

## KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS IR JOS STRUKTŪRINIŲ TERITORINIŲ PADALINIŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ir jos struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojami Kaišiadorių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ir jos struktūrinių teritorinių padalinių (toliau – Biblioteka) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, darbuotojams mokama kintamoji dalis, jie skatinami, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), 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“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimo Nr. 80 redakcija).

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

3.1. **darbuotojas**- asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį;

3.2. **darbo sutartis**- darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

3.3. **darbo užmokestis**- tai atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, bet kokiu būdu tiesiogiai darbdavio išmokamus darbuotojui už jo atliktą darbą. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, - kartą per mėnesį. Darbo užmokestis mokamas pinigais, atliekant pavedimą į darbuotojo nurodytą asmeninę mokėjimo sąskaitą.

3.4. **pareigybė**- unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybes atspindi pareigybių aprašymai;

3.5. **pareigybių lygiai**- įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksškumą;

3.6. **pareiginis atlyginimas**- išmokama fiksuota pagrindinė darbo užmokesčio sudedamoji dalis, kurios dydis nurodomas pareiginės algos koeficientu darbuotojo darbo sutartyje. **Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.**

3.7. **priemoka**- darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotoju mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ir užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Konkretų priemokos dydį, išreikšta procentu nuo pareiginės algos, nustato darbdavys, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

3.8. **materialinė pašalpa**- piniginė parama arba kompensacija, kuri suteikiama darbuotojui vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

3.9. **skatinimas**- veikla arba priemonė, skirta paskatinti (motyvuoti) darbuotojus siekti bendrų įstaigos tikslų, gerų rezultatų.

4. Aprašas apima: darbo apmokėjimo principus, nurodytus Aprašo 5 punkte; Bibliotekos taikomą pareigybių grupavimo į pakopas; pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą; Bibliotekos pareigybių struktūrą; pareiginių algų koeficientų intervalus; priemokų skyrimą, skatinimo tvarką; kintamosios dalies (darbuotojams) dydžius ir skyrimo tvarką; pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką; Aprašo peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

5. Aprašas parengtas vadovaujantis 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.

6. Aprašą tvirtina Bibliotekos direktorius (toliau – direktorius). Prieš direktoriui nustatant ar keičiant Aprašą turi būti informuojami darbuotojai bei derinama su Darbo taryba.

## **II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI IR PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA**

7. Bibliotekos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

7.1.2. 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;

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

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

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

8. Bibliotekos darbuotojų pareigybės skirstomos į pakopas:

8.1. Vadovai (direktorius A1)

8.2. Vadovų pavaduotojai ( direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas A2)

8.3. Specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);

8.4. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

8.5. darbininkai (pareigybės lygis D).

9. Bibliotekoje lyginant pareigybes ir nustatant darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydį, laikomasi pareigybių pakopų hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių pakopos.

10. Pareigybių pakopų struktūra grupuojama nuo žemiausios iki aukščiausios pareigybės ir atspindi kiekvienos pareigybės vaidmenį realizuojant Bibliotekos veiklos tikslus, darbuotojų veiklos sudėtingumą (1 priedas).

### III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

11. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

11.1. pareiginė alga;

11.2. priemokos;

11.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas;

11.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą;

11.5. kintamoji dalis atsižvelgiant į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą Įstatymo ir Aprašo nustatyta tvarka.

**Kintamosios dalies apskaita** nustatoma pagal tokius dydžius:

1) viršijanti lūkesčius;	10 – 40 %
2) atitinkanti lūkesčius;	3 – 9 %
3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;	1 – 2 %
4) neatitinkanti lūkesčių.	0%

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 Aprašą.

Pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Įstatymo 1 priede 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.

12. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai Apraše didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus įstaigos vadovus).

13. Bibliotekos darbuotojo pareiginė alga nustatoma iš Apraše pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, nurodyto Apraše ( 2 priedas).

14. Bibliotekos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Apraše numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Bibliotekos direktorius. Darbo užmokesčio koeficientai patvirtinami įsakymu, kai žinomas darbo užmokesčio fondas, atlikus darbuotojo kasmetinį veiklos vertinimą.

