

PASVALIO MARIAUS KATILIŠKIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS IR JOS PADALINIŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) ir jos padalinių darbuotojų (toliau – bibliotekos darbuotojai) darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo principus, pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus ir, atsižvelgiant į juos, nustatomų pareiginės algos koeficientų dydžius, pareiginių algų koeficientų intervalus, pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdus, pareigybių lygių struktūrą, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, skatinimo priemonės ir jų skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo atlikus veiklos vertinimą tvarką, materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir sąlygas, Bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

2. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso sąvokas. Pagrindinės šioje sistemoje vartojamos sąvokos:

2.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

2.2. **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;

2.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Biblioteka, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis), priemokos ir išmokos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas;

2.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

2.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;

2.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijųklasifikatorių.lt;

2.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

2.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

2.9. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdomą.

3. Sistema parengta vadovaujantis Įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šią sritį.

4. Bibliotekos darbo apmokėjimo sistema nustatoma 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, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1. pareiginė alga;

5.2. priemokos;

5.3. pinigine išmoka;

5.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

6. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestis peržiūrimas kasmet prieš pateikiant kitų metų Bibliotekos biudžeto projektą, darbo užmokesčio koeficientai pakeičiami Bibliotekos direktoriaus įsakymu:

6.1. kai žinomas darbo užmokesčio fondas ir turima galimybė didinti koeficientus;

6.2. kai darbo užmokesčio didinimą reglamentuoja teisės aktai;

6.3. kai darbuotojo pareigybės aprašyme pasikeičia atliekamos funkcijos ir padidėja atsakomybė ir / ar veiklos sudėtingumas;

6.4. kai pasikeičia darbuotojo pareigybės kategorija ir pareigybės lygis, įgyjamas aukštesnis išsilavinimas, padidėja darbo patirtis;

6.5. atlikus kasmetinės veiklos vertinimą.

7. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 17 dienos ir kito mėnesio 2 dieną, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį, ne vėliau kaip einamojo mėnesio 2 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke.

II. PAREIGYBIŲ LYGIAI IR PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO KRITERIJAI

8. Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra:

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

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

arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

9. Bibliotekos darbuotojų pareigybės:

9.1. direktoriaus pavaduotojas;

9.2. centro vedėjas;

9.3. centro vedėjo pavaduotojas;

9.4. specialistas (vyresnysis, vyriausiasis);

9.5. kvalifikuotas darbuotojas;

9.6. darbininkas.

10. **Pareigybės kategorijos** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės vietą pareigybių lygių grupėje (hierarchijoje):

10.1. vadovaujantis specialistas;

10.2. vyriausiasis bibliotekininkas, bibliografas, metodininkas (vyriausiasis specialistas, specialistas);

10.3. vyresnysis bibliotekininkas, bibliografas, metodininkas (vyresnysis specialistas, specialistas);

10.4. bibliotekininkas, bibliografas, metodininkas (specialistas);

10.5. bibliotekininko (specialisto) padėjėjas;

10.6. bibliotekos tarnautojas;

10.7. kvalifikuotas specialistas.

11. **Pareigybių grupavimas į lygius (Priedas Nr. 1) atliekamas šiais žingsniais:**

11.1. pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios (IX) iki žemiausios (I) pareigybių grupės, vadovaujantis pareigybių aprašymais ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

11.2. panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, išsilavinimo reikalavimus, veiklos sudėtingumą ir atsakomybės lygį grupuojamos į vieną pareigybių lygį;

11.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama aptarus su Darbo tarybos atstovais, prireikus koreguojama;

11.4. bibliotekos lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (keičiantis pareigybės aprašymui) arba kai steigiamos naujos pareigybės.

12. Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (Priedas Nr. 2) ir aprašymai (Priedas Nr. 4):

12.1. **veiklos sudėtingumo** – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis: veiklos krūvis, atliekamų užduočių tikslingumas, veiksmingumas, sugebėjimas naudoti laiką ir išteklius, įvairių programų, veiklos standartų, bibliotekų darbo ir kitų veiklų turinį reglamentuojančių dokumentų išmanymas ir gebėjimas jais vadovautis:

12.1.1. kai atliekamos nesudėtingos ar mažos apimties užduotys (nesudėtinga užduotis, kuri gali būti sėkmingai atlikta pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles, mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką bibliotekos veiklai) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

12.1.2. kai atliekamos vidutinio sudėtingumo užduotys (kurios gali būti sėkmingai atliktos, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai pritaikomi atsižvelgiant į situaciją, kurių atlikimas daro tam tikrą įtaką bibliotekos veiklai) – minimalus pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas per 0,1;

12.1.3. kai atliekamos sudėtingos ar didelės apimties užduotys (tokios, kurios reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą ir kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką bibliotekos veiklai ir rezultatams) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,15.

