PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

Jono Lankučio viešosios bibliotekos direktoriaus

2026 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. O-14

# JONO LANKUČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jono Lankučio viešosios bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Bibliotekos darbuotojų, išskyrus Bibliotekos direktorių, pareigybių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, jų nustatymo ir keitimo pagrindus, priemokų mokėjimo ir skatinimo tvarką. Bibliotekos direktoriaus darbo apmokėjimas nustatomas vadovaujantis teisės aktais ir savininko teises bei pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka. Šioje Sistemoje vartojama sąvoka „darbuotojai“ neapima Bibliotekos direktoriaus, išskyrus atvejus, kai aiškiai nurodyta kitaip.
2. Bibliotekos darbo apmokėjimo sistema nustatoma, taikoma ir aiškinama 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.
3. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 patvirtintomis Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis ir taikoma tiek, kiek neprieštarauja imperatyvioms šiame punkte paminėtų ir kitų teisės aktų nuostatoms.
4. Bibliotekos darbuotojų pareiginė alga nustatoma taikant pareiginės algos koeficientus, atsižvelgiant į pareigybės lygį, pakopą, atliekamų funkcijų sudėtingumą, atsakomybės lygį ir kitus šioje Sistemoje nustatytus kriterijus. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš teisės aktuose nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.
5. Šioje Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.
6. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestis, pareiginės algos koeficientai ir jų intervalai, priemokos, piniginės išmokos bei skatinimo priemonės nustatomi vadovaujantis teisės aktais,

šia Sistema, objektyviais ir lyties požiūriu neutraliais kriterijais, atsižvelgiant į Bibliotekai patvirtintus darbo užmokesčio asignavimus ir finansines galimybes. Sprendimai dėl neprivalomo koeficientų didinimo, priemokų ir skatinimo priemonių priimami neviršijant patvirtintų asignavimų. Finansinės galimybės negali būti pagrindas nesilaikyti minimalių darbo apmokėjimo garantijų, vienodo atlygio už tokį patį ar vienodos vertės darbą principo ar kitų privalomų teisės aktų reikalavimų.

7. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisės aktais ir Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis. Pareiginės algos koeficientai, jų intervalai, priemokos ir skatinimo priemonės nustatomi pagal šioje Sistemoje apibrėžtus objektyvius, lyties požiūriu neutralius kriterijus, laikantis skaidrumo, nediskriminavimo ir vienodo atlygio už tokį patį ar vienodos vertės darbą principų.

## II SKYRIUS
## PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

8. Bibliotekos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

8.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

8.1.2. 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;

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

8.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

8.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

9. Bibliotekos darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes:

9.1. Bibliotekos vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai (direktoriaus pavaduotojas, struktūrinių padalinių (skyrių) vedėjai, kiti darbuotojai, koordinuojantys konkrečią Bibliotekos veiklos sritį) (pareigybės lygis A1 arba A2);

9.2. specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);

9.3. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

9.4. darbininkai (pareigybės lygis D).

## III SKYRIUS
## DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

10. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1. pareiginė alga;

10.2. priemokos;

10.3. piniginė išmoka už atliktą darbą;

10.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

## IV SKYRIUS

## DARBO UŽMOKESTIS IR PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

11. Bibliotekos darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš šioje Sistemoje atitinkamai pareigybei numatyto pareiginės algos koeficientų intervalo ir negali būti mažesnis už teisės aktuose nustatytą minimalų atitinkamos pareigybės koeficientą. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga negali būti mažesnė kaip 1,1 Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA). Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė už MMA. Nustatant pareiginės algos koeficientus laikomasi teisės aktuose nustatytų maksimalių dydžių apribojimų.
12. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

13. Bibliotekos darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš Darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, nurodyto Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede.
14. Bibliotekos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Bibliotekos direktorius.
15. Bibliotekos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią Darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje.
16. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrimi ir atnaujinami pagal poreikį. Jeigu pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią pareiginės algos koeficiento ribą, tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba Bibliotekos direktoriaus sprendimu atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui.
17. Koeficiento didinimas svarstomas atsižvelgiant į veiklos rezultatus, kompetencijų augimą, profesinę patirtį, pasikeitusį darbo sudėtingumą ir atsakomybę. Sprendimas ir taikyti kriterijai dokumentuojami. Kriterijų atitikimas savaime nereiškia automatinio didinimo, išskyrus teisės aktuose numatytus privalomus atvejus; atsižvelgiama į patvirtintus asignavimus.
18. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) Darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

## V SKYRIUS

## PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ GRUPAVIMO Į PAKOPAS KRITERIJAI

19. Visos Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės suskirstytos į bendrą vidinę pareigybių pakopų struktūrą (Sistemos 1 priedas), atsižvelgiant į pareigybių funkcijų pobūdį, sudėtingumą, atsakomybės lygį, kvalifikacinius reikalavimus ir kitus šioje Sistemoje

nustatytus objektyvius kriterijus. Pareigybių priskyrimas tai pačiai pakopai savaime nereiškia, kad jos yra vienodos vertės. Vienodos vertės pareigybių grupės nustatomos atlikus kokybinį pareigybių vertinimą pagal šios Sistemos 22 punkte nustatytą tvarką, o vertinimo rezultatai fiksuojami Sistemos 3 priede.

20. Bibliotekos darbuotojų pareigybių pakopos ir pareiginės algos koeficientų intervalas nustatomi įvertinus šiuos bendruosius kriterijus:

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

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

20.3. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

20.4. darbo patirties veiklos srityje – kriterijus, nustatantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai tinkamai atlikti funkcijas reikalinga tam tikrų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

20.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

20.6. darbo funkcijų sudėtingumo ir įvairovės priskirtose veiklos srityse – kriterijus, apibrėžiantis, kiek skirtingų, kokio sudėtingumo lygio funkcijų priskirta pareigybei ar pareigybės veiklos sričiai;

20.7. darbo intensyvumo – kriterijus, nustatantis nuolatinį aukštą darbo intensyvumą (neviršijant nustatyto darbo laiko), būtiną visų priskirtų funkcijų tinkamam atlikimui;

20.8. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų turintį darbuotoją būtų sudėtinga greitai pakeisti, o laikinai neužimta tokia pareigybė turės neigiamos įtakos Bibliotekos strateginiams tikslams;

20.9. vadybinių kompetencijų poreikio – kriterijus, nustatantis būtinumą organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų veiklą;

20.10. pareigoms eiti būtinų pažymėjimų, kvalifikacijų, kategorijų ar kitų reikalingų dokumentų turėjimas (darbų saugos ir sveikatos, elektriko ar kt.);

20.11. pareigybės aprašyme nustatyto(-ų) minimalaus(-ių) reikalavimo(-ų) išsilavinimui, darbo patirčiai – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti nustatytas funkcijas būtinas tam tikros srities ir lygio išsilavinimas bei atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

21. Vertinant pareigybių vienodą vertę, be Sistemos 20 punkte nurodytų kriterijų, aiškiai įvertinami bendravimo, bendradarbiavimo ir konfliktų sprendimo įgūdžiai, protinės, fizinės ir emocinės pastangos, atsakomybė, darbo aplinka, intensyvumas, rizika bei fiziniai ir psichologiniai veiksniai. Vienodos vertės pareigybės priskiriamos tai pačiai palyginamajai grupei. Vertinimo rezultatai dokumentuojami.

22. Bibliotekos pareigybių kokybinis vertinimas atliekamas aprašomuoju būdu, vadovaujantis toliau nurodyta vertinimo tvarka:

22.1. Pareigybės vertė nustatoma pagal pareigybės aprašyme numatytas ir faktiškai nuolat atliekamas funkcijas bei objektyvius darbui keliamus reikalavimus. Vertinama pareigybė, o ne ją einančio darbuotojo asmeninės savybės, darbo rezultatai, stažas ar turimas darbo užmokestis.

22.2. Visoms pareigybėms taikomos keturios vienodos, lyties požiūriu neutralios kriterijų grupės: įgūdžiai ir kvalifikacija, pastangos, atsakomybė ir darbo sąlygos. Kiekviena kriterijų grupė trumpai aprašoma ir palyginama su kitų pareigybių reikalavimais.

22.3. Vertinant įgūdžius ir kvalifikaciją atsižvelgiama į būtinas profesines, skaitmenines, bendravimo, bendradarbiavimo ir konfliktų sprendimo kompetencijas; pastangas – į protinį, fizinį ir emocinį krūvį; atsakomybę – į sprendimų savarankiškumą ir poveikį žmonėms, paslaugoms, turtui, finansams, informacijai ir procesams; darbo sąlygas – į darbo aplinką, fizinius bei psichosocialinius veiksnius.

22.4. Vertinimą organizuoja Bibliotekos direktoriaus paskirti atsakingi darbuotojai arba darbo grupė, pagal poreikį įtraukiant atitinkamų veiklos sričių specialistus. Dėl vertinimo kriterijų ir procedūros konsultuojamasi su darbuotojų atstovais. Rezultatai fiksuojami šios Sistemos 3 priede pateiktoje pareigybių grupavimo lentelėje, nurodant trumpą keturių kriterijų įvertinimo pagrindimą ir sprendimą dėl palyginamosios grupės.

22.5. Pareigybės, kurių funkcijos ir darbui keliami reikalavimai iš esmės sutampa, gali būti vertinamos kartu, parengiant vieną bendrą aprašymą. Vienodos vertės darbas nustatomas palyginus visas keturias kriterijų grupes. Vienodas pareigybės pavadinimas savaime neįrodo vienodos vertės, o skirtingi pavadinimai neatmeta galimybės pripažinti darbą vienodos vertės. Sprendimas trumpai motyvuojamas.

22.6. Pareigybių vertinimas atliekamas nustatant naują pareigybę, iš esmės pakeitus jos funkcijas ir peržiūrint darbo apmokėjimo sistemą. Darbuotojas gali pateikti motyvuotą prašymą peržiūrėti pareigybės priskyrimą grupei. Atsakymas pateikiamas raštu per 20 darbo dienų. Vertinimo dokumentai saugomi teisės aktų ir Bibliotekos dokumentacijos plano nustatyta tvarka.

22.7. Kokybinio vertinimo išvados naudojamos pagrindžiant pareigybių priskyrimą pakopoms ir peržiūrint Sistemos 1 bei 2 prieduose nustatytus pareigybių ir koeficientų duomenis. Pareigybių vertinimas nėra tapatus individualiam darbuotojo veiklos vertinimui. Nustačius galimą neatitiktį tarp vienodos vertės darbo, pareigybės pakopos ir atlygio, ji motyvuotai išnagrinėjama ir, kai būtina, pašalinama.

23. Bibliotekos darbuotojų pareigybės (Sistemos 1 priedas) suskirstytos į 8 pareigybių pakopas, atsižvelgiant į Sistemos 20 punkte nurodytus bendruosius kriterijus. Pareigybių pakopų struktūroje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama Bibliotekos pavaduotojo pareigybė, o žemiausiai (pirmai) pakopai – darbininkų pareigybės, apmokamos taikant MMA, nenustatant koeficientų intervalo:

23.1. pirma pakopa: pareigybei netaikomi jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai, darbuotojas atlieka paprastas ir pasikartojančias užduotis.

23.2. antra pakopa: darbuotojas atlieka mažiau sudėtingas, mažos apimties pasikartojančias pagalbines ir (ar) technines užduotis, kurias atliekant vadovaujamasi aiškiomis taisyklėmis, apibrėžtomis procedūromis; kasdienes žinomas funkcijas, įskaitant užduotis, kurioms atlikti reikalingos specialiosios žinios;

23.3. trečia pakopa: darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus gerai pažįstamose srityse; atlieka vidutinio sudėtingumo funkcijas, kai turimas specialiąsias žinias reikia taikyti įprastose, pasikartojančiose veiklos srityse; naujoms užduotims ar darbo procesams atlikti reikalinga tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo pagalba, laikina priežiūra;

23.4. ketvirta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių; vykdo aiškiai reglamentuotas procesines ir kitas procedūras; atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) sudėtingas funkcijas, kai turimas specialiąsias žinias reikia taikyti gerai pažįstamose srityse, ir (ar) didelės apimties

užduotis; sudėtingoms užduotims / funkcijoms atlikti nereikalinga tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo pagalba;

23.5. penkta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas kartais susiduria su sudėtingais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, ieškoti naujų sprendimų; parengia ir argumentuotai pristato savo veiklos rezultatą pagal savo veiklos kompetenciją, savarankiškai organizuoja savo veiklą; vykdo aiškiai reglamentuotas funkcijas;

23.6. šešta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą, susiduria su sudėtingais, kartais ir netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, gilinti turimas žinias, ieškoti naujų sprendimų, pateikti išvadą; išmano Lietuvos Respublikos teisės aktus, būtinus funkcijoms atlikti; teikia pagalbą; parengia ir argumentuotai pristato savo atliktos veiklos rezultatą pagal savo veiklos kompetenciją; savarankiškai organizuoja ir planuoja savo veiklą;

23.7. septinta pakopa: darbuotojas savarankiškai priima sprendimus, kuriems reikalingos specialiosios žinios, profesinė patirtis ir gebėjimas analizuoti informaciją; atlikdamas funkcijas ar koordinuodamas jų atlikimą sprendžia sudėtingus ir netipinius klausimus, ieško ir siūlo pagrįstus sprendimus; savarankiškai planuoja ir organizuoja savo veiklą, koordinuoja konkrečią Bibliotekos veiklos sritį arba vykdo didelės atsakomybės ir sudėtingumo funkcijas; pagal kompetenciją konsultuoja kitus darbuotojus, teikia metodinę ar praktinę pagalbą; išmano savo veiklos sričiai aktualius teisės aktus. Vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai papildomai organizuoja ir koordinuoja pavaldžių darbuotojų veiklą, atsako už padalinio veiklos rezultatus ir funkcijų atlikimo kokybę.

23.8. aštunta pakopa: darbuotojas atitinka septintai pakopai nustatytus reikalavimus ir papildomai: turi reikalingų kompetencijų Bibliotekai sudėtingose veiklos srityse, kur reikalingų žinių trūkumas gali turėti įtakos Bibliotekos veiklai; turi strateginį požiūrį – numato ateities galimybes ir veiklos prioritetus; Bibliotekos ar Bibliotekos padalinio veiklos tikslų įgyvendinimui organizuoja ir koordinuoja kitų (pavaldžių ir ne) darbuotojų veiklą; užtikrina efektyvų išteklių valdymą; koordinuoja veiklos organizavimą su Bibliotekos vadovu ir (ar) padalinių vadovais, pataria Bibliotekos vadovui strateginiais ir veiklos klausimais;

23.9. Bibliotekos direktoriaus pareigybė į šios Sistemos pareigybių pakopas neįtraukiama; direktoriaus darbo apmokėjimas nustatomas atskirai, kompetentingos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

24. Pareigybių pakopoms priskirtoms pareigybėms nustatyti šie minimalūs išsilavinimo reikalavimai:

24.1. antros pakopos pareigybėms – vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

24.2. trečios pakopos pareigybėms – vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija arba aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

24.3. ketvirtos pakopos pareigybėms – aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų ar aukštasis koleginis išsilavinimas;

24.4. penktos ir aukštesnių pakopų pareigybėms – ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis arba aukštasis koleginis išsilavinimas.

25. Nustatant Bibliotekos darbuotojų pareigybių pakopas, keliami reikalavimai ir lūkesčiai apibrėžti vertinant pareigybę kaip laisvą; einančių pareigas darbuotojų gebėjimai, kvalifikacija, veiklos rezultatai nevertinti.

## VI SKYRIUS PIRMASIS SKIRSNIS

## PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

26. Kiekvienai nustatytai pareigybių pakopai (išskyrus pirmą pakopą) Sistemos 2 priede nustatytas pareiginės algos koeficientų intervalas – minimali, vidutinė ir maksimali reikšmės. Nurodyto dydžio intervalo plotis pasirinktas siekiant nustatyti pagrįstai skirtingą pareiginės algos koeficientą konkretiems Bibliotekos darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, darbo pobūdį ir rezultatus.
27. Pareigybių pakopoms nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai turi atitikti teisės aktuose nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientų dydžius. Pareigybių pakopų maksimalūs pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į pareigybių vertę, atsakomybės lygį, funkcijų sudėtingumą ir Bibliotekos pareigybių pakopų struktūrą, laikantis teisės aktuose nustatytų apribojimų.

## VI SKYRIUS ANTRASIS SKIRSNIS

## DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS

28. Darbuotojo individualus pareiginės algos koeficientas, įvertinus Sistemos 20 punkte nustatytus kriterijus, taip pat darbuotojo individualias kompetencijas, veiklos kokybę, atsakomybės / savarankiškumo lygį, atsižvelgus į koeficientų intervalo ribas, nustatomas pareigybės pakopos intervalą skirstant į šias tris dalis:
28.1. intervalo dalis nuo minimalios koeficiento reikšmės ir artėjant link vidurkio: darbuotojas neturi patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje, yra naujai priimtas į pareigas ir (arba) mokosi atlikti funkcijas ir tobulėja arba turi patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje ir atlieka savo darbą patenkinamai arba gerai, neviršydamas vidutinių šios pareigybės darbuotojui keliamų reikalavimų bei laukiamų rezultatų arba retai juos viršydamas nedidele apimtimi;
28.2. intervalo vidurys ar jam artima reikšmė: darbuotojas turi patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje, atlieka savo darbą labai gerai ir puikiai užtikrindamas šios pareigybės darbuotojui keliamus reikalavimus bei laukiamus rezultatus, bet iš esmės jų neviršydamas arba viršydamas nedidele apimtimi;
28.3. intervalo dalis aukščiau vidurkio iki didžiausios intervalo koeficiento reikšmės: darbuotojas turi reikšmingos ir Bibliotekai labai naudingos patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje, atlieka savo darbą puikiai, reikšmingai viršydamas vidutinius šios pareigybės darbuotojui keliamus reikalavimus bei laukiamus rezultatus, konsultuoja / moko kitus darbuotojus.
29. Skelbiant konkursą / atranką į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, skelbime nurodomas atitinkamai pareigybei nustatytas pareiginės algos koeficientų intervalas iš Sistemos 2 priedo. Naujai priimamo darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgus į jo turimą darbo patirtį, reikalingą nustatytoms funkcijoms tinkamai atlikti, bei į konkurso / atrankos metu nustatytas kompetencijas, jų lygį.

30. Naujai priimamo darbuotojo darbo patirtis atitinkamoje veiklos srityje vertinama pagal pateiktus darbo patirtį patvirtinančius dokumentus ir kitą objektyvią informaciją, leidžiančią nustatyti jo profesinę patirtį bei kompetencijas. Nustatant pareiginės algos koeficientą, atsižvelgiama į darbuotojo turimą darbo patirtį, jos atitiktį pareigybės funkcijoms ir atrankos metu įvertintas kompetencijas. Jeigu darbo patirties neįmanoma objektyviai nustatyti ar pagrįsti, darbuotojui gali būti nustatomas minimalus atitinkamai pareigybei numatyto intervalo koeficientas.
31. Darbuotojui, grįžusiam į darbą po ilgalaikio nebuvimo (tikslinių atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kitais teisės aktuose numatytais atvejais), išsaugomas iki nebuvimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, išskyrus atvejus, kai per šį laikotarpį pasikeitė teisės aktuose ar šioje Sistemoje nustatyti minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai. Jeigu darbuotojo turėtas koeficientas yra mažesnis už jo pareigybei taikomą minimalią koeficiento ribą, nustatomas ne mažesnis kaip šioje Sistemoje numatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Darbuotojo nebuvimas darbe savaime negali būti pagrindas mažinti jo pareiginės algos koeficientą.

## VI SKYRIUS TREČIASIS SKIRSNIS

## PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ, JŲ INTERVALŲ KEITIMAS, ĮSKAITANT ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

32. Darbuotojų pareiginės algos koeficientas, atsižvelgiant į koeficientų intervalo ribas, gali būti keičiamas po kasmetinio ar neeilinio veiklos vertinimo, taip pat perkėlimo į aukštesnes ar žemesnes pareigas ar į lygiavertes, bet turinčias kitų reikalavimų (pavyzdžiui, turinčias pavaldžių asmenų) pareigas atvejais. Darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuoja Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas.
33. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas.
34. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, papildomai gali būti taikomos šios dalies nustatytos priemonės:
34.1. atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, 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.
34.2. gali būti taikomos 45 punkte nustatytos skatinimo priemonės.
34.3. gali būti perkeliamas į aukštesnes biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigas.
35. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:
35.1. atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, 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 tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;
35.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje.
35.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

35.4. jeigu pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.
36. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:
36.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais.
36.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą.
36.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas.
36.4. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.
37. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Bibliotekoje.
38. Pareiginės algos koeficientų intervalai keičiami esant įstatymuose nustatytiems pagrindams; kitais atvejais, esant pakankamam finansavimui, gali būti keičiami: pakeitus pareigybių, priskirtų tam tikrai pakopai, veiklos sritį(-is), funkcijas ar specialiuosius reikalavimus, atsižvelgus į pokyčius darbo rinkoje, infliaciją ar kitas objektyvias aplinkybes.
39. Pareiginės algos koeficientų intervalo pakeitimas, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus, nėra pagrindas peržiūrėti / keisti visų darbuotojų pareiginės algos koeficientus.

## VII SKYRIUS

## PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ, KOMPENSACIJŲ SKYRIMAS IR SKATINIMAS

40. Bibliotekos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos:
40.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
40.2. už papildomas raštu suformuluotas užduotis, kai dėl to viršijamas darbuotojo įprastas darbo krūvis arba kai kartu su savo įprastomis funkcijomis darbuotojui yra pavedama atlikti pareigybės aprašyme nenustatytas funkcijas;
40.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.
41. Priemokų už pavadavimą ir (ar) padidėjusį darbo krūvį pagrindus, skyrimo tvarką, priemokų dydžius, mokėjimo terminus nustato įstaigos vadovas, atsižvelgęs į funkcijų sudėtingumą, apimtis ir į turimą darbo užmokesčio fondą.
42. Priemokos už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą skiriamos įstaigos vadovo sprendimu, atsižvelgiant į tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo motyvuotą pranešimą, kuriame nurodomos papildomos užduotys, jų atlikimo laikotarpis, siūlomas priemokos dydis ir kita aktuali informacija. Priemokos dydis, neviršijant įstatyme nustatytų ribų, nustatomas atsižvelgiant į papildomų užduočių kiekį, jų apimtį, sudėtingumą ir intensyvumo mastą.
43. Vienu metu gali būti mokamos kelios skirtingos priemokos, kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, tačiau jų suma negali viršyti įstatymuose nustatyto maksimalaus dydžio, t. y. 80 procentų pareiginės algos.

44. Darbuotojai gali būti skatinami įstatyme numatytomis materialinėmis ir nematerialinėmis priemonėmis.
45. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą (įvertinus darbinę veiklą labai gerai ar kaip viršijančią lūkesčius) darbuotojai gali būti skatinami įstatymuose nustatytomis finansinėmis ar su finansavimu susijusiomis šiomis priemonėmis:
45.1. 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);
45.2. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
45.3. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus arba suteikiant iki 5 mokamų darbo dienų per metus atostogas mokytis savišvietos būdu, už jas mokant nustatytą darbo užmokestį.
46. Darbuotojai taip pat gali būti skatinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skiriant vienkartinę piniginę išmoką, kurios dydis nustatomas atsižvelgiant į išmokos skyrimo pagrindą, bibliotekai skirtą finansavimą bei kitas objektyvias aplinkybes.
47. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams mokama ar kompensuojama vadovaujantis Darbo kodekso 144 straipsniu ir bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, kai mokama ar kompensuojama už darbą poilsio ar švenčių dienomis būnant komandiruotėje.
48. Jeigu per paskutinius 6 mėnesius darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, jis gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

## VIII SKYRIUS

## MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

49. 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 darbuotojai yra paskirti, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.
50. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, partneriui (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), broliui, sesei) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
51. Materialinė pašalpa skiriama įstaigos vadovo įsakymu, neviršijant darbo užmokesčio fondo.

## IX SKYRIUS

## DARBO UŽMOKESČIO SKAIDRUMAS IR INFORMAVIMAS

52. Darbo apmokėjimo sistema ir jos pakeitimai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje ir prieinami visiems darbuotojams. Prieš tvirtinant ar keičiant Sistemą atliekamos Darbo kodekse numatytos informavimo ir konsultavimo procedūros.

53. Darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka teikiama informacija apie jų darbo užmokestį ir tos pačios vienodos vertės pareigybių grupės vidutinį darbo užmokestį pagal lytį. Individualių kitų darbuotojų atlyginimų duomenys neviešinami.
54. Buhalteriją tvarkantis subjektas ir Bibliotekos paskirti atsakingi darbuotojai pagal kompetenciją užtikrina teisės aktuose numatytų duomenų parengimą ir teikimą „Sodrai“, įskaitant pareigybių grupių numerius, darbo laiko normas ir režimus, apmokėtą laiką bei darbo užmokesčio dalis.
55. Bibliotekos darbuotojų pareigybių grupavimas atliekamas vadovaujantis aktualiu Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintu pareigybių (etatų) sąrašu, pareigybių aprašymais ir šioje Sistemoje nustatytais pareigybių vertinimo kriterijais. Pareigybių priskyrimo vienodos vertės darbo grupėms rezultatai fiksuojami Sistemos 3 priede.

## X SKYRIUS

## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Bibliotekos direktoriaus įsakymu nustatomi naujai priimamų darbuotojų pareiginės algos koeficientai, įforminami esamų darbuotojų pareiginės algos koeficientų pakeitimai, skiriamos priemokos, piniginės išmokos ir taikomos kitos skatinimo priemonės teisės aktų bei šios Sistemos nustatyta tvarka.
57. Sistema peržiūrima ir prireikus keičiama Bibliotekos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į Bibliotekai skirtus darbo užmokesčio asignavimus, struktūrinius pertvarkymus, darbo rinkos pokyčius ir kitas objektyvias aplinkybes. Pasikeitus darbo apmokėjimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatoms, Sistema peržiūrima ir, kai būtina, atitinkamai pakeičiama.

_____

Jono Lankučio viešosios bibliotekos

darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

| **Pareigybės pakopa** | **Pareigybė** | **Pareigybės lygis** | **Bibliotekos darbuotojo pareigybė** |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **VIII** | Įstaigos vadovo pavaduotojas | A2 | Direktoriaus pavaduotojas |
| **VII** | Vadovaujančios pareigybės ir aukštesnės atsakomybės specialistai | A2 | Skyriaus vedėjas, administratorius, bibliotekininkas darbui su personalu, Informacinių sistemų inžinierius |
| **VI** | Specialistas (A2) | A2 | Skyriaus vedėjo pavaduotojas, edukacijų koordinatorius |
| **V** | Specialistas (A2) | A2 | Vyr. bibliotekininkas |
| **IV** | Specialistas (B) | B | Vyresn. bibliotekininkas |
| **III** | Kvalifikuotas darbuotojas | C | Informacinių technologijų specialistas |
| **II** | Kvalifikuotas darbuotojas | C | Vyr. ūkvedys, vairuotojas |
| **I** | Darbininkas | D | Valytojas, darbininkas |

Jono Lankučio viešosios bibliotekos

darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

| Pareigybės pakopa | Minimalus pareiginės algos koeficientas | Pareiginės algos koeficiento vidurkis | Maksimalus pareiginės algos koeficientas |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **VIII** | 1,6 | 1,75 | 1,95 |
| **VII** | 1,325 | 1,50 | 1,65 |
| **VI** | 1,25 | 1,375 | 1,50 |
| **V** | 1,125 | 1,325 | 1,45 |
| **IV** | 1,05 | 1,20 | 1,35 |
| **III** | 1,00 | 1,15 | 1,30 |
| **II** | 0,90 | 1,05 | 1,20 |
| **I** | MMA | | |

Jono Lankučio viešosios bibliotekos

darbo apmokėjimo sistemos
3 priedas

# PAREIGYBIŲ KOKYBINIO VERTINIMO IR GRUPAVIMO LENTELĖ

Lentelė pildoma pareigybių grupėms arba atskiroms pareigybėms, kai jų funkcijos skiriasi. Kiekvienoje kriterijų grupėje pakanka trumpo faktinio aprašymo.

Pildymo tvarka: nurodoma pareigybė ar vienodų funkcijų pareigybių grupė, aprašomos keturios kriterijų grupės, nurodoma siūloma vienodos vertės darbo grupė ir esama pakopa, pateikiamas trumpas grupavimo pagrindimas. Vertinimą patvirtina atsakingi vertintojai; nurodoma data.

| Pareigybė / grupė | Įgūdžiai ir kvalifikacija | Pastangos | Atsakomybė | Darbo sąlygos | Esama pakopa | Vienodos vertės grupė | Trumpas grupavimo pagrindimas / tikslinimas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Direktoriaus pavaduotojas** | Strateginio planavimo, vadybos, teisės aktų taikymo kompetencijos | Didelės protinės ir emocinės pastangos, sudėtingų situacijų sprendimas | Bibliotekos veiklos koordinavimas, sprendimai dėl išteklių ir rezultatų | Administracinis darbas, didelis sprendimų ir bendravimo krūvis | **VIII** | **G1** | Aukščiausio lygmens vadyba. Priskirta G1 grupei ir VIII pakopai dėl didžiausios strateginės atsakomybės, poveikio įstaigos veiklai ir A2/A1 išsilavinimo reikalavimo. |
| **Skyriaus vedėjas** | Vadybinės, profesinės, organizacinės kompetencijos | Didelės protinės ir emocinės pastangos | Skyriaus veikla, darbuotojų koordinavimas, paslaugų kokybė | Administracinis darbas, bendravimas su darbuotojais ir lankytojais | **VII** | **G2** | Vadovaujama pareigybė padalinio lygmeniu. Priskirta G2 grupei (VII pakopa) įvertinus vadybinės atsakomybės apimtį bei pavaldžių darbuotojų veiklos koordinavimą. |

| Pareigybė / grupė | Įgūdžiai ir kvalifikacija | Pastangos | Atsakomybė | Darbo sąlygos | Esama pakopa | Vienodos vertės grupė | Trumpas grupavimo pagrindimas / tikslinimas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Administratorius** | Administravimo, dokumentų valdymo, organizavimo kompetencijos | Nuolatinės protinės pastangos, kelių procesų koordinavimas | Administracinių procesų tikslumas ir tęstinumas | Darbas kompiuteriu, terminų laikymasis, bendravimas | **VII** | **G3** | Aukšto lygio specialistų pareigybė (A2). Priskirta G3 grupei dėl aukšto dokumentų valdymo sudėtingumo ir visai įstaigai svarbių procesų užtikrinimo. |
| **Bibliotekininkas darbui su personalu** | Personalo administravimo, darbo teisės, dokumentų valdymo žinios | Didelės protinės pastangos, tikslumo ir konfidencialumo poreikis | Personalo dokumentų, duomenų ir procedūrų tinkamumas | Administracinis darbas, terminai, jautri informacija | **VII** | **G3** | Specializuotos darbo teisės ir personalo valdymo kompetencijos (A2). Priskirta G3 grupei įvertinus padidintą teisinę atsakomybę ir konfidencialumą. |
| **Informacinių sistemų inžinierius** | Aukštesnio lygio IT sistemų, saugumo ir problemų sprendimo kompetencijos | Sudėtingų techninių problemų analizė, nuolatinis žinių atnaujinimas | Informacinių sistemų veikimas, duomenų saugumas, technologinių sprendimų patikimumas | Darbas kompiuteriu, galimi skubūs sutrikimai | **VII** | **G3** | Aukštos kvalifikacijos IT pareigybė (A2 lygis). Priskirta G3 grupei atsižvelgiant į aukštą techninį sudėtingumą, duomenų saugumo atsakomybę bei skaitmeninių sistemų priežiūrą. |
| **Skyriaus vedėjo pavaduotojas** | Profesinės, organizacinės ir koordinavimo kompetencijos | Protinės ir emocinės pastangos, kelių užduočių derinimas | Skyriaus veiklos organizavimas pagal suteiktus įgaliojimus | Administracinis darbas, tiesioginis bendravimas | **VI** | **G4** | Vidurinės grandies koordinavimo pareigybė (A2). Priskirta G4 grupei (VI pakopa) įvertinus pagalbos vedėjui apimtį bei atsakomybę pavaduojant. |

| Pareigybė / grupė | Įgūdžiai ir kvalifikacija | Pastangos | Atsakomybė | Darbo sąlygos | Esama pakopa | Vienodos vertės grupė | Trumpas grupavimo pagrindimas / tikslinimas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Edukacijų koordinatorius** | Edukacinių programų rengimo, metodinės ir organizacinės kompetencijos | Kūrybinės, protinės ir emocinės pastangos | Edukacijų turinys, organizavimas, dalyvių patirtis | Darbas su grupėmis, renginių aplinka, kintantis krūvis | **VI** | **G4** | Kūrybinio ir metodinio pobūdžio pareigybė (A2). Priskirta G4 grupei dėl edukacinių projektų turinio kūrimo, organizacinių pastangų bei tiesioginio darbo su lankytojais. |
| **Vyr. bibliotekininkas** | Bibliotekininkystės, informacijos paieškos, skaitmeninės ir bendravimo kompetencijos | Protinės, kūrybinės ir emocinės pastangos | Bibliotekos paslaugų kokybė, veiklų organizavimas, informacijos patikimumas | Tiesioginis darbas su lankytojais, renginiai | **V** | **G5** | Pagrindinė A2 lygio specialisto pareigybė. Priskirta G5 grupei (V pakopa) įvertinus reikalaujamą aukštąjį išsilavinimą, metodinių veiklų organizavimą ir profesines žinias. |
| **Vyresn. bibliotekininkas** | Bibliotekinių procesų, informacijos paieškos, lankytojų aptarnavimo žinios | Protinės ir emocinės pastangos | Skaitytojų aptarnavimas, dokumentų fondo priežiūra | Darbas su lankytojais, kompiuteriu ir dokumentais | **IV** | **G6** | B lygio specialisto pareigybė. Priskirta G6 grupei (IV pakopa) pagal reikalaujamą specialųjį/aukštesnįjį išsilavinimą, standartizuotų bibliotekinių procesų ir fondų priežiūrą. |
| **Informacinių technologijų specialistas** | Techninės IT priežiūros, įrangos ir programų naudojimo kompetencijos | Techninių problemų sprendimas, dėmesio koncentracija | Priskirtos įrangos veikimas, naudotojų techninis aptarnavimas | Darbas kompiuteriu ir su technine įranga | **III** | **G7** | C lygio kvalifikuoto darbuotojo pareigybė. Priskirta G7 grupei (III pakopa) atsižvelgiant į techninio pobūdžio kompiuterinės įrangos bei tinklo priežiūros funkcijas. |

| Pareigybė / grupė | Įgūdžiai ir kvalifikacija | Pastangos | Atsakomybė | Darbo sąlygos | Esama pakopa | Vienodos vertės grupė | Trumpas grupavimo pagrindimas / tikslinimas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Vyr. ūkvedys** | Ūkio priežiūros, inventoriaus ir darbų saugos žinios | Organizacinės, protinės ir fizinės pastangos | Turto priežiūra, ūkinių darbų organizavimas, sauga | Darbas patalpose ir lauke, fiziniai veiksniai | **II** | **G8** | C lygio kvalifikuoto darbuotojo pareigybė. Priskirta G8 grupei (II pakopa) dėl praktinių ūkio valdymo įgūdžių, atsakomybės už įstaigos turtą bei darbų saugos reikalavimus. |
| **Vairuotojas** | Vairavimo kvalifikacija, eismo saugos ir transporto priežiūros žinios | Nuolatinis dėmesys, protinės ir fizinės pastangos | Keleivių, transporto priemonės ir eismo saugumas | Darbas kelyje, eismo rizika, sėdimas darbas | **II** | **G8** | C lygio kvalifikuotas darbas. Priskirta G8 grupei (II pakopa) pagal reikalaujamą vairuotojo pažymėjimą, padidintą atsakingumą eisme ir keleivių/krovinių saugumą. |
| **Valytojas** | Valymo priemonių naudojimo, higienos ir saugos žinios | Daugiausia fizinės pastangos | Patalpų švara, higienos ir saugos reikalavimų laikymasis | Fizinis darbas, valymo priemonių poveikis | **I** | **G9** | D lygio nekvalifikuotas darbas. Priskirta G9 grupei (I pakopa) – taikomos paprastos pasikartojančios fizinio darbo užduotys, atlyginama taikant MMA. |
| **Darbininkas** | Praktiniai techninių ir ūkinių darbų įgūdžiai | Daugiausia fizinės pastangos | Pavestų darbų kokybė, įrankių ir įrangos saugus naudojimas | Fizinis darbas patalpose ir lauke | **I** | **G9** | D lygio nekvalifikuotas darbas. Priskirta G9 grupei (I pakopa) – paprasti pagalbiniai ūkio darbai, nereikalaujantys išsilavinimo, atlyginama taikant MMA. |