15. Bibliotekos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir šį Aprašą, sulygstama darbo sutartyje.

16. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrimi ir atnaujinami pagal poreikį. Jeigu pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią pareiginės algos koeficiento ribą, tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba Bibliotekos direktoriaus sprendimu atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui.

17. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) Apraše numatytais atvejais.

#### **IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO KRITERIJAI**

18. **Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (3 priedas):**

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

18.2. veiklos krūvis;

18.3. atliekamų užduočių tikslingumas, veiksmingumas;

18.4. gebėjimas naudoti laiką ir išteklius;

18.5. įvairių programų, veiklos standartų, bibliotekų darbo ir kitų veiklų turinį reglamentuojančių dokumentų išmanymas ir gebėjimas jais vadovautis.

19. **atsakomybės lygio** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą:

19.1. gebėjimas suprasti atliekamų darbų esmę ir jų vykdymui kuo optimaliau panaudoti savo žinias;

19.2. gebėjimas laiku, kokybiškai ir greitai vykdyti užduotis;

19.3. gebėjimas orientuotis į Bibliotekos strateginių uždavinių įgyvendinimą ir rezultatų siekimą.

20. **išsilavinimo** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, žinių, gebėjimų, įgūdžių, reikalingų konkrečiam darbui atlikti, lygį:

20.1. žinios ir gebėjimai bei mokėjimo mokytis kompetencija, kvalifikacijos tobulinimas;  
20.2. kritinis mąstymas: kvestionuoja, vertina ir pagrindžia idėjas, argumentus ir sprendimus; mąsto kritiškai, kai siūlo naujus mąstymo aspektus, variantus;

20.3. problemų sprendimas: kelia klausimus, išskiria spręstinas problemas ir pokyčių reikalaujančias sritis, vertina įvairias pokyčių alternatyvas, jų moralines, socialines, ekonomines ir ekologines pasekmes;

20.4. ryžtingumas, iniciatyvumas, pasitikėjimas savimi, savarankiškumas;

20.5. gebėjimas analizuoti savo atliekamą darbą.

21. **darbo patirties** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis:

21.1. gebėjimas taikyti žinias ir naudoti praktinę patirtį atliekant užduotis ir sprendžiant problemas;

21.2. laiko planavimo įgūdžiai;

21.3. gebėjimas tenkinti kultūrinius ir informacinius žmonių poreikius (naudojimas įvairiais informaciniais ir komunikaciniais šaltiniais, informacijos analizavimas, išvadų formulavimas);

21.4. gebėjimas planuoti savo darbą;

21.5. gebėjimas savarankiškai priimti sprendimus;

21.6. gebėjimas tarpininkauti ir skatinti;

21.7. gebėjimas rengti parodas, projektus, dalyvauti juos įgyvendinant, organizuoti renginius.

22. **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):

22.1. gebėjimas valdyti informacijos ir žinių procesus, pritaikyti įgytas žinias, kurti organizacijos žinių bazę;

22.2. gebėjimas suprasti pokyčių svarbą ir juos numatyti.

23. **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.

24. Bibliotekos darbuotojų, išskyrus darbininkų, pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientas. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui.

25. Bibliotekos direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į išsilavinimą, veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį, darbo patirtį.

26. Skyrių vedėjų pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į išsilavinimą, veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį, darbo patirtį.

27. Kitų Bibliotekos darbuotojų pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, išsilavinimą, pareigybės kategoriją.

28. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

29. Pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų remiantis šiais kriterijais:

29.1. kai darbuotojas yra įvertinamas aukščiausiu profesiniu meniniu lygiu ir pripažįstamas nacionaliniu ir tarptautiniu mastu;

29.2. kai Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas profesijos trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje.

## **V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

30. Kiekvienai pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis) (2 priedas).

31. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Bibliotekos darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

32. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Bibliotekos direktoriui Įstatymo 1 priede nustatytą pareiginės algos koeficiento maksimalią reikšmę.

33. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

34. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos ir nei nustatytas Įstatymo 1 priede, o darbuotojų, kurių pareigybė priskiriama D lygiui, – pareiginė alga negali būti mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

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

36. Naujai į darbą priimamiems Bibliotekos darbuotojams pareiginė alga nustatoma įvertinus Bibliotekos finansines galimybes bei atsižvelgiant į šiame Apraše nustatytus pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pagal pareiginės algos

		<p>kompetencijų specifškumo, 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.</p>	
<p>IV Specialistas (A2)</p> <p>Specialistas (B)</p>	<p>Komunikacijos ir projektinės veiklos vadovas; Edukacinių programų vadovas; Archyvaras; Komplektavimo ir knygų tvarkymo vyr. bibliotekininkas; Administratorius</p>	<p>Pareigybė priskirtina vidutiniškai aukštam veiklos sudėtingumo lygiui – veikla vienoje ar keliose vidutinio sudėtingumo veiklos srityse; Atsakomybės lygis vidutiniškai aukštas – pareigybė atlieka funkcijas, užtikrinančias veiklos efektyvumą, iš esmės atlieka paraminę funkciją (patariama, paaiškinama, stebima, komentuojama, pritariama), rengia dokumentus, būtinas gebėjimas orientuotis pagal situaciją; Reikalingas pakankamai aukštas žinojimo ir žinių sudėtingumo lygis – pareigybei nustatytas ne mažesnis kaip aukštojo universitetinio išsilavinimo (bakalauro kvalifikacinio laipsnio) arba jam lygiavertės aukštojo mokslo kvalifikacijos</p>	



		reikalavimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija; Pareigybės pakeičiamumas nėra labai sudėtingas, tačiau pareigybės atsilaisvinimo atveju gali būti apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas.	
III Specialistas (B)	Bibliotekininkas; Bibliografas; Vartotojų aptarnavimo skyriaus specialistas; Kraštotylininkas; Komplektavimo ir knygų tvarkymo bibliotekininkas; Edukatorius; Struktūrinio teritorinio padalinio bibliotekininkas	Pareigybė priskirtina vidutiniam veiklos sudėtingumo lygiui – veikla nesudėtingoje veiklos srityje, ir (ar) teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui; Atsakomybės lygis vidutinis – pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją aukštesnio lygio pareigybėms, funkcijos yra apibrėžtos, tačiau dažni atvejai kai reikalingas gebėjimas adaptuotis pagal situaciją; Reikalingas vidutinis žinojimo ir žinių sudėtingumo lygis, t.y. pareigybei reikalingas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų, darbui atlikti reikalingos žinios ir (ar) patirtis, leidžiančios dirbti savarankiškai;	

		<p>Pareigybės pakeičiamumas nesudėtingas, pareigybės atsilaisvinimo atveju įstaigos funkcijų vykdymas nebūtų itin apsunkintas.</p>	
<p>II Kvalifikuotas darbuotojas</p>	<p>Kūrikas; Elektrikas; Vairuotojas</p>	<p>Pareigybė priskirtina žemam veiklos sudėtingumo lygiui – iš esmės atlieka techninio pobūdžio funkcijas ir (arba) teikia nesudėtingas paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui; Atsakomybės lygis žemas – funkcijos yra apibrėžtos, pareigybė savarankiškai nepriima sprendimų, tačiau darbui reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios; Reikalingas žemas žinojimo ir žinių sudėtingumo lygis, t.y. pareigybei reikalingas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija; Pareigybę nesudėtinga pakeisti, pareigybės atsilaisvinimo atveju įstaigos funkcijų vykdymas nebūtų apsunkintas.</p>	
<p>I Darbininkas</p>	<p>Valytojas Pagalbinis darbininkas Kūrikas</p>	<p>Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija ar patirtis, funkcijos aiškiai apibrėžtos.</p>	

koeficientų intervalų dydžius (pagal Aprašo 1, 2 ir 3 priedus), tačiau skiriamas pareiginės algos koeficientas turi būti ne didesnis negu nustatytas (mokamas) pareigybės lygio vidurkis, išskyrus 37 punkte numatytą išimtį.

37. Išimtiniais atvejais ir 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 darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo Apraše nurodomų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo reikalavimo. Šiais atvejais biudžetinės įstaigos darbuotojui pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustatytas pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų, tačiau ne didesnis nei Bibliotekos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

38. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija/ nesiekia tam pareigybių lygiui 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 pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tų pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

## **VI SKYRIUS PRIEMOKOS IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

39. Priemokos skaičiuojamos procentais nuo darbuotojo, kuriam mokama priemoka, pareiginės algos, skiriamos direktoriaus įsakymu, nurodant priemokos dydį ir mokėjimo terminą, neviršijant Bibliotekai skiriamų darbo užmokesčio lėšų:

39.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas – iki 20 procentų pareiginės algos dydžio. Ši priemoka nemokama, kai darbuotojo pareigybės aprašyme yra nustatyta funkcija – pavaduojant lygiavertes pareigas turintį darbuotoją.

39.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos – iki 40 procentų pareiginės algos dydžio;

39.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė – iki 20 procentų pareiginės algos dydžio.

40. Darbuotojui skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

41. Už nepriekaištingą darbą darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
- 41.1. padėka;
  - 41.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Bibliotekai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
  - 41.3. darbuotojai taip pat gali būti skatinami skiriant vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, kurios dydis nustatomas atsižvelgiant į išmokos skyrimo pagrindą, Bibliotekai skirtą finansavimą bei kitas objektyvias aplinkybes;
  - 41.4 finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
  - 41.5. sudarant lankstų darbo grafiką.

## VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

42. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

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

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

45. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

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

47. Darbuotojo veikla vertinama:

47.1. viršijanti lūkesčius;

47.2. atitinkanti lūkesčius;

47.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

47.4. neatitinkanti lūkesčių.

48. Jeigu Darbuotojo veikla įvertinama kaip **viršijanti lūkesčius**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Bibliotekos direktoriaus sprendimu (įsakymu), pasirinktinai vienu iš išvardintų būdų:

48.1. 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;

48.2. taikomos Aprašo 41 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

48.3. gali būti skiriama pareiginės algos kintamoji dalis nuo 10 iki 40 procentų.

49. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip **atitinkanti lūkesčius**, pareiginės algos koeficientas nesikeičia. Tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Bibliotekos direktoriaus sprendimu (įsakymu) gali būti skiriama pareiginės algos kintamoji dalis nuo 5 iki 9 procentų.

50. Kai darbuotojo veikla įvertinama **kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius**, pareiginės algos koeficientas nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas. Tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Bibliotekos direktoriaus sprendimu (įsakymu) gali būti skiriama pareiginės algos kintamoji dalis nuo 1 iki 2 procentų.

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

51.1. 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;

51.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Bibliotekos 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);

51.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

52. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

53. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, praėjus ne mažiau 6 mėnesiams po eilinio veiklos vertinimo, šiais atvejais:

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

53.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

53.3. darbuotojo prašymas perkelti jį į aukštesnes pareigas;

53.4. darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas veiklos gerinimo planas.

## **VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

54. 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 biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicinos paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, valstybės tarnautojui artimo asmens medicininio mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, turto netekimą ir pan.).

55. Mirus Bibliotekos darbuotojo 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.

56. Mirus Bibliotekos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Bibliotekai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

57. Materialinė pašalpa darbuotojams ar jo šeimos nariams skiriama direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Bibliotekai skiriamas savivaldybės biudžeto lėšas.

## **IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA, TERMINAI**

58. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 15 dieną mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 50 procentų priskaičiuoto darbo užmokesčio. Antroji atlyginimo dalis: apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus, mokama iki kito mėnesio 3 dienos. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo diena, jis perkeliamas į vėlesnę dieną.

59. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Bibliotekos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

60. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

61. Iš priskaičiuoti darbo užmokesčio išskaičiuojama:

61.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM, VSD, PSD) ir kt.;

61.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus;

62. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas darbuotojams mokama 100 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoka.

63. Darbuotojams garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis artimųjų giminaičių: tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių) mirties atveju – iki 3 darbo dienų.

64. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba atskiru darbuotojo prašymu mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

65. Atleidžiant darbuotoją atleidimo dieną išmokama darbuotojui su darbo santykiais susijusios išmokos, kompensacija už nepanaudotas atostogų dienas, jeigu darbuotojas jų turi.

66. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

67. Darbuotojams prašant išduodamos pažymos apie darbą Bibliotekoje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo laikas, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis ir kt.

68. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojų sutikimu.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

69. Pareiginės algos intervalų koeficientai peržiūrimi:

69.1. pasikeitus darbo rinkos sąlygoms;

69.2. po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo;

69.3. pasikeitus Įstatymui, reglamentuojančiam nustatytas minimalias pareiginės algos koeficientų ribas;

69.4. įvertinus Bibliotekos finansines galimybes.