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

12.2.1. žemiausias lygis – kai teikiama informacija kitiems veiklos vykdytojams, kai dalyvaujama veikloje, bet neatsakoma už rezultatą – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,025;

12.2.2. vidutinis lygis – kai patariama, paaiškinama, stebima, komentuojama, pritariama bei suderinami veiksmai, kai kaupiama, analizuojama ir teikiama apibendrinta informacija ir paslaugos, reikalingos kitų pareigybių darbui – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

12.2.3. aukštas lygis – kai gaunama dalis atsakomybės ir už ją atsakoma tiesiogiai, kai užduotys yra deleguojamos, žinoma visuma bei galima ją įvardinti, tačiau nepriimami sprendimai, nulemiantys visumos rezultatą – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,075;

12.2.4. aukščiausias – kai turima teisė priimti sprendimus, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe, kai galima deleguoti dalį atsakomybės – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,1.

12.3. **išsilavinimo ir žinių žinojimo** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, žinių, reikalingų konkrečiam darbui atlikti, lygį, turimą išsilavinimą:

12.3.1. loginis mąstymas, gera orientacija;

12.3.2. ryžtingumas, iniciatyvumas;

12.3.3. dalykiškumas, kompetentingumas;

12.3.4. sugebėjimas derintis prie pokyčių, naujovių diegimas;

12.3.5. pasitikėjimas savimi, savarankiškumas;

12.3.6. reiklumas sau ir kitiems.

12.3.7. kvalifikacijos kėlimas įvairiose institucijose;

12.3.8. sugebėjimas analizuoti savo darbą, atlikti įvairius tyrimus, rengti ir skaityti pranešimus;

12.3.9. sugebėjimas sudaryti, ruošti, redaguoti įvairius leidinius;

12.3.10. kai aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,025.

12.3.11. kai įgytas aukštasis koleginis išsilavinimas (su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu) ar universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

12.3.12. kai įgytas universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,075;

12.3.13. jei funkcijoms atlikti reikalinga dirbti su konkrečiomis programomis, įrašytomis pareigybės aprašyme – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,075;

12.3.14. jei funkcijoms atlikti reikia mokėti užsienio kalbą – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,1;

12.3.15. jei funkcijoms atlikti reikia kitų žinojimo ir žinių sudėtingumo – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,025.

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

12.4.1. sugebėjimas tenkinti kultūrinius ir informacinius žmonių poreikius:

12.4.1.1. sugebėjimas naudotis įvairiais informaciniais ir komunikaciniais šaltiniais, analizuoti informaciją ir daryti išvadas;

12.4.1.2. sugebėjimas panaudoti turimas žinias ir įgūdžius pareiginiuose nuostatuose nustatytoms funkcijoms vykdyti;

12.4.2. organizaciniai sugebėjimai:

12.4.2.1. sugebėjimas operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus;

12.4.2.2. sugebėjimas įvertinti ir diegti pažangią patirtį;

12.4.2.3. sugebėjimas organizuoti renginius, rengti parodas;

12.4.2.4. sugebėjimas planuoti savo darbą;

12.4.2.5. sugebėjimas tarpininkauti ir skatinti;

12.4.2.6. gebėjimas rengti projektus, dalyvauti juos įgyvendinant.

12.4.3. bendravimas, bendradarbiavimas ir veikla bibliotekos bendruomenėje:

12.4.3.1. sugebėjimas išklausti, pažinti vartotojus ir bendrauti su jais;

12.4.3.2. sugebėjimas bendradarbiauti ir palaikyti dalykinius ryšius su kolegomis;

12.4.3.3. sugebėjimas užmegzti ir palaikyti ryšius su įvairių bendruomenių nariais;

12.4.3.4. sugebėjimas taisyklinga lietuvių kalba reikšti mintis raštu;

12.4.3.5. dalyvavimas bibliotekos socialiniame kultūriniame gyvenime;

12.4.3.6 profesinis bendradarbiavimas šalyje arba tarptautinis bendradarbiavimas;

12.4.3.7 nuolatinis bendradarbiavimas su bibliotekos valdančiąją struktūra.

