

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
direktorius 2025-02-24 įsakymu Nr.Kk-38

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – KRSVB) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinės pašalpos, kasmetinis veiklos vertinimas.

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 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – 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, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, 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), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Darbo apmokėjimo sistemą nustato ir tvirtina Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius (toliau – direktorius). Prieš įstaigos vadovui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami įstaigos darbuotojai bei konsultuojamasi su darbo taryba. Darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems įstaigos darbuotojams susipažinti Viešosios bibliotekos internetiniame puslapyje www.krsvbiblioteka.lt ir vidiniame intranete.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

5. Viešosios bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra:

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

5.2. 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;

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

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

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

6. Bibliotekos darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes:

6.1. Bibliotekos vadovai (direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai) (pareigybės lygis A1 arba A2);

6.2. vyr. specialistai, vyr. bibliotekininkai (pareigybės lygis A2 arba B);

6.3. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

6.4. darbininkai (pareigybės lygis D).

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

7. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga;

7.2. priemokos;

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

7.4. pinigine išmoka už atliktą darbą.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

8. Viešosios bibliotekos direktorius nustato pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus:

8.1. išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą (nuo aukščiausios VIII pareigybių grupės iki žemiausios I pareigybių grupės);

8.2. taikant Aprašo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

8.2.1. išsilavinimo lygį, apibrėžiantį konkrečiai pareigybei keliamą išsilavinimo reikalavimą;

8.2.2. darbo patirties kriterijų, apibrėžiantį pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

8.2.3. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

8.2.4. atsakomybės lygį, apibrėžiantį pareigybės, kuri dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą.

9. Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio Aprašo 1 ir 2 prieduose nustatytais kriterijais bei pareigybės aprašyme keliamais reikalavimais.

10. Naujai priimamam darbuotojui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, nurodytas šio Aprašo 2 ir 3 prieduose pagal pareigybę.

11. D lygio darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

V SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOS

12. Priemokos darbuotojams skiriamos už:

12.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

12.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

12.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

13. Darbuotojai dėl priemokos skyrimo pateikia prašymą, kuriame turi būti konkrečiai nurodoma už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoną, nurodant konkretų terminą.

14. Kiekviena Aprašo 12.1 – 12.3 papunkčiuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, bet nedidesnė nei 40 procentų. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

15. Priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

16. 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.).

17. Priemokos skiriamos iš patvirtinto darbo užmokesčio fondo einamaisiais finansiniais metais.

18. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai, Viešosios bibliotekos direktoriaus sprendimu, gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

18.1. padėka;

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

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

18.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

18.6. skirti kintamąją dalį.

19. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama nepriekaištingai savo pareigas einantiems darbuotojams šiais atvejais:

19.1. veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;

19.2. darbuotojams atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;

19.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

19.4. darbuotojų gyvenimo bei darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;

19.5. darbuotojams įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinantiems iš pareigų.

20. Sprendimą dėl vienkartinės pinigines išmokos skyrimo darbuotojui priima Viešosios bibliotekos direktorius.

21. Aprašo 19.1 – 19.5 papunkčiuose nurodyta vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos.

22. Vienkartinės pinigines išmokos darbuotojams mokamos iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo.

VI SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

23. 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 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

24. Mirus 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 įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

25. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Viešosios bibliotekos direktorius iš finansiniais metais darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

26. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas.

VII SKYRIUS

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

27. Už darbą poilsio ar švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą su darbuotoju atsiskaitoma pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio nuostatas.

28. Darbuotojui už darbą poilsio ar švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą darbuotojo prašymu suteikiamos poilsio dienos tame mėnesyje arba pridedamos prie kasmetinių atostogų ir turi būti išnaudojamos einamaisiais metais.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS PO VERTINIMO

29. Darbuotojų veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

31. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis Bibliotekoje dirba ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus.

32. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti Bibliotekos tarybos atstovus vertinant jų veiklą.

33. Bibliotekos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir tiesioginis darbuotojo vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

33.1. viršijanti lūkesčius;

33.2. atitinkanti lūkesčius;

33.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

33.4. neatitinkanti lūkesčių.

34. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Viešosios bibliotekos direktoriaus sprendimu:

34.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas.

34.2. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas ir pareiginė alga 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;

34.3. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 18 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

35. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu tarnybinės veiklos vertinimu. Taip pat darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 18.1 ir 18.6 punktuose nustatytos skatinimo priemonės.

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

37. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Viešosios bibliotekos direktoriaus sprendimu:

37.1. 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;

37.2. sudaromas ne trumpesnės kaip 2 mėnesių ir ne ilgesnės kaip 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

37.3. 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.

38. Sprendimą dėl darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento ar kitų skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima Bibliotekos direktorius.

39. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

40. Kasmetinis veiklos vertinimas netaikomas ir pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

42. Nuo 2025 metų Bibliotekoje netaikoma kintamoji darbo užmokesčio dalis. 2025 metais, po atlikto kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo už 2024 metus, darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi, išskyrus atvejį, kai biudžetinės įstaigos darbuotojų veikla už 2024 metus įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių ir jiems, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas. Šiuo atveju apskaičiuojant darbuotojų pareiginę algą taikomas po 2025 metais atlikto kasmetinio veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas ir 2024 metais gauta kintamoji dalis.

43. Bibliotekos darbuotojams priemokos, materialinės pašalpos ir kitos išmokos skiriamos tik esant darbo užmokesčiui skirtų lėšų ekonomijai einamaisiais finansiniais metais.

44. Darbo apmokėjimo sistema keičiama Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.

PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Pagrindinių kriterijų aprašymai:

1.1. *Išsilavinimo kriterijaus* aprašymas:

Išsilavinimo lygis pareigybei nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

IŠSILAVINIMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Išsilavinimo reikalavimas nekeliamas (D lygio pareigybė)
II	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija (C lygio pareigybė)
III	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų (B lygio pareigybė)
IV	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) (A2 lygio pareigybė)
V	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) (A2 lygio pareigybė)
VI	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ar magistro kvalifikacinis laipsnis) (A1 ar A2 lygio pareigybė)

1.2. *Darbo patirties veiklos srityje kriterijus*, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis. Darbo patirtis veiklos srityje apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas.

DARBO PATIRTIS VEIKLOS SRITYJE	
Lygis	Aprašymas
I	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
II	Pageidaujama darbo patirtis veiklos srityje (-se)
III	Pageidaujama darbo patirtis veiklos srityje (-se)
IV	Pageidaujama darbo patirtis veiklos srityje (-se)
V	Pageidaujama 1 metų darbo patirtis profesinėje srityje (-se) (<i>skyriaus vedėjas</i>)
VI	1 metų darbo patirtis profesinėje srityje (<i>direktoriaus pavaduotojas</i>)

1.3. *Veiklos sudėtingumo kriterijaus* aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina darbuotojo gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis, kurios priskirtos tam tikrai pareigybei.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties paprastas ir pasikartojančias užduotis
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai),
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
V	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
VI	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

1.4. *Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:*

Vykdamas atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybių, dalyvaujančių Viešosios bibliotekos veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai.

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	Aprašymas
I	Pareigybei netaikomi jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai, darbuotojas atlieka paprastas ir pasikartojančias užduotis.
II	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.
III	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; parengia ir argumentuotai pristato savo veiklos rezultatą pagal savo veiklos kompetenciją, savarankiškai organizuoja savo veiklą, vykdo aiškiai reglamentuotas funkcijas, savarankiškai organizuoja ir planuoja savo veiklą.
IV	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, savarankiškai organizuoja savo veiklą; vykdo aiškiai reglamentuotas funkcijas. Pagal kompetenciją apmoko darbuotojus ar teikia pagalbą. Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
V	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; išmano Lietuvos Respublikos teisės aktus, būtinus funkcijoms atlikti
VI	Darbuotojas koordinuoja Bibliotekos veiklos sritis ir puikiai ją išmano; turi vadybines ir komunikacines kompetencijas; savarankiškai organizuoja ir planuoja ne tik savo, bet ir pavaldžių darbuotojų veiklą, turi strateginį požiūrį – numato ateities galimybes ir veiklos prioritetus; koordinuoja visas padalinio veiklos sritis ir yra atsakingas už padalinio užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę; Bibliotekos ar Bibliotekos padalinio veiklos tikslų įgyvendinimui organizuoja ir koordinuoja darbuotojų veiklą; pataria Bibliotekos vadovui strateginiais ir veiklos klausimais, atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas. Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

Kauno rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos darbuotojų darbo
apmokėjimo sistemos nustatymo
aprašo
2 priedas

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Lygis	Pareigybės pavadinimas	Išsilavinimo aprašymas
VIII	Direktoriaus pavaduotojas – A2 lygio pareigybė	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro arba bakalauro kvalifikaciniu laipsniu
VII	Skyriaus vedėjai (dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjas, skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas), vyr. buhalteris – A2 lygio pareigybės	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro arba bakalauro kvalifikaciniu laipsniu
VI	Vyriausias bibliotekininkas, informacijos vyr. specialistas, vyr. bibliotekininkas, kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius, edukatorius, dailininkas inžinierius bibliotekinių procesų automatizavimui, kultūros projektų vadovas – A2 lygio pareigybės	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro arba bakalauro kvalifikaciniu laipsniu
V	Vyr. specialistas viešiesiems pirkimams ir personalui, apskaitos vyr. specialistas-buhalteris, specialistas ūkio reikalams-ūkvedys – A2 lygio pareigybės	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro arba bakalauro kvalifikaciniu laipsniu
IV	Vyr. bibliotekininkas – A2 lygio pareigybė	Aukštasis koleginiis išsilavinimas
III	Specialistas šilumos ir elektros ūkio priežiūrai, vyr. bibliotekininkas – B lygio pareigybė	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų
II	Vyr. bibliotekininko padėjėjas, vairuotojas – C lygio pareigybės	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija
I	Pagalbinis darbininkas, valytojas, drabužininkas, kiemsargis – D lygio pareigybės	Išsilavinimo reikalavimas nekliamas

Kauno rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos darbuotojų darbo
apmokėjimo sistemos nustatymo
aprašo
3 priedas

**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ
PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės lygis	Koeficientų reikšmės		
	Minimali	Vidutinė	Maksimali
VIII	1,04	1,38	1,84
VII	0,92	1,22	1,72
VI	0,72	1,12	1,58
V	0,67	1,09	1,45
IV	0,65	0,96	1,28
III	0,62	0,95	1,26
II	0,57	0,80	1,06
I	MMA		
