PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės Juozo
Keliuočio viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. vasario 4 d. įsakymu Nr. V1-12

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JUOZO KELIUOČIO VIEŠOSIO BIBLIOTEKOS IR FILIALŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos ir jos filialų (toliau – Bibliotekos) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, išmokos, skatinama, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo veiklos vertinimą.

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“, 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, kitais teisės aktais. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

3. Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema apima:

3.1. darbo apmokėjimo principus;

3.2. Bibliotekos taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių pakopas nustatymo būdą;

3.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

3.4. įstaigos pareigybių pakopų struktūrą;

3.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;

3.6. priemokų, išmokų, skatinimo skyrimo tvarką ir dydžius;

3.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką;

3.8. pareiginės algos koeficiento pakeitimo atvejus, sąlygas ir tvarką.

3.9. Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

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, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principai.

II SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

5. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1. pareiginė alga;

5.1.1. 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.

5.2. priemokos;

5.3. piniginė išmoka;

5.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą.

III SKYRIUS
PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR LYGIAI

6. Bibliotekos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

6.2. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.3. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

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

7. Bibliotekos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.2. struktūrinių padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

7.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai). Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

8. Bibliotekos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

9. Bibliotekos direktorius darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina pagal Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

10.1. pareigybės grupė;

10.2. pareigybės pavadinimas;

10.3. konkretus pareigybės lygis:

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

10.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

IV SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS IR KEITIMO TVARKA

11. Bibliotekos pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas palyginamuoju metodu, vadovaujantis šiais kriterijais:

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

11.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

11.3. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, žinių, reikalingų konkrečiam darbui atlikti, lygį;

11.4. 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);

11.5. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pavyzdžiui, užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).

12. Bibliotekos direktoriaus sprendimu, pareigybėms grupuoti į pakopas gali būti sudaroma speciali darbo grupė.

13. Pareigybių grupavimas į pakopas pagal 11 punkte nurodytus kriterijus atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintose Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijose pateikta metodika.

14. Įstaigos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (pakeitus ar priskyrus naujas funkcijas esamoms pareigybėms arba įsteigus naujas pareigybes, kurių analogų nėra įstaigoje).

15. Kiekvienai Bibliotekos pareigybių struktūros pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės. Intervalo plotį sudaro nuo +/– 15 % iki +/–25 % intervalo vidurio reikšmės.

16. Minimali pareiginės algos intervalo reikšmė negali būti mažesnė nei nustatyta Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede, o darbininkų pareiginė alga – ne mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė negali viršyti įstaigos vadovui nustatytos pareiginės algos koeficiento reikšmės.

17. Žingsnis tarp pareigybių pakopų nustatomas nuo 1 % iki 24 %, t. y. pareigybės, esančios žemesnėje pakopoje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 1 % iki 24 % mažesnė už pareigybės, esančios aukštesnėje pakopoje, koeficiento maksimalią reikšmę.

18. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai nustatyta tvarka didinami 20 procentų, palyginti su tos pačios pakopos pareigybėmis, kurioms nebūtinas magistro kvalifikacinis laipsnis.

19. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir esant poreikiui pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Bibliotekos priskirtoms funkcijoms. Intervalai turi būti peržiūrimi bent vieną kartą per metus. Intervalų reikšmių pokytis nesudaro sąlygų darbo užmokesčio dydžių peržiūrai. Darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių.

20. 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.

21. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimantis asmuo. Pareiginė alga, nustatyta pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje.

22. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo):

22.1. kai peržiūrima ir atnaujinama pareigybių struktūra dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi ar deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės;

22.2. pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja biudžetinių įstaigų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimą;

22.3. pasikeitus reikalavimams išsilavinimui ar profesinei patirčiai.

V SKYRIUS
PRIEMOKOS

23. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

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

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

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

24. Skiriant konkretų priemokos dydį, atsižvelgiama į:

24.1. pavedamų atlikti funkcijų intensyvumą;

24.2. atliekamos funkcijos ir (ar) užduoties įtaką įstaigai, joje dirbantiems asmenims;

24.3. funkcijų rutiniškumą (tapačių užduočių pasikartojimas, naujų užduočių atsiradimas);

24.4. naujai gaunamų užduočių apibrėžtumą (vyrauja apibrėžtos užduotys, atliekamos pagal standartus, neapibrėžtos užduotys, kurias atliekant reikia savarankiškai ieškoti informacijos, būtinos specialiosios žinios užduočiai įvykdyti);

24.5. sprendimų priėmimo poreikį ir sudėtingumą (būtini greiti sprendimai, sprendimai, kuriems reikia analitinio situacijos įvertinimo, priimami sprendimai turi įtakos funkcijų atlikimui);

24.6. funkcijų atlikimo pagrindus (būtinumas išmanyti ir taikyti įstatymus ir įstatymų įgyvendinamuosius teisės aktus);

24.7. susidarysiantį darbo krūvį (gaunamų užduočių skaičių, užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičių ir pan.);

24.8. pavadavimo atveju – ar darbuotojui laikinai pavedamos atlikti visos kito darbuotojo funkcijos, ar jų dalis.