12.4.4. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos tam tikros funkcijos per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose, organizacijose:

12.4.4.1. nuo 2 m. iki 5 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,06;

12.4.4.2. nuo 5 m. iki 10 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,09;

12.4.4.3. nuo 10 m. iki 15 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,12;

12.4.4.4. nuo 15 m. ir daugiau – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,15.

13. Bibliotekos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui.

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

15. Centrų vedėjų, padalinių vedėjų pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, profesinio darbo patirtį, atsakomybės lygį ir veiklos sudėtingumą.

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

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

18. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir siekiama išlaikyti bibliotekos veiklos strateginę reikšmę, kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota arba Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje arba darbuotojas įvertinamas aukščiausiu profesiniu meniniu lygiu ir pripažįstamas nacionaliniu ir tarptautiniu mastu, galima nukrypti nuo nurodomų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo reikalavimo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 50 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei, kad pagal kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

III. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

19. Kiekvienam Bibliotekos darbuotojo pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis). Priedas Nr. 3.

20. Intervalo plotis gali sudaryti $\pm 25\%$ intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

21. Minimalus pareiginės algos koeficientas apskaičiuojamas kaip $MMA \times 1,1$. Žemiausios pareigybės minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

22. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Bibliotekos direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

23. Kitų pareigybių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių koeficientus.

24. Bibliotekos darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei koeficientas, nustatytas Įstatymo 1 priede.

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

26. 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 pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol,

kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

IV. PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

27. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

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

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

27.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės arba viršijant nustatytą darbo laiko trukmę.

28. Kiekviena priemoka, nurodyta 27 p., negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, nustatomų priemonių sumos dydis neturi viršyti 80 procentų pareiginės algos.

29. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

30. Skiriant priemokos dydį, atsižvelgiama:

30.1. ar darbuotojui laikinai pavedamos atlikti visos kito darbuotojo funkcijos, ar jų dalis;

30.2. į pavedamų atlikti funkcijų sudėtingumą ir įvairovę;

30.3. užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičių;

30.4. į kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

31. Bibliotekos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, paprastai yra skiriama:

31.1. kai darbuotojas atlieka kito darbuotojo, jam nesant dėl komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių, funkcijas ir yra galima objektyviai nustatyti susidarysiantį darbo krūvį pagal 30 punkte nurodytus kriterijus – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

31.2. kai darbuotojas atlieka kito darbuotojo, jam nesant dėl laikino nedarbingumo, funkcijas ir yra galima objektyviai nustatyti susidarysiantį darbo krūvį pagal 30 punkto nurodytus kriterijus – ne mažesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

31.3. kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas kai pareigybė yra laisva – ne mažesnė kaip 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

31.4. kai atliekamos papildomos funkcijos nenurodytos pareigybės aprašyme – ne mažiau kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

31.5. kai atliekamos ypatingos svarbos užduotys, turinčios įtakos įstaigai, joje dirbantiems asmenims – ne mažesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

31.6. padalinių darbuotojams už patalpų ir aplinkos valymą, kai šioms darbams, siekiant racionaliai panaudoti skiriamas bibliotekai lėšas, nėra skirti etatai, skaičiuojant atsižvelgus į valomą plotą, normą etatui, minimalų mėnesinį atlyginimą ir dirbamą laiką – konkreti lėšų suma Eur, tačiau ne mažesnė, nei numato Įstatymo 8 str. 2 p.

32. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

33. Už nepriekaištingą darbą darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

33.1 padėka;

33.2 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);

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

33.4 vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

V. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

34. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Įstatymo bei atitinkamų kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

37. Bibliotekos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

38. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

38.1. viršijanti lūkesčius;

38.2. atitinkanti lūkesčius;

38.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

38.4. neatitinkanti lūkesčių.

39. Kai darbuotojo veikla vertinama kaip:

39.1 viršijanti lūkesčius – gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas arba gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba darbuotojui gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos 33 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

39.2 atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

39.3 iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

39.4. neatitinkanti lūkesčių – 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 arba darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir

ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

40. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

40.1 tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

40.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

40.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

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

41. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas bibliotekoje.