70. Bibliotekai nustatant ar keičiant Aprašą, Darbo kodekso nustatyta tvarka atliekamos informavimo ir konsultavimo procedūros.

71. Su Aprašu darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai.


72. Aprašas skelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje.

73. Aprašas Bibliotekoje gali būti peržiūrimas ir (ar) keičiamas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientų pasikeitimus, rinkos tendencijas, įvertinus įstaigos finansines galimybes ir kitais atvejais. Aprašas keičiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

---

Suderinta

Darbo tarybos pirmininkė

  
Banga Grendienė

2023 12 29



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS IR JOS STRUKTŪRINIŲ TERITORINIŲ PADALINIŲ DARBUOTOJŲ**

**PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA**

Pareigybės pakopa		Pareigybės lygis	Darbuotojų pareigybės pavadinimas
VI	Vadovas	A1	Direktorius
V	Vadovo pavaduotojas	A2	Direktoriaus pavaduotojas Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjas
IV	Specialistas	A2	Komunikacijos ir projektinės veiklos vadovas Edukacinių programų vadovas Archyvaras
	Specialistas	B	Komplektavimo ir knygų tvarkymo vyr. bibliotekininkas Administratorius
III	Specialistas	B	Bibliotekininkas Bibliografas Vartotojų aptarnavimo skyriaus specialistas Kraštotyrininkas Komplektavimo ir knygų tvarkymo bibliotekininkas Edukatorius Struktūrinio teritorinio padalinio bibliotekininkas
II	Kvalifikuotas darbuotojas	C	Kūrikas Elektrikas Vairuotojas
I	Darbininkas	D	Valytojas Pagalbinis darbininkas Kūrikas

Kaišiadorių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ir jos struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
2 priedas

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS IR JOS STRUKTŪRINIŲ TERITORINIŲ PADALINIŲ  
PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

<b>Pakopos</b>	<b>Minimalus koeficientas pagal įstatymą</b>	<b>Minimalus koeficientas</b>	<b>Vidurinės reikšmės koeficientas</b>	<b>Maksimalus koeficientas</b>
VI	1,29	1,54	2,02	2,5
V	0,88	1,04	1,30	1,56
IV	0,67	0,81	1,02	1,22
III	0,62	0,66	0,83	0,99
II	0,57	0,64	0,80	0,96
I	MMA	MMA		

**ĮPRASTO DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO RIBOS**

<b>Pakopa</b>	<b>Minimali reikšmė</b>	<b>Vidurinė reikšmė</b>	<b>Maksimali reikšmė</b>
VI	2749,52	3606,51	4463,5
V	1856,82	2321,02	2785,22
IV	1446,17	1821,11	2178,19
III	1178,36	1481,88	1767,55
II	1142,66	1428,32	1713,98
I	MMA		

Nuo 2024-01-01 bazinis dydis- 1785,40 Eur

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS IR JOS STRUKTŪRINIŲ TERITORINIŲ PADALINIŲ  
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO  
NUSTATYMO KRITERIJAI**

Pareigybės pakopa	Darbuotojo pareigybės pavadinimas	Kriterijai	Pastabos
VI Vadovas	Direktorius	<p>Pareigybė priskirtina ypač aukštam veiklos sudėtingumo lygiui – vadovauja įstaigai, atsakingas už įstaigos funkcijų įgyvendinimą keliose skirtingose ir plataus pobūdžio veiklos srityse;</p> <p>Atsakomybės lygis aukštas – organizuoja ir užtikrina veiklų vykdymą;</p> <p>Reikalingas ypač aukštas žinojimo ir žinių sudėtingumo lygis – pareigybei nustatytas ne mažesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis);</p> <p>Pareigybės pakeičiamumas dėl pareigybės kompetencijų specifiškumo, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali</p>	

		turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams.	
V Vadovo pavaduotojas	Direktorius pavaduotojas; Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas; Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjas	Pareigybė priskirtina aukštam veiklos sudėtingumo lygiui – pareigybei priskirta veikla sudėtingoje veiklos srityje ir savo veikla padeda užtikrinti kitų darbuotojų veiklą; Atsakomybės lygis aukštas – pareigybė, turinti šią atsakomybę, atlieka funkcijas, užtikrinančias veiklos efektyvumą ir (ar) veiklos tęstinumą, aktyviai dalyvauja įstaigos veikloje ir įtakoja priimamus sprendimus, taip pat gali būti įgaliota priimti savarankiškus sprendimus, įtakojančius įstaigos veiklą; Reikalingas aukštas žinojimo ir žinių sudėtingumo lygis – pareigybei nustatytas ne mažesnis kaip aukštojo universitetinio išsilavinimo (bakaluro kvalifikacinio laipsnio) arba jam lygiavertės aukštojo mokslo kvalifikacijos reikalavimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakaluro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija; Pareigybės pakeičiamumas dėl pareigybės	

		<p>kompetencijų specifiškumo, 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.</p>	
<p>IV Specialistas (A2)</p> <p>Specialistas (B)</p>	<p>Komunikacijos ir projektinės veiklos vadovas; Edukacinių programų vadovas; Archyvaras; Komplektavimo ir knygų tvarkymo vyr. bibliotekininkas; Administratorius</p>	<p>Pareigybė priskirtina vidutiniškai aukštam veiklos sudėtingumo lygiui – veikla vienoje ar keliose vidutinio sudėtingumo veiklos srityse; Atsakomybės lygis vidutiniškai aukštas – pareigybė atlieka funkcijas, užtikrinančias veiklos efektyvumą, iš esmės atlieka paraminę funkciją (patariama, paaiškinama, stebima, komentuojama, pritariama), rengia dokumentus, būtinas gebėjimas orientuotis pagal situaciją; Reikalingas pakankamai aukštas žinojimo ir žinių sudėtingumo lygis – pareigybei nustatytas ne mažesnis kaip aukštojo universitetinio išsilavinimo (bakalauro kvalifikacinio laipsnio) arba jam lygiavertės aukštojo mokslo kvalifikacijos</p>	

		<p>reikalavimas arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;</p> <p>Pareigybės pakeičiamumas nėra labai sudėtingas, tačiau pareigybės atsilaisvinimo atveju gali būti apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas.</p>	
<p>III Specialistas (B)</p>	<p>Bibliotekininkas; Bibliografas; Vartotojų aptarnavimo skyriaus specialistas; Kraštotylininkas; Komplektavimo ir knygų tvarkymo bibliotekininkas; Edukatorius; Struktūrinio teritorinio padalinio bibliotekininkas</p>	<p>Pareigybė priskirtina vidutiniam veiklos sudėtingumo lygiui – veikla nesudėtingoje veiklos srityje, ir (ar) teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui;</p> <p>Atsakomybės lygis vidutinis – pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją aukštesnio lygio pareigybėms, funkcijos yra apibrėžtos, tačiau dažni atvejai kai reikalingas gebėjimas adaptuotis pagal situaciją;</p> <p>Reikalingas vidutinis žinojimo ir žinių sudėtingumo lygis, t.y. pareigybei reikalingas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų, darbui atlikti reikalingos žinios ir (ar) patirtis, leidžiančios dirbti savarankiškai;</p>	

		<p>Pareigybės pakeičiamumas nesudėtingas, pareigybės atsisilaisvinimo atveju įstaigos funkcijų vykdymas nebūtų itin apsunkintas.</p>	
<p>II Kvalifikuotas darbuotojas</p>	<p>Kūrikas; Elektrikas; Vairuotojas</p>	<p>Pareigybė priskirtina žemam veiklos sudėtingumo lygiui – iš esmės atlieka techninio pobūdžio funkcijas ir (arba) teikia nesudėtingas paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui; Atsakomybės lygis žemas – funkcijos yra apibrėžtos, pareigybė savarankiškai nepriima sprendimų, tačiau darbui reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios; Reikalingas žemas žinojimo ir žinių sudėtingumo lygis, t.y. pareigybei reikalingas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija; Pareigybę nesudėtinga pakeisti, pareigybės atsilaisvinimo atveju įstaigos funkcijų vykdymas nebūtų apsunkintas.</p>	
<p>I Darbininkas</p>	<p>Valytojas Pagalbinis darbininkas Kūrikas</p>	<p>Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija ar patirtis, funkcijos aiškiai apibrėžtos.</p>	