SUSITARIMAS
DĖL MAŽEIKIŲ HENRIKO NAGIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS IR RESPUBLIKINĖS JUNGTINĖS PROFESINĖS SĄJUNGOS MAŽEIKIŲ HENRIKO NAGIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PROFESINĖS SĄJUNGOS KOLEKTYVINĖS SUTARTIES 2025-11-20 NR. PV3-1048 PRIEDO

2026 m. vasario 27 d.
Mažeikiai

Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos Mažeikių Henriko Nagio viešosios bibliotekos profesinė sąjunga (toliau – Sąjunga)), įsteigta ir veikianti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, kurios įgaliotinė yra Alma Jasienė, ir

Mažeikių Henriko Nagio viešoji biblioteka, (toliau – Biblioteka) registruota adresu: Laisvės g. 31, LT-89225 Mažeikiai, kodas 190196674, veikianti pagal Bibliotekos nuostatus, atstovaujama Mažeikių Henriko Nagio viešosios bibliotekos direktorės Alinos Bernotienės, toliau Sutartyje kartu vadinamos Šalimis, sudaro šį susitarimą.

1. Atsižvelgdami į Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 su vėlesniais pakeitimais).
2. Vadovaudamiesi Mažeikių Henriko Nagio viešosios bibliotekos ir Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos Mažeikių Henriko Nagio viešosios bibliotekos profesinės sąjungos kolektyvinės sutarties (toliau – kolektyvinė sutartis) 2025-11-20 Nr. PV3-1048 nuostatomis bei sąžiningumo bei lygiateisiškumo principu, Šalys susitaria dėl naujos Mažeikių Henriko Nagio viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos.
3. Pasikeitus teisiniam reglamentavimui keičiamas Kolektyvinės sutarties priedas.
4. Susitarimas įsigalioja pasirašius abiem Šalims nuo 2026-03-01.
5. Susitarimas yra neatskiriama Kolektyvinės sutarties dalis ir galioja kartu su Kolektyvine sutartimi. Visos kitos Kolektyvinės sutarties sąlygos lieka nepakitusios.

Mažeikių Henriko Nagio viešosios bibliotekos direktorės pavaduotoja, pavaduojanti direktorių

Indrė Drungilienė

(parašas)

Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos Mažeikių Henriko Nagio viešosios bibliotekos profesinės sąjungos įgaliotinė

Alma Jasienė

(parašas)

MAŽEIKIŲ HENRIKO NAGIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS IR RESPUBLIKINĖS JUNGTINĖS PROFESINĖS SĄJUNGOS MAŽEIKIŲ HENRIKO NAGIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PROFESINĖS SĄJUNGOS KOLEKTYVINĖS SUTARTIES 2025-11-20 NR. PV3-1048 2026-02-27 PRIEDAS

MAŽEIKIŲ HENRIKO NAGIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS IR JOS STRUKTŪRINIŲ TERITORINIŲ PADALINIŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Henriko Nagio viešosios bibliotekos ir jos struktūrinių teritorinių padalinių (toliau – Biblioteka) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami Bibliotekos darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai ir intervalai, mokamos priemokos, skatinimas, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo veiklos vertinimą.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis ir taikomos tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse bei Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme (toliau – įstatymas) apibrėžtas sąvokas.

4. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma kolektyvinėje sutartyje ir paskelbiama viešai Bibliotekos interneto svetainėje.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

5. Bibliotekos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

6. Bibliotekos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

6.1. Bibliotekos vadovas ir jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

6.2. skyrių vedėjai ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai, planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę veiklą, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

6.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

6.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

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

8. Bibliotekos vadovas tvirtina Bibliotekos pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus.

9. Bibliotekos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

9.1. pareigybės grupė;

9.2. pareigybės pavadinimas;

9.3. konkretus pareigybės lygis;

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

9.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS

10. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1.pareiginė alga;

10.2. priemokos;

10.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas;

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

11. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Bibliotekos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

12. Bibliotekos darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatyti koeficientų dydžiai ir

mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Bibliotekos darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Bibliotekos 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.

14. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

15. Bibliotekos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemos 3 priede numatytus koeficiento didinimo kriterijus nustato darbuotoją į pareigas priimantis asmuo:

15.1 Veiklos sudėtingumas;

15.2. Papildomų įgūdžių ar žinių turėjimas;

15.3. Savarankiškumo lygis;

15.4. Atsakomybė už patalpų švarą, priežiūrą ir valymą, jei numatyta pareigybėje;

15.5. Profesinio (vadybinio) darbo patirtis (einamaisiais metais).

16. Bibliotekos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Bibliotekos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

17. Bibliotekos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

17.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas – iki 30 procentų pareiginės algos;

17.2. 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;

17.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė iki 40 procentų pareiginės algos;

18. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

19. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimantis Bibliotekos vadovas.