42. Bibliotekos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu vertinimu, turi teisę kreiptis į Bibliotekos direktorių įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį vertinimą. Darbuotojui nesutikus su pakartotiniu vertinimu, vertinimo išvada gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VI. MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

43. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminių, 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 bibliotekos 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.

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

45. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Bibliotekos direktorius iš įstaigai skirtų lėšų, vadovaudamasis administracijos posėdžio nutarimu.

46. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, artimųjų giminių (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.

47. Darbuotojui, atleidžiamam iš darbo/pareigų teisės aktų nustatyta tvarka sudarant rašytinį šalių susitarimą ir turint darbo užmokesčio fondą, gali būti išmokama iki atleidimo jo gauto vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė kompensacija, atsižvelgiant į darbuotojo darbo stažą Bibliotekoje:

- 47.1. iki penkerių metų – 2 mėnesių;
- 47.2. nuo penkerių iki dešimt metų – 3 mėnesių;
- 47.3. nuo dešimt iki dvidešimt metų – 4 mėnesių;
- 47.4. daugiau kaip dvidešimt metų – 5 mėnesių.

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

48. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

49. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

50. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

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

52. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko, apmokant pagal Apmokėjimo sistemos 48–51 punktuose nustatytus atitinkamus dydžius.

53. Bibliotekos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent susitariama kitaip.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

55. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su Įstaigos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

56. Darbuotojai su šia sistema yra supažindinami žodžiu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

57. Biblioteka turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami žodžiu.

58. Vidaus kontrolėje apmokėjimas darbuotojams priskiriamos aukštam rizikos laipsniui, todėl kas mėnesį turi būti patikrinama ar kompensacijos darbuotojams nėra priskiriamos pajamoms natūra ir apmokestinamos kaip darbo užmokestis, ar teisingai išskaičiuotos prievolės biudžetui, ar atsiskaityta su biudžetu ir darbuotojais.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkas

Vidmantas Skvireckas

2025-09-01

PASVALIO MARIAUS KATILIŠKIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Lygis	Bibliotekos darbuotojų kategorija	Bibliotekos darbuotojų pareigybių lygiai ir pavadinimai
IX lygis	Vadovaujantis specialistas	A1 lygio pareigybė (bibliotekos direktorius)
VIII lygis	Vadovaujantis specialistas	A1 lygio pareigybė (Inovacijų, metodikos ir informacijos išteklių centro vedėjas), A2 lygio pareigybė (direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams)
VII lygis	Vadovaujantis specialistas	A1 lygio pareigybė (Vartotojų aptarnavimo centro vedėjas)
VI lygis	Vadovaujantis specialistas	A2 lygio pareigybės (centro vedėjo pavaduotojas), projektinės veiklos vyriausiasis vadybininkas
V lygis	Vyriausiasis specialistas, specialistas	A2 lygio pareigybės (personalo administratorius, vyriausiasis metodininkas, metodininkas rinkodarai ir viešiesiems ryšiams, vyriausiasis buhalteris, vyriausiasis bibliotekininkas, vyriausiasis bibliografas, kūrybinių dirbtuvių edukatorius, socialinis pedagogas, centro veiklos koordinatorius, edukatorius), B lygio pareigybė (finansinės veiklos konsultantas)
IV lygis	Specialistas, vyresnysis specialistas	B lygio pareigybės (buhalteris, informacinių sistemų inžinierius, metodininkas viešiesiems pirkimams, dailininkas, vyresnysis bibliotekininkas komplektavimui, vyresnysis bibliotekininkas katalogavimui, vyresnysis bibliotekininkas, vaizdo ir garso įrašų studijos veiklos organizatorius, vyresnysis bibliografas)
III lygis	Specialistas	B lygio pareigybės (bibliotekininkas, neformaliojo ugdymo organizatorius)
II lygis	Kvalifikuotas specialistas	C lygio pareigybės (bibliotekos tarnautojas, bibliotekininko padėjėjas, vairuotojas, sandėlininkas)
I lygis		D lygio pareigybės (valytojas, darbininkas)

Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos
ir padalinių darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos
2 priedas

Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojų pareiginės algos didinimo koeficientų kriterijai

