PATVIRTINTA
Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios
bibliotekos direktoriaus
2024 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. 1-2.6

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos (Toliau – Biblioteka) darbuotojų (toliau – Darbuotojai) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies, priemokų, premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme (toliau – Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas).

3. Sistemoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

II SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES (KOEFICIENTO DYDŽIO) NUSTATYMAS

4. Bibliotekoje lyginant pareigybes ir nustatant Darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydį, viršijantį Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, atsižvelgiama į šiuos kriterijus:

4.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

4.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (1 priedas);

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

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

4.5. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

4.6. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

4.7. savarankiškumo lygio kriterijų.

III SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

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

7. Intervalo plotis sudaro nuo +/–15 % iki +/–25 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems Darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

8. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 5 % iki 25 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 5 % iki 25 % (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

9. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

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

11. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

12. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

13. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei priskirtoms funkcijoms.

14. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS VEIKLOS VERTINIMO METU

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

15.1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

15.2. taikomos Aprašo 34 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

15.3. taikomas perkėlimas į aukštesnes pareigas ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas.

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

16.1. nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

16.2. Darbuotojas perkeliamas į žemesnes pareigas, arba

16.4. gali būti sudaromas ne trumpesnis negu 2 mėnesių ir ne ilgesnis negu 6 mėnesių trukmės Darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus Darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

17. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia.

18. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

19. Darbuotojams kurių tarnybinė 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.

V SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

20. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Aprašo 21 punkte nurodytus atvejus.

21. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai nustatoma nuo 15 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies kintamoji dalis arba gali būti skiriama premija.

22. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai nustatoma nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies kintamoji dalis.

23. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą patenkinamai pareiginės algos kintamoji dalis vienus metus nenustatoma.

24. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą nepatenkinamai šiam darbuotojui vieniems metams nustatomas nuo 5 iki 10 procentų mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis negu Įstatymo prieduose tai pareigybei pagal darbo patirtį numatytas minimalus koeficientas.

25. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

26. Perkėlus Bibliotekos darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito Bibliotekos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

27. Bibliotekos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti ar nepritarti Bibliotekos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl 16, 17, 18 ir 19 punktuose numatytų nuostatų įgyvendinimo. Priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šioje dalyje nurodyto sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito Bibliotekos įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Bibliotekos direktoriaus įsakymu ir mokama iš Bibliotekos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VI SKYRIUS
PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS

28. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos už:

28.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito Darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Mokama priemoka nuo 10 procentų iki 40 procentų (arba suma neviršijanti nustatytų procentų) (priklausomai nuo funkcijų atlikimo kiekio) (2 priedas);

28.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Mokama priemoka nuo 10 procentų iki 40 procentų (arba suma neviršijanti nustatytų procentų) (priklausomai nuo funkcijų atlikimo kiekio) (3 priedas);

28.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės. Mokama priemoka nuo 10 procentų iki 20 procentų (arba suma neviršijanti nustatytų procentų) (priklausomai nuo darbų mąsto) (4 priedas).

29. Priemokos, skirtos už papildomų užduočių, nurodytų Sistemos 28.2 ir 28.3 papunkčiuose, atlikimą įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos

finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamus projektus, gali būti mokama iki projekto įgyvendinimo pabaigos.

30. Priemokų už 28.1–28.3 papunkčiuose nurodytus atvejus suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

31. Tiesioginis vadovas, atsiradus priemokos skyrimo pagrindams, surašo motyvuotą prašymą pagal Sistemos 2–4 priedus (toliau – Prašymas). Jei priemokos prašo Darbuotojas, šis Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu. Prašyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį nei iki biudžetinių metų pabaigos, išskyrus atvejus, kai mokamos priemokos už projektų, finansuojamų Europos Sąjungos lėšomis, įgyvendinimą jų įgyvendinimo laikotarpiu ar iki faktinių aplinkybių (laikino nedarbingumo, tikslinių atostogų) išnykimo.

32. Priemoka Darbuotojui skiriama Bibliotekos vadovo įsakymu nuo įsakymo įsigaliojimo dienos arba nuo įsakyme nurodytos kitos datos, bet ne anksčiau nei įsakymo įsigaliojimo diena.

33. Už Darbuotojams pavestų papildomų pareigų ar užduočių vykdymo kontrolę atsakingas tiesioginis vadovas, kuris, pablogėjus ar pagerėjus (rodoma iniciatyva) tų Darbuotojų darbo rezultatams arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, ar atsiradus kitoms aplinkybėms, Bibliotekos vadovui teikia motyvuotą siūlymą dėl priemokų sumažinimo, padidinimo, mokėjimo nutraukimo arba priemokos mokėjimo lėšų sąmatos pakeitimo.

VII SKYRIUS
SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

34. Atsižvelgiant į tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą Bibliotekos Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

34.1. padėka;

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

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

34.4. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

35. Tiesioginis vadovas teikia motyvuotą prašymą Bibliotekos vadovui, siūlydamas konkrečią Darbuotojo skatinimo rūšį ir nurodydamas skatinimo priežastis.

36. Išnagrinėjęs motyvuotą prašymą, konkrečią skatinimo priemonę, atsižvelgdamas į finansines galimybes, nustato Bibliotekos vadovas.

VIII SKYRIUS
MATERIALINĖS PAŠALPOS

37. Materialinė pašalpa skiriama Bibliotekos Darbuotojui kai materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas. Bibliotekos Darbuotojas ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių Bibliotekos Darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma, vaistų įsigijimą ar kitų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties faktą patvirtinantis dokumentas, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.), gali būti skiriama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa:

37.1. mirus Bibliotekos Darbuotojo tėvams (įtėviams), broliams, seserims skiriama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa;

37.2. mirus Bibliotekos Darbuotojo sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), skiriama 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio pašalpa;

37.3. mirus Bibliotekos Darbuotojui, skiriama 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio pašalpa darbuotojo sutuoktiniui, vaikams, (įvaikiams), tėvams (įtėviams) arba asmenims, patiriantiems laidojimo išlaidas, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

37.4. Bibliotekos Darbuotojo, jo šeimos narių ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa.

38. Už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas mokama 100 procentų ligos išmoka, gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

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

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

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

2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta Bibliotekos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

- Išanalizuojami su pasirinkta Bibliotekos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (struktūrinių padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė. Bibliotekos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos struktūrinių padalinių nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Padalinio nuostatai apibrėžia bendrą padalinio ir jo vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiais neapibrėžia kitų padalinių dalyvavimo ir kitų į struktūrinius padalinius neįeinančių pareigybių atsakomybes: kaip skirtingų padalinių pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

- Analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai.

Veiklos lygių aprašymai:

Veiklos lygis	Aprašymas
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa Bibliotekos vieneto pagrindu.
Veikla (procedūra)	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

- Nustatomi veiklose dalyvaujančių **pareigybių atsakomybės lygiai**.

Vykdant atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose 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. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
IV	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos 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. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.

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

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

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

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

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

3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos struktūriniam padaliniui 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 įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka Bibliotekos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna Darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su Bibliotekai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Bibliotekos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka struktūrinių padalinių vadovai. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant – pakeisti. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Bibliotekos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai.

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

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

4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

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

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

Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios
bibliotekos Darbuotojų darbo
apmokėjimo sistemos
2 priedas

_____

(skyriaus pavadinimas, pareigos)

_____

(vardas ir pavardė)

Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios
bibliotekos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL PAVEDIMO IR PRIEMOKOS SKYRIMO UŽ PAVADAVIMĄ

____-____-____
(data)

1. Prašau pavesti _____
(pareigos, vardas, pavardė)
vykdyti _____ pareigybei nustatytas funkcijas
(valstybės darbuotojo, kurio funkcijos bus atliekamos, pareigos, vardas ir pavardė arba nurodyti)

_____
(nurodyti nebuvimo darbe priežastį, pvz. 1. kasmetinių atostogų laikotarpiu nuo 2024 m. balandžio 15 d. iki 2024 m. gegužės 15 d. 2. esant laisvai pareigybei 3. nedarbingumo laikotarpiu ir pan.)

2. Siūlau nuo _____ iki _____ skirti _____
(priemokos mokėjimo pradžia) *(priemokos mokėjimo pabaiga)* *(pareigos, vardas, pavardė)*
_____ procentų pareiginės algos dydžio priemoką už pavadavimą, kai raštu pavedama
(siūlomas nustatyti priemokos dydis, priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų ir didesnė kaip 80 procentų pareiginės algos)
laikinai atlikti ir kito Darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas (vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 1 dalies 1 punktu)
ARBA
laikinai atlikti ir kito Darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas (vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsnio 1 dalies 1 punktu).

3. Priemoka bus mokama iš _____ lėšų.
(nurodomas lėšų šaltinis)

_____	_____	_____
(pareigos)	*(parašas)*	*(vardas, pavardė)*

Sutinku:

_____	_____	_____
(pareigos)	*(parašas)*	*(vardas, pavardė)*

Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios
bibliotekos Darbuotojų darbo
apmokėjimo sistemos
3 priedas

_____

(skyrius pavadinimas, pareigos)

_____

(vardas ir pavardė)

Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios
bibliotekos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL PAVEDIMO IR PRIEMOKOS SKYRIMO UŽ PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ, SUFORMULUOTŲ RAŠTU, ATLIKIMĄ, KAI ATLIEKAMOS PAREIGYBĖS APRAŠYME NENUMATYTOS FUNKCIJOS

____-____-____
(data)

1. Prašau pavesti _____
(pareigos, vardas, pavardė)
vykdyti _____.
(nurodyti užduotį (-is)/funkciją(-as) arba įsakymo datą, Nr. ir pavadinimą, kuriuo pavesta užduotis)

2. Siūlau nuo _____ iki _____ skirti _____
(priemokos mokėjimo pradžia) *(priemokos mokėjimo pabaiga)* *(pareigos, vardas, pavardė)*

_____ procentų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai atliekamos
(siūlomas nustatyti priemokos dydis, priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų ir didesnė kaip 80 procentų pareiginės algos.)
pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 1 dalies 2 punktu) *ARBA* (vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsnio 1 dalies 2 punktu).

3. Priemoka bus mokama iš _____ lėšų.
(nurodomas lėšų šaltinis)

4. Patvirtinu, kad papildoma (-os) užduotis (-ys) nenumatyta (-os), valstybės kitų skyriaus valstybės darbuotojų pareigybių aprašymuose.

_____ _____ _____
(pareigos) *(parašas)* *(vardas, pavardė)*

Sutinku:

_____ _____ _____
(pareigos) *(parašas)* *(vardas, pavardė*

Pagėgių savivaldybės Vydūno
viešosios bibliotekos Darbuotojų
darbo apmokėjimo sistemos
4 priedas

_____

(skyrius pavadinimas, pareigos)

_____

(vardas ir pavardė)

Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios
bibliotekos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL PAVEDIMO IR PRIEMOKOS SKYRIMO UŽ PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ, SUFORMULUOTŲ RAŠTU, ATLIKIMĄ, KAI DĖL TO VIRŠIJAMAS ĮPRASTAS DARBO KRŪVIS

____-____-____
(data)

1. Prašau pavesti _____
(pareigos, vardas, pavardė)
vykdyti _____.
(nurodyti užduotį (-is)/funkciją(-as) arba įsakymo datą, Nr. ir pavadinimą, kuriuo pavesta užduotis)

2. Siūlau nuo _____ iki _____ skirti _____
(priemokos mokėjimo pradžia) *(priemokos mokėjimo pabaiga)* *(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)*

_____ procentų už papildomų užduočių, *suformuluotų* raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas *(siūlomas nustatyti priemokos dydis, priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų ir didesnė kaip 80 procentų pareiginės algos)*
įprastas darbo krūvis (vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 1 dalies 3 punktu) *ARBA (*vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsnio 1 dalies 3 punktu).

3. Priemoka bus mokama iš _____ lėšų.
(nurodomas lėšų šaltinis)

_____ _____ _____
(pareigos) *(parašas)* *(vardas, pavardė)*

Sutinku:

_____ _____ _____
(pareigos) *(parašas)* *(vardas, pavardė*

Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo
5 priedas

BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pakopa	Pareigybė	Pareigybės lygis	Bibliotekos darbuotojo pareigybė	Koeficientas		
				Minimali	Vidutinė	Maksimali
VI	Įsitaigos vadovas	A1	Direktorius	1,29		2,01
V	Įsitaigos vadovo pavaduotojas	A2	Direktoriaus pavaduotojas	1,04	1,3	1,62
IV	Struktūrinio padalinio vadovas	A2	Skyriaus vadovas	0,88	1,1	1,3
III	Specialistas (A2)	A2	Vyr. bibliotekininkas, bibliotekinių procesų automatizavimo specialistas	0,67	0,89	1,12
II	Specialistas (B)	B	Vyr. bibliotekininkas fondų komplektavimui, filialo bibliotekininkas	0,62	0,8	1,03
I	Darbininkas	D	Darbininkas, valytojas	MMA		