

PATVIRTINTA  
Visagino viešosios bibliotekos  
direktoriaus 2025 m. vasario 28 d.  
įsakymu Nr. V-6

## VISAGINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino viešosios bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos (toliau – Sistema) reglamentuoja Visagino viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), pareigybių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, pareiginės algos koeficientų, atsižvelgiant į koeficientų intervalų ribas, nustatymo ir keitimo pagrindus, priemonių mokėjimo ir skatinimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą tvarką ir dydžius.

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 (toliau – Darbo kodeksas), 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 nuostatomis.

4. Bibliotekos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imama Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

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 (koeficientų intervalai, koeficientai), koeficientų, atlikus veiklos vertinimą, keitimas, priemonių, skatinimo priemonių, susijusių su darbo užmokesčiu, dydžiai nustatomi atsižvelgiant į Bibliotekai skiriamus asignavimus darbo užmokesčiui, pokyčius darbo rinkoje ir kitas objektyvias aplinkybes.

7. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma atsižvelgiant į Vyriausybės tvirtinamas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas. Sistemoje, atsižvelgiant į įstatymo

nuostatas, detalizuojami Bibliotekos pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijai (darbo patirtis, išsilavinimas, veiklos sudėtingumas, atsakomybės ir savarankiškumo lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas, darbo sąlygos ar kiti kriterijai) ir, atsižvelgiant į juos, nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai, taip pat priemokų dydžiai ir jų skyrimo tvarka, piniginių išmokų dydžiai, skyrimo atvejai (už atliktą darbą ar siekiant paskatinti) ir tvarka.

8. Sistema garantuoja vienodas darbo užmokesčio nustatymo sąlygas darbuotojams, dirbantiems visą darbo laiką ir darbuotojams, dirbantiems ne viso darbo laiko sąlygomis. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, darbo užmokestis skaičiuojamas pagal tai pačią pareigybei nustatytą darbo užmokesčio dydį (dydžio intervalą) proporcingai darbuotojo dirbtam laikui. Ne visą darbo laiką dirbantiems darbuotojams netaikomi ribojimai nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, tobulinant kvalifikaciją, taip pat neapriojamos kitos darbuotojo darbo teisės, palyginus su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis.

## **II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS**

9. Bibliotekos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

10. Bibliotekos darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes:

10.1. Bibliotekos vadovai (direktorius, direktoriaus pavaduotojas, struktūrinių padalinių (skyrius) vedėjai) (pareigybės lygis A1 arba A2);

10.3. specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);

10.4. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

10.5. darbininkai (pareigybės lygis D).

## **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

11. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

11.1. pareiginė alga;

- 11.2. priemokos;
- 11.3. piniginė išmoka už atliktą darbą;
- 11.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą, ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų budėjimą.

#### **IV SKYRIUS**

##### **DARBO UŽMOKESTIS IR PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

12. Pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu įstatyme nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA. Bibliotekos darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

13. 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.

A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje didinami 20 procentų.

14. Bibliotekos darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš Darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, nurodyto Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede.

15. Bibliotekos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Bibliotekos direktorius.

16. Bibliotekos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią Darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje.

17. 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.

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 vidinio palyginimo tarpusavyje būdu suskirstytos į bendrą vidinę pareigybių pakopų struktūrą (Sistemos 1 priedas), atsižvelgiant į pareigybei nustatytas funkcijas ir jų turinį, laikantis nuostatos, kad tai pačiai pareigybių pakopai priskirti darbuotojai atlieka pakankamai lygiavertį, analogiško kompleksiško darbą. Lygiavertis darbas reiškia, kad darbas pagal objektyvius kriterijus yra

reikalaujantis ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas Bibliotekai, negu kitas palyginamasis darbas.

20. Bibliotekos darbuotojų pareigybių pakopos ir pakopai priskiriamas pareiginės algos koeficientų intervalas nustatomas 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. Bibliotekos darbuotojų pareigybės (Sistemos 1 priedas) suskirstytos į 9 pareigybių pakopas, atsižvelgiant į Sistemos 20 punkte nurodytus bendruosius kriterijus. Pareigybių pakopų struktūroje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama Bibliotekos direktoriaus pareigybė, o žemiausiai (pirmai) pakopai – darbininkų pareigybės, apmokamos taikant MMA, nenustatant koeficientų intervalo:

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

21.2. antra pakopa: darbuotojas atlieka mažiau sudėtingas, mažos apimties pasikartojančias pagalbines ir (ar) technines užduotis, kurias atliekant vadovaujamosi aiškiais taisyklėmis, apibrėžtomis procedūromis; kasdienės žinomas funkcijas, tame tarpe reikalaujančių specialiųjų žinių;

21.3. trečia pakopa: darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus gerai pažįstamose srityse; atlieka vidutinio sudėtingumo funkcijas, kai turimas specialiausias žinias

reikia taikyti įprastose, pasikartojančiose veiklos srityse; naujoms užduotims ar darbo procesams atlikti reikalinga tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo pagalba, laikina priežiūra;

21.4. 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 specialiausias žinias reikia taikyti gerai pažįstamose srityse, ir (ar) didelės apimties užduotis; sudėtingoms užduotims / funkcijoms atlikti nereikalinga tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo pagalba;

21.5. 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;

21.6. 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;

21.7. septinta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą susiduria su sudėtingais ir dažnai netipiniais klausimais; parengia ir argumentuotai pristato poziciją pagal savo veiklos kompetenciją; koordinuoja konkrečią Bibliotekos veiklos sritį (arba jai vadovauja) ir puikiai ją išmano; turi vadybines ir komunikacines kompetencijas; savarankiškai organizuoja ir planuoja ne tik savo, bet ir pavaldžių asmenų (jei jų turi) veiklą; koordinuoja visas padalinio veiklos sritis ir yra atsakingas už padalinio užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę; pagal kompetenciją apmoko / prižiūri naujai priimtus darbuotojus ar teikia pagalbą; išmano Lietuvos Respublikos teisės aktus, būtinus funkcijoms atlikti;

21.8. 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;

21.9. devinta pakopa: Bibliotekos direktorius vadovauja Bibliotekos administracijai; įgyvendina Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas vidinio administravimo funkcijas; priima į pareigas darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis; atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

22. Pareigybių pakopoms priskirtoms pareigybėms minimalūs išsilavinimo, papildomų kompetencijų ir (ar) profesinės patirties reikalavimai yra nustatomi atskirų pareigybių aprašymuose, kurie tvirtinami.

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

## **VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

24. Kiekvienai nustatyta pareigybių pakopai (išskyrus pirmą pakopą) Sistemos 2 priede nustatytas pareiginės algos koeficientų intervalas – minimali, maksimali bei vidurio reikšmės. Nurodyto dydžio intervalo plotis pasirinktas siekiant nustatyti pagrįstai skirtingą pareiginės algos koeficientą konkrečioms Bibliotekos darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, darbo pobūdį ir rezultatus.

25. Antros pakopos pareigybių koeficientų intervalo minimali reikšmė negali būti mažesnė nei nustatyta įstatyme, aštuntos pakopos – Bibliotekos direktoriaus pavaduotojo pareigybės – maksimalus koeficientas negali viršyti Bibliotekos direktoriaus pareiginės algos dydžio, kitų pareigybių pakopų pareiginės algos koeficientų maksimalios reikšmės negali viršyti direktoriaus pavaduotojo nustatyto pareiginės algos koeficiento.

### **ANTRASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS**

26. 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:

26.1. 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;

26.2. 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;

26.3. 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.

27. 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.

28. Pareigas einančių darbuotojų darbo patirtis nustatoma iš asmens byloje esančių dokumentų ir duomenų. Naujai priimamo darbuotojo darbo patirtis tam tikroje veiklos srityje nustatoma iš pateiktų dokumentų. Nepateikus darbo patirtį patvirtinančių dokumentų, laikoma, kad darbuotojas patirties, turinčios įtakos pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimui, neturi,

ir jam nustatomas minimalus pareiginės algos koeficientas iš pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

29. Darbuotojams, grįžusiems į darbą po ilgalaikio nebuvimo darbe (tikslinių atostogų, nedarbingumo ar kt.) paliekamas iki tol turėtas pareiginės algos koeficientas ir gali būti mažesnis už Sistemos priede nustatytą atitinkamą pareiginės algos koeficientų intervalo minimalią reikšmę, bet ne mažesnis už įstatyme tam tikrai pareigybei nustatytą minimalų koeficientą.

30. Nustatant pareiginės algos koeficientą, papildomai įvertinamas Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje. Šiuo atveju pareiginės algos koeficientas Bibliotekos darbuotojui gali būti didinamas iki 10 procentų nuo šios Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede nurodyto pareiginės algos koeficiento.

31. Darbuotojo, perkeliama ar laikinai perkeliama į kitas pareigas, pareiginės algos koeficientas negali peržengti Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalų sąrašė nustatytų ribų.

### **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, kai keičiasi darbuotojo pareigybės funkcijos. Darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuoja Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas.

33. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Bibliotekoje. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai (toliau – tiesioginis vadovas).

34. Bibliotekos direktoriaus veiklą vertina jį į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo.

35. Tiesioginis darbuotojo vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

35.1. viršijanti lūkesčius;

35.2. atitinkanti lūkesčius;

35.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

35.4. neatitinkanti lūkesčių.

36. Pareiginės algos nustatymas, atlikus veiklos vertinimą:

36.1. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Bibliotekos direktoriaus sprendimu (pasirinktinai vienas iš 36.1.1.–36.1.3. papunkčiuose nustatytų atvejų):

36.1.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,1 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas;

36.1.2. darbuotojui gali būti taikomos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės;

36.1.3. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, turinčių pavaldžių asmenų, ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

37. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

38. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

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

39.1. 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 tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

39.2. darbuotojas perkeliamas į žemesnes pareigas ir nustatoma pareiginė alga, kuri yra nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas.

40. Rekomenduojama ne mažiau nei 15 procentų įstaigos darbuotojų, kurių veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, nustatyti didesnę pareiginę algą.

41. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojui ar darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą;

42. 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.

43. 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**

44. Bibliotekos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos:

44.1 už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

44.2 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;

44.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

45. Priemokų už pavadavimą ir (ar) padidėjusį darbo krūvį pagrindus, skyrimo tvarką, priemokų dydžius, mokėjimo terminus nustato Bibliotekos direktorius atsižvelgęs į funkcijų sudėtingumą, apimtis ir į turimą darbo užmokesčio fondą.

46. Priemokos už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą skiriamos įstaigos vadovu sprendimu, atsižvelgiant į tiesioginio vadovo ar 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.

47. 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.

48. Darbuotojai gali būti skatinami įstatyme numatytomis materialinėmis ir nematerialinėmis priemonėmis.

49. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą (įvertinus darbinę veiklą kaip viršijančią lūkesčius) darbuotojai gali būti skatinami įstatymuose nustatytomis finansinėmis ar su finansavimu susijusiomis šiomis priemonėmis:

49.1. 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);

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

49.3. 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.

50. Darbuotojai taip pat gali būti skatinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skiriant vienkartinę pinigine išmoka, kurios dydis nustatomas atsižvelgiant į išmokos skyrimo pagrindą, Bibliotekai skirtą finansavimą bei kitas objektyvias aplinkybes.

## **VIII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS**

51. 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 yra paskirti įstaigos darbuotojai, 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.

52. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) 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.

53. Materialinė pašalpa skiriama įstaigos vadovo įsakymu, neviršijant darbo užmokesčio fondo.

## **IX SKYRIUS MOKĖJIMO UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINIŲ DARBŲ TVARKA IR DYDŽIAI**

54. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

55. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokeskis.

56. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokeskis.

57. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokeskis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokeskis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokeskis.

58. Darbo kodekso nustatyta tvarka, darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Sistemos 54–57 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

59. Darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 dalyse nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

60. Bibliotekos darbuotojams darbo užmokeskis yra mokamas du kartus per mėnesį: už praėjusį mėnesį einamojo mėnesio 8 dieną ir 23 dieną už einamąjį mėnesį (avansinis mokėjimas), o jeigu darbuotojas prašo darbo užmokesį mokėti kartą per mėnesį – už praėjusį mėnesį einamojo mėnesio 8 dieną.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Bibliotekos direktoriaus įsakymu nustatoma: naujai priimamo darbuotojo pareiginės algos koeficientas ir einančių pareigas darbuotojų koeficientų keitimas esant imperatyviems įstatymuose nustatytiems pagrindams, priemonė, išmokų skyrimas ir skatinimas.

62. Bibliotekos direktoriaus sprendimu Sistema peržiūrima pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams, ir gali būti keičiama, įvertinus Bibliotekai skiriamą finansavimą darbo užmokesčiui, struktūrinius pertvarkymus, pokyčius darbo rinkoje ir kitas objektyvias aplinkybes, taip pat keičiamas, pasikeitus pareiginės algos dydį reglamentuojančioms įstatymų nuostatomis.

63. Darbo apmokėjimo sistema ir jos priedai iš dalies arba visiškai keičiami Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

---

Visagino viešosios bibliotekos  
darbo apmokėjimo sistemos  
1 priedas (Visagino viešosios  
bibliotekos direktoriaus  
2026 m. balandžio 22 d.  
įsakymo Nr. V-14 redakcija)

**VISAGINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA**

Pareigybės pakopa	Pareigybė	Pareigybės lygis	Bibliotekos darbuotojų pareigybės
<b>IX</b>	Įstaigos vadovas	A1	Direktorius
<b>VIII</b>	Įstaigos vadovo pavaduotojas	A2	Direktoriaus pavaduotojas bibliotekiniams klausimams
<b>VII</b>	Struktūrinio padalinio vadovas	A2	Skyriaus vedėjas, filialo vedėjas
<b>VI</b>	Specialistas	A2	Vyriausiasis buhalteris
<b>V</b>	Specialistas	A2	Raštinės administratorius-archyvaras, Viešųjų pirkimų specialistas
<b>IV</b>	Specialistas	A2	Vyresnysis bibliotekininkas
<b>III</b>	Specialistas	B	Bibliotekininkas, bibliografas Ūkvedys
<b>II</b>	Kvalifikuotas darbuotojas	C	Bibliotekininkas, Kompiuterininkas, Pastatų ir statinių remontininkas
<b>I</b>	Darbininkas	D	Valytojas, kiemsargis

**VISAGINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pareigybių pakopa	Minimalus pareiginės algos koeficientas	Pareiginės algos koeficiento vidurkis	Maksimalus pareiginės algos koeficientas
IX pakopa	Nustato savivaldybės meras		
VIII pakopa (A2)	1,04	1,248	1,56
VII pakopa (A2)	0,88	1,06	1,33
VI pakopa (A2)	0,88	1,06	1,33
V pakopa (A2)	0,76	0,91	1,14
IV pakopa (A2 )	0,76	0,91	1,14
III pakopa (B)	0,73	0,88	1,1
II pakopa (C)	0,71	0,85	1,07
I pakopa	MMA		