20. Vertinama Bibliotekos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla.

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

22. Bibliotekos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

23. Bibliotekos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Bibliotekoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

24. Bibliotekos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti Bibliotekos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

25. Tiesioginis Bibliotekos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

25.1. viršijanti lūkesčius;

25.2. atitinkanti lūkesčius;

25.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

25.4. neatitinkanti lūkesčių.

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

27. Jeigu Bibliotekos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Bibliotekos vadovo sprendimu:

27.1. Bibliotekos darbuotojui, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

27.2. Bibliotekos darbuotojui gali būti taikomos nustatytos skatinimo priemonės;

27.3. Bibliotekos darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui;

27.4. Bibliotekos darbuotojui gali būti taikomos kitos nustatytos skatinimo priemonės.

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

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

29.1. Bibliotekos darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą;

29.2. Bibliotekos darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui;

29.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Bibliotekos darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Bibliotekos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Bibliotekos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Bibliotekos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

30. Neeilinis Bibliotekos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

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

30.2. Bibliotekos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

30.3. Bibliotekos darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

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

31. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Bibliotekos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Bibliotekos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Bibliotekos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Bibliotekoje, kurioje vertinama jo veikla.

32. Bibliotekos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Bibliotekos vadovą prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Bibliotekos vadovas padaro išvadą, kad Bibliotekos darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Bibliotekos darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį Bibliotekos darbuotojo veiklos vertinimą. Bibliotekos vadovo išvada dėl darbuotojo

veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

33. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Bibliotekos darbuotoją Bibliotekos vadovas gali skatinti Darbo apmokėjimo sistemos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Bibliotekos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

34.1. padėka;

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

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

34.4. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

34.6. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

35. Prie 34.2-34.6. punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

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

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Sistema gali būti keičiama, pildoma, naikinama kolektyvinėje sutartyje.

_____

1 priedas

Pareigybės lygis	Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai
10	Įstaigos vadovas. Vadovavimas bibliotekai
9	Direktoriaus pavaduotojas. Aukštos kompetencijos specialistas, gebantis rengti sprendimus, pasiūlymus bibliotekos veiklos klausimais. Bibliotekos skyrių bei struktūrinių teritorinių padalinių bibliotekinės veiklos planavimas, organizavimas, koordinavimas ir kitų asmenų atliekamo darbo kontroliavimas.
8A	Skyriaus vadovas ar specialistas, prilyginamas vadovaujantiems darbuotojams. Aukštos kompetencijos specialistas, gebantis rengti sprendimus, pasiūlymus bibliotekos veiklos ar finansinės veiklos klausimais. Skyriaus veiklos planavimas, organizavimas, koordinavimas ir kitų asmenų atliekamo darbo kontroliavimas ar finansinės veiklos planavimas, koordinavimas, organizavimas.
8B	Skyriaus vadovas, gebantis rengti sprendimus, pasiūlymus bibliotekos ūkinės veiklos klausimais. Skyriaus veiklos planavimas, organizavimas, koordinavimas ir kitų asmenų atliekamo darbo kontroliavimas.
7	Atskiros srities specialistas. Specifinio pobūdžio funkcijų vykdymas, kai reikalinga aukšta kompetencija, papildomi įgūdžiai ir žinios, profesionalumas, gebėjimas savarankiškai rengti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl savo srities bibliotekos politikos formavimo.
6	Atskiros srities specialistas. Specifinio pobūdžio funkcijų vykdymas, darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis leidžia dirbti savarankiškai; funkcijos yra apibrėžtos, bet dažniausiai reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją.
5	Atskiros srities specialistas. Specifinio pobūdžio funkcijų vykdymas, darbui atlikti reikalingi papildomi įgūdžiai, žinios bei patirtis leidžia dirbti savarankiškai; funkcijos yra apibrėžtos, bet dažniausiai reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją.
4	Specialistas, organizuojantis struktūrinio teritorinio padalinio veiklą. Techninio pobūdžio funkcijų vykdymas, darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis leidžia dirbti savarankiškai; funkcijos yra apibrėžtos, bet dažni atvejai kai reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją.
3	Specialistas, vykdantis bibliotekinę veiklą. Techninio pobūdžio funkcijų vykdymas: darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis leidžia dirbti savarankiškai; funkcijos yra apibrėžtos, bet gana dažni atvejai kai reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją.
2	Techninio pobūdžio funkcijų vykdymas: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios; funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal sudėtingesnes taisykles (procedūras).
1	Techninio pobūdžio funkcijų vykdymas: darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija ar patirtis; funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal paprasčiausias taisykles (procedūras).

2 priedas

MAŽEIKIŲ HENRIKO NAGIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ LYGIAI

Lygis	Administracija	Skaitytojų aptarnavimo skyrius	Vaikų ir jaunimo skyrius	Informacijos išteklių formavimo skyrius	Ūkio skyrius	Struktūriniai teritoriniai padaliniai	Mobilioji biblioteka	Koeficientų intervalai
10	Direktorius							1,29-3,98
9	Direktoriaus pavaduotojas (A)							1,04-1,32
8	Vyriausiasis buhalteris (A)	Skyriaus vedėjas(A)	Skyriaus vedėjas (A)	Skyriaus vedėjas(A)				0,88-1,15
					Skyriaus vedėjas (B)			0,83-1,1
7		Vyresnysis bibliotekininkas (periodikos ir interneto skaitykla)(A)	Vyresnysis bibliotekininkas (A)	Bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius (A) Vyresnysis bibliotekininkas (A)				0,76-0,97
6		Vyresnysis bibliotekininkas(A) Vyresnysis bibliografas (A)		Vyresnysis bibliotekininkas (A)			Vyresnysis bibliotekininkas (A)	0,76-0,94
5	Raštinės administratorius(B) Buhalteris apskaitininkas (B)	Bibliotekininkas kultūrinei veiklai (B)						0,73-0,9
4						Vyresnysis bibliotekininkas(B)		0,73-0,95
3		Bibliotekininkas (B)	Bibliotekininkas (B)	Bibliotekininkas (B)		Bibliotekininkas (B)		0,73-0,98
2					Vairuotojas(C) Einamojo remonto darbininkas(C)		Vairuotojas (C)	0,71-0,76
1					Valytojas (D)	Valytojas (D)		MMA

3 priedas

MAŽEIKIŲ HENRIKO NAGIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DIDINIMO KRITERIJAI

Pareigybė	Lygis	Pareiginės algos minimalus koeficientas	Pareiginės algos koeficiento didinimo kriterijai					
			Veiklos sudėtingumas	Papildomų įgūdžių ar žinių turėjimas	Savarankiškumo lygis	Atsakomybė už patalpų švarą, jei numatyta pareigybėje	Profesinio (vadybinio) darbo patirtis (einamaisiais metais)	
							Nuo 1 iki 5	nuo 5
Direktoriaus pavaduotojas	A	1,04	+0,05	+0,03	+0,11		+0,07	+0,02
Skyriaus vedėjas	A	0,88	+0,04	+0,03	+0,11		+0,07	+0,02
Skyriaus vedėjas	B	0,83	+0,04	+0,03	+0,11		+0,07	+0,02
Vyriausiasis buhalteris	A	0,88	+0,04	+0,03	+0,11		+0,07	+0,02
Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas (periodikos ir interneto skaitykla)	A	0,76	+0,04	+0,03	+0,07		+0,05	+0,02
Vaikų ir jaunimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas: edukacinei veiklai, kultūrinei veiklai Vyresnysis bibliotekininkas viešiesiems ryšiams Bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius	A	0,76	+0,02	+0,03	+0,07		+0,05	+0,02
Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas: edukacinei veiklai, saugyklos fondas, lietuvių literatūros fondas. Informacijos išteklių formavimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas Vyresnysis bibliografas Mobiliosios bibliotekos vyresnysis bibliotekininkas	A	0,76			+0,06		+0,05	+0,02
Raštinės administratorius Buhalteris apskaitininkas	B	0,73	+0,02	+0,03	+0,05		+0,05	+0,02
Struktūrinio padalinio vyresnysis bibliotekininkas	B	0,73	+0,03		+0,04	+0,08	+0,05	+0,02
Bibliotekininkas kultūrinei veiklai	B	0,73	0,03	0,02	0,04		+0,05	+0,02

Skyriaus bibliotekininkas: katalogavimui, mokslinės literatūros fondas, užsienio literatūros fondas, vaikų iki 10 metų fondas, mokinių fondas.	B	0,73			+0,04		+0,05	+0,02
Struktūrinio padalinio bibliotekininkas	B	0,73			+0,03	1 par. +0,08 0,75 par. +0,1 0,5 par. 0,15	0,05	0,02
Vairuotojas Einamojo remonto darbininkas	C	0,71			+0,03		+0,01	+0,01
Valytojas	D	MMA						

_____