Pareigybės lygio grupė	Pareigybės lygis	Minimalus koeficientas	Maksimalus koeficientas	Koeficiento didinimo kriterijai									
				Profesinio darbo patirtis				Veiklos sudėtingumas	Atsakomybės lygis	Išsilavinimo lygis, papildomų įgūdžių turėjimas			Min. koeficiento didinimas magistro laipsnio A1 pareigybei
				2- 5 m.	5-10 m.	10-15 m.	15 m. ir daugiau					aukštesnysis	
VIII	A2	1,12	1,75	0,06	0,09	0,12	0,15	0,05-0,15	0,025-0,1	0,025	0,05	0,075	
VII	A1	1,35	2,11	0,06	0,09	0,12	0,15	0,05-0,15	0,025-0,1	0,025	0,05	0,075	20 proc.
VI	A2	1,00	1,56	0,06	0,09	0,12	0,15	0,05-0,15	0,025-0,1	0,025	0,05	0,075	
V	A2	0,86	1,35	0,06	0,09	0,12	0,15	0,05-0,15	0,025-0,1	0,025	0,05	0,075	
IV	B	0,77	1,20	0,06	0,09	0,12	0,15	0,05-0,15	0,025-0,1	0,025	0,05	0,075	
III	B	0,71	1,11	0,06	0,09	0,12	0,15	0,05-0,15	0,025-0,1	0,025	0,05	0,075	
II	C	0,64	0,80	0,06	0,09	0,12	0,15	0,05	0,025	-	-	-	
I	D	MMA											

PASVALIO MARIAUS KATILIŠKIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Eil. Nr.	Pareigybės lygio grupė	Pareigybės lygis	Koeficientų reikšmės		
			Minimali	Vidurinė	Maksimali 25 proc.
1.	IX	A1	1,29		3,98
2.	VIII	A2	1,12	1,40	1,75
3.	VII	A1	1,35	1,69	2,11
4.	VI	A2	1,00	1,25	1,56
5.	V	A2	0,86	1,08	1,35
6.	IV	B	0,77	0,96	1,19
7.	III	B	0,71	0,89	1,11
8.	II	C	0,64	0,80	1,00
9.	I	D	MMA		

Nuo 2025-03-01 bazinis dydis – 1785,40 Eur

PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Išsilavinimo kriterijus:

IŠSILAVINIMAS	
Pareigybės lygis	Aprašymas
I	Išsilavinimo reikalavimas nekeliamas
II	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija
III	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų
IV	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų
V	Aukštasis koleginių išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis)
VI	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis)
VII	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis)
VIII	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis)
IX	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis)

2. Darbo patirties veiklos srityje/vadovaujamo darbo patirties kriterijus:

DARBO PATIRTIS VEIKLOS SRITYJE/VADOVAUJAMO DARBO PATIRTIS	
Pareigybės lygis	Aprašymas
I	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
II	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
III	1 metai darbo patirties veiklos
IV	1 metai darbo patirties veiklos srityje
V	3 metai darbo patirties veiklos srityje
VI	Ne mažiau nei 1 m. darbo patirtis kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje
VII	Ne mažiau nei 1 m. vadovaujamo darbo patirtis, 1 metų darbo patirtis kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje
VIII	Ne mažiau nei 1 m. vadovaujamo darbo patirtis, 1 metų darbo patirtis su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje
IX	Humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, ugdymo mokslų studijų kryptių grupių studijos ir ne mažesnė kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtis įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniais arba verslo ir viešosios vadybos, teisės studijų kryptių grupių studijos ir ne mažesnė kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtis kultūros arba informacinės veiklos srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniais

3. Veiklos sudėtingumo kriterijus:

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Pareigybės lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai)
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai)
IV	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai)
IV	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai)
V	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis
VI	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai)
VII	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai)
VIII	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai)
IX	Atlieka labai sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai)

4. Atsakomybės lygio kriterijus:

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Pareigybės lygis	Aprašymas
I	Žemiausias lygis. Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams
II	Žemiausias lygis. Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui
III	Vidutinis lygis. Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su IV, V ir VI atsakomybės lygio pareigybėmis), atsako už savo veiklos (ne įstaigos) rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką
IV	Vidutinis lygis. Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir VI atsakomybės lygio pareigybėmis), atsako už savo veiklos (ne įstaigos) rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką
V	Vidutinis lygis. Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir VI atsakomybės lygio pareigybėmis), atsako už savo veiklos (ne įstaigos) rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką
VI	Aukštas lygis. Dalis atsakomybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai
VII	Aukštas lygis. Dalis atsakomybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai
VIII	Aukštas lygis. Dalis atsakomybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai
IX	Aukščiausias lygis. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe