

**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ESVB arba Įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo principus, ESVB pareigybių sąraše esančių pareigybių lygių, grupių struktūrą, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficientų dydžių nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat priemokų, skatinimo priemonių, materialinių išmokų dydžius ir skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, ar kitais atvejais tvarką, darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

2. 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 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro (STRATA) parengtomis Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis (2023).

3. Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nereglementuoja ESVB darbuotojų atliekamų darbo funkcijų turinio, nenumato darbo funkcijų aprašymo, darbuotojams privalomų kvalifikacinių reikalavimų, kuriuos numato darbuotojų pareigybių aprašymai, skyrių nuostatai, kiti Įstaigos vidaus dokumentai.

4. ESVB darbo apmokėjimo sistema apima:

4.1. darbo apmokėjimo principus, nurodytus Aprašo 5 punkte;
4.2. Įstaigos darbuotojų pareigybių grupių ir lygių struktūrą;
4.3. Įstaigos pareigybių grupavimo į pakopas būdą;
4.4. Įstaigos pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, jų aprašymą;

4.5. Įstaigos pareigybių pakopų struktūrą;

4.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;

4.7. darbo užmokesčio sandarą;

4.8. priemokų, skatinimo ir materialinių pašalpų skyrimo tvarką, dydžius;

4.9. pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojų veiklos vertinimą, tvarką;

4.10. Įstaigos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

5. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo, darbo santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių) (toliau – vaikas), 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.

6. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma ir keičiama ESVB direktoriaus, atlikus darbuotojų informavimo ir konsultavimosi procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo apmokėjimo sistema tvirtinama ESVB direktoriaus įsakymu.

7. Darbo apmokėjimo sistema prieinama susipažinti visiems Įstaigos darbuotojams ESVB internetiniame puslapyje www.esvb.lt

8. ESVB taikomas pareigybių grupavimo į pareigybių pakopas būdas – vidinio palyginimo tarpusavyje.

9. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Darbo kodekse, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR LYGIAI

10. ESVB darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės skirstomos į keturis lygius:

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

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

10.1.2 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;

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

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

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

11. ESVB (išskyrus ESVB direktorių) pareigybės skirstomos į grupes, nurodytas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 straipsnyje:

11.1. vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

11.2. struktūrinių padalinių (skyrių) vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

11.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A1, A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

11.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

11.5. Darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – Darbininkai).

12. ESVB darbuotojo pareigybės lygis, pagal kurį apskaičiuojamas darbuotojo pareiginės algos koeficientas, nustatomas vadovaujantis šio Aprašo 1 priede nustatytais kriterijais.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

13. ESVB darbuotojų pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato ESVB direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

14. ESVB pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus tvirtina ESVB direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

15. darbuotojų pareigybių aprašyme nurodoma:

15.1. pareigybės pavadinimas;

15.2. pareigybės grupė;

15.3. pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių;

15.4. konkretus pareigybės lygis;

15.5. pareigybės paskirtis;

15.6. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

15.7. pareigybei priskirtos funkcijos;

15.8. pareigybės pavaldumas.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

16. Lyginant pareigybes ir nustatant didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

16.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių lygmens;

16.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

16.2.2. užduočių kompleksiskumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės veiklos ir jos vykdymo procesų apimtį (užduočių platumą, įvairovę);

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

16.2.4. 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;

16.2.5. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio ar konkretaus išsilavinimo būtinumą;

16.2.6 darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis: reikalinga darbo patirtis veiklos ar vadovaujamo darbo patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos, specialybės ar vadovaujamas darbas;

16.2.7. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti;

16.2.8 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);

16.2.9. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pavyzdžiui, užsienio kalbos mokėjimas, vairuotojo pažymėjimas ir pan.).

17. Lyginant pareigybes kiekviena pareigybė vertinama kaip laisva, tai yra neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui pasiekti. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių (žmogiškųjų ir finansinių) planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į pakopas. Darbo krūvį, viršijantį darbuotojui nustatytą darbo

laiko normą, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Išskirtiniai konkretaus darbuotojo darbo rezultatai yra veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo objektas.

18. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti, taikant vidinį palyginimo tarpusavyje būdą, Įstaigoje nustatoma darbuotojų pareigybių pakopų struktūra (Aprašo 2 priedas).

19. Įstaigos pareigybių pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Įstaigoje.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪROS NUSTATYMAS

20. Siekiant užtikrinti efektyvų Darbo apmokėjimo sistemos veikimą ir valdymą Įstaigoje nustatoma pareigybių pakopų struktūra (Priedas Nr. 2).

21. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios parodo sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį kuriant Įstaigos vertę ir realizuojant ESVB tikslus.

22. Skirtingų ESVB skyrių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos aprašo IV skyriuje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą. Skirtingų ESVB skyrių toje pačiame pareigybių pakopoje sugretintos pareigybės ne visada bus palyginamos savo funkcijomis. Pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų ESVB skyrių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių struktūrą. Gali tekti kai kurias pareigybes perkelti pakopa žemiau ar aukščiau (pvz. kai kurias pareigybes, pirminiame rangavime priskirtas į skirtingas pakopas, priskirti į tą pačią pareigybių pakopą, padarius išvadą, kad jos panašios ar, kad jų pareigybės aprašymuose nustatytos funkcijos skiriasi nedaug.

23. Pareigybių pakopų struktūroje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 16.2.1.–16.2.9. papunkčiuose ir Aprašo 1 priede.

24. Įstaigos pareigybių pakopų 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.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

25. ESVB darbuotojų darbo užmokestį reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

26. ESVB darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

26.1. pareiginė alga;

26.2. priemokos;

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

26.5. piniginė išmoka už atliktą darbą (mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą);

26.6 *Neteko galios 2024-07-04*

Papunkčio naikinimas:

Nr. V-50, 2024-07-04

27. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso

144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

28. Didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai (Aprašo Priedas Nr. 2), taip pat priemokų dydžiai ir jų skyrimo tvarka (Aprašo VIII skyrius) nustatomi atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą ir Darbo kodekso nuostatas, pagal Įstaigos pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio minėto įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijus (Aprašo IV skyrius).

VII SKYRIUS

PAREIGINĖ ALGA, JOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS, PERŽIŪRĖJIMAS, KEITIMAS

29. Darbuotojo pareiginė alga, nustatoma pagal Lietuvos Respublikos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas ir ESVB darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje.

30. *Neteko galios 2024-07-04*

Punkto naikinimas:

Nr. V-50, 2024-07-04

31. Kiekvienai Įstaigos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų intervalų minimali, vidurinė ir maksimali reikšmės (toliau – Intervalo plotis).

32. Pareiginė alga nustatoma pagal pareigybės pakopai nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalo plotį. 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.

33. Pareiginės algos koeficientų intervalo plotis sudaro 40 procentų (arba +/- 25 procentus intervalo vidurio reikšmės).

34. Žemiausio (I) pareigybių lygmens minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

35. Žingsnis tarp pareigybių lygmenų – 5–10 procentų, pradedant nuo žemiausio I lygmens ir kylant į viršų 5–10 % iki IX lygmens.

36. Aukščiausio pareigybių lygmens (IX) pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Įstaigos vadovui – Bibliotekos direktoriui Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmę ir Elektrėnų savivaldybės mero 2024-01-31 potvarkiu Nr. 01V-43 „Dėl Elektrėnų savivaldybės biudžetinių įstaigų, kurių savininkė yra Elektrėnų savivaldybė, vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto „Elektrėnų savivaldybės biudžetinių įstaigų, kurių savininkė yra Elektrėnų savivaldybė, vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo“ 1 priede.

37. Pareigybių lygmenų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatytos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybės lygmenis.

38. Darbuotojų 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 Įstaigos direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento dydžio.

39. Įvertinus darbuotojo pareigybę pagal 1 priede patvirtintus pareigybių vertinimo kriterijus, pareigybė yra priskiriama tam tikram lygmeniui ir jai nustatomas koeficientas iš atitinkamo lygmens koeficientų intervalo, naudojantis 2 priede patvirtintais dydžiais.

40. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir pareigybei priskirtos pakopos koeficiento dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo (ESVB direktorius).

41. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir siekiama išlaikyti įstaigos veiklos strateginę reikšmę, kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota ir Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, nustatant pareiginę algą, galimas nukrypimas nuo Apraše nurodomų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo reikalavimo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei, pagal kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

42. Darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu minimali mėnesinė alga (MMA).

43. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir keičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui ir Įstaigai priskirtoms funkcijoms, Įstaigoje įvykus struktūriniais pokyčiams, taip pat neeilinio arba kasmetinio vertinimo metu, ar perkeltiant į aukštesnes pareigas ar į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

44. Didėjant minimaliai algai, tokiu pačiu procentiniu dydžiu gali būti didinami visų Įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientai.

45. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su tos pačios pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis.

46. 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 Įstaigoje arba kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

VIII SKYRIUS PRIEMOKOS

47. Priemokos gali būti skiriamos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą, pavadavimą.

48. ESVB darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

48.1 už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Gali būti skiriama nuo 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo atliekamų pavaduojamo darbuotojų funkcijų sudėtingumo ir krūvio. Pavadavimu laikoma situacija, kai darbuotojas oficialiai, įsakymu paskiriamas laikinai eiti kito darbuotojo pareigas (pvz. šiam esant nedarbingume, atostogaujant ar kt. atveju nesant darbo vietoje);

48.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Gali būti skiriama nuo 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo pavedamų atlikti užduočių sudėtingumo ir kiekio;

48.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet nevirsijama nustatyta darbo laiko trukmė. Gali būti skiriama nuo 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos trukmės ir krūvio.

49. Kiekviena priemoka, nurodyta 48.1.–48.3. papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

50. 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.). Pasikeitus priemokos skyrimo aplinkybėms, darbuotojo tiesioginis vadovas siūlo nutraukti darbuotojui priemoką, pateikdamas ESVB direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą.

51. Konkrečius priemokų ESVB darbuotojams dydžius nustato ESVB direktorius.

IX SKYRIUS SKATINIMAS

52. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą ESVB darbuotoją ESVB direktorius gali skatinti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

53. ESVB darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

53.1. padėka;

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

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

53.4. vienkartinę pinigine išmoka;

53.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

53.6. pažintine-mokymosi, motyvacine išvyka;

53.7. kitomis skatinimo priemonėmis.

54. Prie 53.2–53.5 punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

55. Vienkartinę pinigine išmoka gali būti skiriama šiais atvejais:

55.1. darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinę pinigine išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu;

55.2. nepriekaištingai (pavyzdingai) savo pareigas einantiems darbuotojams. Šiuo atveju vienkartinę pinigine išmoka mokama esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui.

56. Aprašo 55.1.–55.2. punktuose nurodyta vienkartinę pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio.

57. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš įstaigos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

58. ESVB darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

58¹. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo Darbuotojui priima ESVB direktorius.

59. ESVB direktorius teisę skatinti darbuotojus pinigine išraiška turinčiomis skatinimo priemonėmis įgyvendina atsižvelgdamas į Įstaigos finansines galimybes susijusias su Įstaigos valdomu darbo užmokesčio fondu ir vadovaujasi konstituciniu atsakingo valdymo principu, be kita ko, skatina tik tokį nepriekaištingai atliekančių darbuotojų skaičių, kiek leidžia Įstaigos finansinės galimybės, taip pat atsižvelgdamas į kitas svarbias aplinkybes.

X SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

60. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki gali būti skiriamos materialinės pašalpos šiais atvejais:

60.1. mirus ESVB darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju ESVB darbuotoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) gali būti skiriama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

60.2. mirus darbuotojo sutuoktiniui, partneriui (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventiniui ar vaikui (įvaikiui), taip pat išlaikytiniams, kurių globėjais ar rūpintojais

įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti ESVB darbuotojai, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

60.3. mirus darbuotojo tėvams, gali būti skiriama – iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

60.4. dėl paties darbuotojo ligos, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti ESVB darbuotojai, ligos atvejais – iki 5 MMA, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir ligos diagnozę patvirtinantys dokumentai.

60.5. dėl stichinės nelaimės ar kitu būdu praradus turtą (išskyrus vagystę) – iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

61. Materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojams skiria ESVB direktorius iš įstaigai skirtų lėšų jų neviršijant. 60.4.–60.5. papunkčiuose kiekvienu atskiru atveju materialinė pašalpa skiriama vieną kartą.

62. Materialinė pašalpa gali būti skirta mažesnio dydžio nei nurodyta 59.1.–59.5. papunkčiuose, jeigu įstaigoje nėra pakankamai lėšų skirti nustatyto dydžio materialinę pašalpą.

63. Materialinės pašalpos išmokamos, jei prašymas DVS „Kontora“ dėl materialinės pašalpos skyrimo ir tai patvirtinantys atitinkami dokumentai pateikiami ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo fakto, dėl kurio gali būti skiriama materialinė pašalpa, atsiradimo.

XI SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

64. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio dienomis laikas, padaugintas iš skaičiaus 2, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

65. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo švenčių dienomis laikas, padaugintas iš skaičiaus 2, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

66. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo naktį laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko. Nakties laikas – kalendorinis laikas nuo dvidešimt antros valandos iki šeštos valandos.

67. Dirbti viršvalandžius darbuotojas gali tik iš anksto gavęs ESVB direktoriaus pavedimą. Už viršvalandinį darbą mokamas:

67.1. dirbant viršvalandinį darbą darbo dieną – pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis arba darbuotojo prašymu viršvalandinis darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

67.2. dirbant viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką arba naktį – dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, arba darbuotojo prašymu viršvalandinis darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 2, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

67.3. dirbant viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis, arba darbuotojo prašymu viršvalandinis darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 2,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

XII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

68. Vertinama ESVB darbuotojų, išskyrus Darbininkus (D lygio pareigybių), praėjusių kalendorinių metų veikla.

69. Darbuotojo veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją ir pasiektus veiklos rezultatus.

70. Darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veikla vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

71. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

72. Tiesioginis darbuotojo vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

72.1. viršijanti lūkesčius;

72.2. atitinkanti lūkesčius;

72.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

72.4. neatitinkanti lūkesčių.

73. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir ESVB direktoriaus sprendimu:

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

73.2. Darbuotojui gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos IX skyriuje nustatytos skatinimo priemonės;

73.3. Darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas).

74. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

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

75.1. Darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

75.2. Darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas Įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

75.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės 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 gali būti atleidžiamas iš pareigų.

76. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas Įstaigos vadovo sprendimu gali būti atliekamas šiais atvejais:

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

76.2. Darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

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

77. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 75 punkte numatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Įstaigoje.

78. Darbuotojas, nesutinkantis su jo tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į ESVB direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo

tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. ESVB direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

79. 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.

XIII SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PERŽIŪRĖJIMAS IR KEITIMAS

80. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir, esant poreikiui, keičiama ne rečiau kaip kas vienerius metus, atsižvelgiant į gautus asignavimus darbo užmokesčiui.

81. Prieš nustatant ar keičiant Darbo apmokėjimo sistemą vykdomos informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema taikoma tiek, kiek ji neprieštarauja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, ir kurio nuostatos turi būti taikomos iš karto, nelaukiant šios Darbo apmokėjimo sistemos pakeitimo.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

Eil. Nr.		Kriterijaus aprašymas
1.	Lygis	Veiklos sudėtingumo – <i>kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis.</i>
	I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba. <i>Nesudėtinga užduotis</i> – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; <i>Mažos apimties užduotis</i> – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams.
	II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis savarankiškai. <i>Nesudėtinga užduotis</i> – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; <i>Mažos apimties užduotis</i> – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams.
	III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis savarankiškai. <i>Vidutinio sudėtingumo užduotis</i> – 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 metodus yra pagrįstas). <i>Vidutinės apimties užduotis</i> – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką skyriaus ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams).
	IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis savarankiškai. <i>Sudėtinga užduotis</i> – 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); <i>Didelės apimties užduotis</i> – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.
	V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis savarankiškai. <i>Itin sudėtinga užduotis</i> – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto mokslinėmis žiniomis ir sėkminga patirtimi, išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); <i>Itin didelės apimties užduotis</i> – tokia, kurios atlikimas daro itin reikšmingą įtaką tiek įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams, tiek už įstaigos ribų.
2.		Užduočių kompleksškumo – <i>kriterijus, pareigybės veiklos ir jos vykdymo procesų apimtis (užduočių platumą, įvairovę);</i>

	I	Savarankiškam atlikimui pavedamos tik dalis iš visų skyriaus užduočių. Paprastai pasikartojančios, mažesnės kompleksijos.
	II	Savarankiškam atlikimui gali būti pavedamos daugelis skyriaus užduočių. Tiek vidutinio, tiek ir didelio kompleksiško. Dažnai susiduriama su naujomis situacijomis.
	III	Savarankiškam atlikimui gali būti pavedamos bet kurios skyriaus užduotys. Bet dažniausiai vidutinio arba didelio kompleksiško. Ieško sprendimų naujoms situacijoms.
	IV	Vadovauja skyriui (pavaldinių atsakomybės sritys vienodos ar panašios).
	V	Vadovauja skyriui (pavaldiniai atsako už keletą skirtingų atsakomybės sričių).
3.	Lygis	Atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu. Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai: - išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (skyrių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai). - teisės aktų analizė. Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos skyrių nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Skyriaus nuostatai apibrėžia bendrą skyriaus ir jo vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia kitų skyrių dalyvavimą ir kitų ne skyriaus pareigybių atsakomybes: kaip skirtingų skyrių pareigybės pasidalija atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus. - analizuojama veikla skirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai. Veiklos sritis (procesas) – veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa įstaigos 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), j atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė). Nustatomi veiklose dalyvaujančių pareigybių atsakomybės lygiai. Vykdam atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti atsakomybių lygių aprašymai:
	I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams . Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose.
	II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III–V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui arba aptarnauja lankytojus . Ši 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.
4.		Pareigybės pakeičiamumo – kriterijus , apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančioje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams. Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos Skyriui 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 įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos 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 skyrių 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 įstaigos 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.
	I	Įtaka įstaigos veiklai nedidelė, lengva pakeisti . Pvz., pagalbinės funkcijos.
	II	Įtaka įstaigos veiklai nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti . Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
	III	Įtaka įstaigos veiklai 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.
	5.	Išsilavinimo – kriterijus , apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio ar konkretaus išsilavinimo būtinumą
	I	Pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
	II	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

	III	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
	IV	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.
	V	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.
6.		Darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis: reikalinga darbo patirtis veiklos ar vadovaujamo darbo patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos, specialybės ar vadovaujamas darbas;
	I	Nėra būtina patirtis atitinkamoje srityje arba panašiose pareigose.
	II	Iki 1 metų patirties atitinkamoje srityje arba panašiose pareigose.
	III	1–2 metai patirties atitinkamoje srityje ir/arba vadovaujamo darbo patirtis.
	IV	2–3 metų patirties atitinkamoje srityje, vadovaujamo darbo patirtis ir/arba patirtis vadovaujant komandai.
	V	Daugiau nei 3 metų patirties atitinkamoje srityje, vadovaujamo darbo patirtis vadovaujant didelėms komandoms ir/arba strateginio lygio patirtis.
7.		Problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti. Savarankiško mąstymo lygis, reikalingas problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio. Pareigybės priimamų sprendimų, analizuojamų problemų sudėtingumas, analizuojama sprendžiamų problemų apimtis. Sprendimai ir priemonės, lyginant tarpusavyje, gali skirtis priklausomai nuo jų taikymo srities, kompleksiško, sprendžiamų problemų aprėpties, sprendimų erdvės, alternatyvų skaičiaus ir pasirinkimų kriterijų pločio. Sprendimų taikymo sritis galima skirstyti į: a) konkretaus klausimo sritis (trumpalaikiai sprendimai, kuriais sprendžiami kasdieniai klausimai); b) programinė sritis, kurioje sprendžiamos vieno lauko problemos; c) daugiaprogramė sritis, kurioje derinamas sprendimas tarp skirtingų laukų; d) strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, didelių išteklių reikalaujantys klausimai. Pagal kompleksiškumą sprendimų klausimai gali būti skirstomi į mažo ir didelio kompleksiško; pagal sprendimo erdvę – į apibrėžtus ir neapibrėžtus, pvz., galimas tikslas – didinti kokybę (neapibrėžtas) arba nustatyti konkrečiais rodikliais pamatuojamą rezultatą (apibrėžtas); pagal alternatyvų skaičių – į daug arba mažai alternatyvų; pagal pasirinkimo kriterijus – į plačių arba siaurų kriterijų. Toks skirstymas yra svarbus norint suvokti, kaip problema turėtų būti sprendžiama ir kokiais kriterijais, duomenimis reikėtų remtis atliekant analizę ir vertinimą, kokias suinteresuotąsias šalis įtraukti.
	I	Vykdo instrukcijas ir sprendžia paprastas, aiškiai apibrėžtas problemas pagal pateiktus nurodymus, pvz. pagalbinės funkcijos, kur reikia atlikti rutinines užduotis pagal nustatytą tvarką.
	II	Gali savarankiškai spręsti nesudėtingas, pasikartojančias problemas, taikant žinomus metodus ir procedūras.
	III	Gali savarankiškai spręsti sudėtingesnes problemas, analizuoti situaciją, rinkti ir vertinti informaciją, siūlyti ir įgyvendinti sprendimus.
	IV	Gali savarankiškai spręsti sudėtingas ir neapibrėžtas problemas, analizuoti didelį kiekį informacijos, priimti pagrįstus sprendimus ir prisiimti atsakomybę už rezultatus (Vadovaujančių specialistų pozicijos, kur reikia gebėti spręsti strategines problemas ir koordinuoti įvairių sričių specialistų darbą)

	V	Gali savarankiškai spręsti itin sudėtingas ir nestandartines problemas, pasižyminčias dideliu neapibrėžtumu, kūrybiškai ir inovatyviai mąstyti, rasti netikėtus ir efektyvius sprendimus (vadovų pozicijos, strateginio planavimo specialistai, kur reikia gebėti spręsti kompleksines problemas ir priimti lemiamus sprendimus).
8.		Žinojimo ir žinių sudėtingumo – <i>kriterijus, apibūdinantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką).</i> Ką pareigybėje būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką).
	I	Nereikalingos arba reikalingos minimalios žinios.
	II	Įgytos specialios žinios ir įgūdžiai per praktinę patirtį, kursus ar savarankišką mokymąsi. Pareigybės, kurioms reikia ne žemesnio kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
	III	Įgytos specialios žinios ir įgūdžiai per ilgametę praktinę patirtį, mentorystę ar savarankišką mokymąsi. Pareigybės, kurioms reikia specifinio pareigoms atlikti reikalingo išsilavinimo. Ne žemesnio kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.
	IV	Įgytos specialios žinios ir įgūdžiai per ilgametę praktinę patirtį, ekspertų konsultacijas, savarankišką mokymąsi ir/arba stažuotes. Pareigybės, kurioms reikia ne žemesnio kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.
	V	Būtinios gilios specialios žinios ir įgūdžiai, įgyti per ilgametę praktinę patirtį ir/arba stažuotes užsienio institucijose. Vadovaujančių specialistų ir aukščiausio lygio vadovų pozicijos.
9.		Papildomų įgūdžių, žinių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo – <i>pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai, žinios ar gebėjimai (pavyzdžiui, užsienio kalbos mokėjimas, vairuotojo pažymėjimas, kompiuterinio raštingumo įgūdžiai, programavimo, dizaino, projektų valdymo įgūdžiai ir pan.)</i>
	I	Nėra arba minimalūs papildomi įgūdžiai, žinios ar gebėjimai.
	II	Reikalingi vienas ar keli papildomi įgūdžiai, žinios ar gebėjimai.
	III	Reikalingi 2 ir daugiau papildomi įgūdžiai, žinios ar gebėjimai.
	IV	Reikalingi keli aukšto lygio (sudėtingi) papildomi įgūdžiai, žinios ar gebėjimai.
	V	Reikalingi keli išskirtiniai papildomi įgūdžiai, žinios ar gebėjimai.

ELEKTRŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA

Pakopa	Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų pareigybės pavadinimas	Darbuotojų pareiginės algos koeficientų reikšmės			Pareigybės lygis ir grupė
		Minimali	Vidutinė	Maksimali	
VIII	Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius ¹	1,79	2,59	3,98	Įstaigos vadovas
VII	Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojas	1,46	1,83	2,29	Įstaigos vadovo pavaduotojas. A1 lygis ²
VI	Elektrėnų krašto muziejaus vedėjas	1,2	1,5	1,88	Struktūrinių padalinių (skyrių) vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai. A1 lygis ³
	Bendrojo skyriaus vedėjas Bendrojo skyriaus vedėjo pavaduotojas Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos vyriausiasis finansininkas Elektrėnų skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas Elektrėnų skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo pavaduotojas Metodikos ir išteklių skyriaus vedėjas Teritorinių bibliotekų skyriaus vedėjas Viešojo m. Lazdynų Pelėdos bibliotekos vedėjas	1	1,25	1,56	Struktūrinių padalinių (skyrių) vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai. A2 lygis
V	Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos finansininkas Bendrojo skyriaus vyriausiasis specialistas Elektrėnų krašto muziejaus vyriausiasis rinkinių kuratorius Metodikos ir išteklių skyriaus vyriausiasis specialistas	0,86	1,08	1,36	Specialistai. A2
IV	Bendrojo skyriaus informacinių technologijų inžinierius Bendrojo skyriaus vyresnysis specialistas	0,80	1	1,26	Specialistai. B lygis

¹ Žr. VII skyriaus 36 punktą.

² A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus). Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas. 6 str. 4 p. (2017 m. sausio 17 d., Nr. XIII-198).

³ Ten pat.

III	Beižionių bibliotekos bibliotekininkas Elektrėnų krašto muziejaus muziejininkas Elektrėnų krašto muziejaus muziejininkas, edukacinių veiklų organizatorius Elektrėnų skaitytojų aptarnavimo skyriaus bibliotekininkas, edukacinių veiklų organizatorius Elektrėnų skaitytojų aptarnavimo skyriaus dailininkas-edukatorius Elektrėnų skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas Elektrėnų skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas (LIBIS administratorius) Elektrėnų skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyriausiasis bibliotekininkas Gilučių bibliotekos vyresnysis bibliotekininkas Jagėlonių bibliotekos bibliotekininkas Kazokiškių bibliotekos vyresnysis bibliotekininkas Kietaviškių bibliotekos bibliotekininkas Lazdėnų bibliotekos bibliotekininkas Metodikos ir išteklių skyriaus vyriausiasis bibliografas Pakalniškių bibliotekos vyriausiasis bibliotekininkas Pastrėvio bibliotekos vyresnysis bibliotekininkas Pylimų bibliotekos vyresnysis bibliotekininkas Semeliškių bibliotekos vyresnysis bibliotekininkas Vievio m. Lazdynų Pelėdos bibliotekos vyresnysis bibliotekininkas Vievio m. Lazdynų Pelėdos bibliotekos vyresnysis specialistas Vievio m. Lazdynų Pelėdos bibliotekos vyriausiasis bibliotekininkas Žebertonių bibliotekos vyresnysis bibliotekininkas	0,72	0,90	1,13	Specialistai. B lygis
II	Bendrojo skyriaus grafikos dizaineris Bendrojo skyriaus specialistas Bendrojo skyriaus specialistas-administratorius Bendrojo skyriaus ūkvedys Bendrojo skyriaus vairuotojas Elektrėnų skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbuotojas Elektrėnų skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbuotojas bibliotekinei veiklai Elektrėnų skaitytojų aptarnavimo skyriaus kompiuterinės įrangos derintojas Elektrėnų skaitytojų aptarnavimo skyriaus bibliotekininko padėjėjas Metodikos ir išteklių skyriaus informacijos specialistas	0,67	0,84	1,05	Kvalifikuoti darbuotojai. C lygis

I	Abromiškių dvaro svirno priežiūros darbuotojas Bendrojo skyriaus pastatų priežiūros darbuotojas Elektrėnų skaitytojų aptarnavimo skyriaus pastato priežiūros darbuotojas Vievio m. Lazdynų Pelėdos bibliotekos valytojas Žebertonių bibliotekos valytojas	MMA	0,73	0,9	Nekvalifikuoti darbuotojai. D lygis
---	---	-----	------	-----	--