokos;
 - 22.3. pinigine išmoka;
 - 22.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

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

24. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalo plotis.

25. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems

darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

26. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 1 % iki 25 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 1 % iki 25 % (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

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

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

29. 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.

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

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

32. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

33. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai gali būti didinami, papildomai įvertinus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytą tam tikrų profesijų trūkumą Lietuvos Respublikos darbo rinkoje ir darbuotojų aukštą kvalifikacinę kategoriją, nustatytą pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, gebėjimą atlikti pareigybės aprašymenustatytas funkcijas ir kitus funkcijoms atlikti svarbius kriterijus. Tokioms pareigybėms nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei Bibliotekos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

34. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami:

34.1. pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, Įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms;

34.2. pasikeitus darbo užmokesčio fondui;

34.3. pasikeitus darbo stažui;

34.4. kai Bibliotekos darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai;

34.5. pasikeitus pareigybės vertinimo kriterijams;

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

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

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

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

37. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma pagal šio Aprašo 1, 2 ir 3 priedus, vadovaujantis nustatytais kriterijais ir atsižvelgiant į darbuotojo lygį ir darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas darbas ar atliktos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos, pareigybei keliamą išsilavinimo lygį, veiklos sudėtingumą bei pareigybės atsakomybės lygį.

38. Darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir Bibliotekos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje, kuri sudaroma raštu.

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

VI SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

40. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

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

40.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbokrūvis 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.

41. Kiekviena Aprašo 40.1 – 40.3 papunkčiuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, bet ne didesnė nei 40 procentų. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

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

43. 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.).

44. Skiriant priemokos dydį, atsižvelgiama:

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

44.2. į pavedamų atlikti funkcijų sudėtingumą ir įvairovę;

44.3. užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičių;

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

45. Bibliotekos darbuotojams priemoka yra skiriama:

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

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

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

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

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

46. Priemokos skiriamos neviršijant Bibliotekai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

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

47.1. padėka;

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

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

47.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

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

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

VII SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

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

50.1. dėl bibliotekos darbuotojo sunkios ligos;

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

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

50.4. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo;

50.5. dėl bibliotekos darbuotojo mirties.

51. Bibliotekos darbuotojas, kreipdamasis dėl materialinės pašalpos skyrimo 50.1–

50.4 punktuose numatytais atvejais, Viešosios bibliotekos direktoriui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo materialinės padėties pablogėjimo priežastį, įrodymus dėl materialinės padėties pablogėjimo fakto, bei prideda tai patvirtinančius dokumentus:

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

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

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

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

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

53. Mirus bibliotekos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Bibliotekai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 3 minimalių mėnesinių algų (MMA) dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas, kuriame nurodoma banko sąskaitos numeris pašalpai pervesti, ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

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

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

VIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

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

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

58. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį

darbą švenčių dieną – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

59. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš Aprašo 56–58 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

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

IX SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

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

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

63. Bibliotekos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

64. Bibliotekos darbuotojų veikla vertinama taip:

- 64.1. viršijanti lūkesčius;
- 64.2. atitinkanti lūkesčius;
- 64.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 64.4. neatitinkanti lūkesčių.

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

65.1. gali būti darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

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

65.3. perkeliant darbuotoją į aukštesnes pareigas, jam pagal bibliotekos darbo apmokėjimo sistemą 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;

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

67. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia (pareiginės algos koeficientas nesikeičia) ir darbuotojo veiklos vertinimas yra

baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu tarnybinės veiklos vertinimu.

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

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

69.1. darbuotojui 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 mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

69.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, jam pagal bibliotekos darbo apmokėjimo sistemą gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali būti mažesnis, kaip nustatytas mažiausias to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficientas,

69.3. 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.

70. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

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

70.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

70.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

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

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

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

73. Bibliotekos direktorius priima sprendimą pritarti, nepritarti ar pritarti iš dalies tiesioginio vadovo siūlymams dėl veiklos vertinimo. Konkretus pareiginės algos koeficiento

dydis (po vertinimo) nustatomas Bibliotekos direktoriaus arba jį vaduojančio asmens įsakymu.

74. Darbininkams ir kvalifikuotiems darbininkams veiklos vertinimas nevykdomas.

II SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Darbo užmokesčio koeficientai keičiami įsakymu, kai žinomas einamųjų metų darbo užmokesčio fondas ir atlikus kasmetinės veiklos vertinimą.

76. 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, steigiamos naujos pareigybės.

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

78. Darbo apmokėjimo sistema keičiama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

79. Darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį, jei yra darbuotojo raštiškas prašymas.

80. Darbuotojai su darbo apmokėjimo sistema supažindinami žodžiu ir/arba per Dokumentųvaldymo sistemą KONTORA ir privalo atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Joniškio rajono savivaldybės Jono
Avyžiaus viešosios bibliotekos darbo
apmokėjimo sistemos aprašo

1 priedas

PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:

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

IŠSILAVINIMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Išsilavinimo reikalavimas nekeliamas
II	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija
III	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų
IV	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesiniobakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu
V	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis)

2. Darbo patirties veiklos srityje/vadovaujamo darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Darbo patirtis veiklos srityje apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, skyriui, padaliniui ar asmenims, taip pat patirtis vykdant asmenų vadovujančių organizacijai, skyriui, padaliniui ar asmenims pavadavimo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kuriose reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti asmenų grupės darbą.

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

3. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

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

- ♦ atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri galibūti 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	Procentinės dalies intervalas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.	0
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).	1–2
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).	3–5
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).	6–9
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).	10–15

4. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

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

ATSAKOMYBĖS LYGIS		
Lygis	Aprašymas	Procentinės dalies intervalas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.	1–2
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III–V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.	3–5
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.	6–9

IV	Pareigybė, turinti 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.	10–12
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visosdeleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.	13–15

5. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas Bibliotekoje ir/ar procese dalyvaujantiems darbuotojams. Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Bibliotekos veiklai bei siekiamiems tikslams įgyvendinti.

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

Joniškio rajono savivaldybės Jono
Avyžiaus viešosios bibliotekos darbo
apmokėjimo sistemos aprašo
2 priedas

**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JONO AVYŽIAUS VIEŠOSIOS
BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA**

Pareigybių pakopa (lygis)	Pareigybių grupės pavadinimas	Grupėms priklausančių pareigybių pavadinimai
6 lygis	Istaigos vadovas	Direktorius
5 lygis	Struktūrinio padalinio vadovas(ar kiti specialistai, turintyspavaldžių darbuotojų ir prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	- Dokumentų tvarkymo ir komplektavimo skyriaus vedėjas (A lygis); - Informacijos ir kraštotyros skyriaus vedėjas (A lygis); - Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas (A lygis); - Vaikų literatūros skyriaus vedėjas (A lygis); - Vyriausiasis buhalteris (A lygis); - Vyriausiasis metodininkas (A lygis); - Vyriausiasis specialistas ūkio reikalams (B lygis).
4 lygis	Vyriausieji specialistai	- Vyriausiasis bibliotekininkas edukacinei ir projektinei veiklai (A lygis); - Informacijos specialistas (A lygis).
3 lygis	Specialistai	- Vyresnieji bibliotekininkai (B lygis); - Vyresnysis bibliotekininkas-edukatorius (B lygis); - Kompiuterių sistemų inžinierius (B lygis); - Specialistas personalui ir raštvedybai (B lygis); - Bualteris (B lygis).
2 lygis	Kvalifikuoti darbuotojai	- Elektrikas; - Kūrikai;
1 lygis	Darbininkai	-Valytojai; - Kiemsargiai

Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus
viešosios bibliotekos darbuotojų
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
3 priedas

**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JONO AVYŽIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ
INTERVALAI**

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Koeficientas pagal įstatymą	Koeficientų reikšmės		
				Minimali	Vidutinė	Maksimali
1.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujamiems darbuotojams)	A2	0,88	1,19	1,38	1,70
		B	0,83	1,04	1,24	1,53
2.	Specialistas	A2	0,76	0,96	1,13	1,39
		B	0,73	0,88	1,01	1,24
3.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,71	0,71	0,86	1,00
4.	Darbininkas	D	MMA	MMA	MMA	MMA

Nuo 2026-01-01 bazinis dydis – 1798,00 Eur ; MMA - 1153,00 Eur