25. Jeigu nesančio darbuotojo (pavadavimas ar laisva pareigybė) funkcijos pavedamos atlikti keliems darbuotojams (t. y. funkcijos padalinamos), mokamos priemokos dydis nesumuojamas, o priemoka dalinama funkcijas atliekančių darbuotojų skaičiui, atsižvelgiant į kiekvieno jų atliekamų funkcijų apimtį ir pobūdį pagal Aprašo 24 punkte nurodytus kriterijus.

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

27. Kiekviena Aprašo 23 punkte išvardyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 %, o visų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 % darbuotojo pareiginės algos. .

28. 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.).

VI SKYRIUS
SKATINIMAS

29. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

29.1. padėka;

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

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

29.4. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

29.6. skiriant kitokį materialinį skatinimą, neviršijantį 5 bazinės socialinės išmokos (BSI) dydžių sumos (Aprašo 4 priedas).

VII SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

30. Darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

31. Bibliotekos direktorius darbuotojo veiklą gali įvertinti, kaip 1) viršijančią lūkesčius; 2) atitinkančią lūkesčius; 3) iš dalies atitinkančią lūkesčius; 4) neatitinkančią lūkesčių.

32. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Bibliotekos direktoriaus sprendimu:

32.1. darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 23 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas Bibliotekoje, jeigu jis atitinka 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).

32.2. Perkeliant biudžetinės įstaigos darbuotoją į aukštesnes pareigas, jam pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficiento.

33. Aprašo 29.6. papunktyje numatyta skatinimo priemonė gali būti skiriama kartu su kita skatinimo priemone (Aprašo 4 priedas).

34. 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 darbo apmokėjimo sistemą.

35. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė padėtis nesikeičia. Tokiam darbuotojui tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Bibliotekos direktoriaus sprendimu gali būti taikoma 29.6 papunktyje numatyta skatinimo priemonė.

36. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, teisinė padėtis nesikeičia, bet gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

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

37.1. nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas arba

37.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas Bibliotekoje, 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)

37.3.Perkeliant biudžetinės įstaigos darbuotoją į žemesnes pareigas, jam pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali būti mažesnis kaip nustatytas mažiausias to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficientas, arba

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

VIII SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

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

39. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

40. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką 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.

41. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Aprašo 38-40 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

IX SKYRIUS
MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS IŠMOKOS

42. Bibliotekos darbuotojai, 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.

43. Mirus Bibliotekos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

44. Materialinę pašalpą Bibliotekos darbuotojams, išskyrus vadovą, skiria darbuotoją į pareigas priimantis asmuo iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

45. Ligos išmokos dydis Bibliotekos darbuotojams, kurią moka darbdavys dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 100 % išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio dydžio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Šis Aprašas peržiūrimas ir, esant poreikiui atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat jei keičiasi teisės aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą, įvykus ženkliems struktūriniams ar darbo organizavimo pokyčiams įstaigoje bei esant kitiems pagrindams. Aprašas keičiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu, su pakeitimo projektu supažindinus darbuotojus visuotiniame susirinkime ar kitomis informavimo priemonėmis.

_____

Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo Priedas Nr.1

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JUOZO KELIUOČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės pakopa	**Pareigybės pavadinimas**	**Pareigybės lygis ir grupė**	**Koeficientų intervalas**		
			Minimalus	**Vidutinis**	**Maksimalus**
VIII	Direktorius	Vadovas ir jo pavaduotojai, A1			
VII	Direktoriaus pavaduotojas bibliotekinei veiklai	Vadovas ir jo pavaduotojai, A1	1,04	1,25	1,46
VI	Vyr. specialistas finansinių ir kitų veiklų dokumentacijai	Specialistai, A2	0,95	1,14	1,37
	Informacinių sistemų vyriausiasis inžinierius				
	Informacijos ir kraštotyros skyriaus vedėjas	Struktūrinių padalinių vadovai, A2	0,95	1,14	1,37
	Vaikų ir jaunimo skyriaus vedėjas				
	Ūkio skyriaus vedėjas				
	Fondų organizavimo skyriaus vedėjas				
V	Projektų koordinatorius	Specialistai, A2	0,83	0,95	1,09
	Renginių ir komunikacijos koordinatorius				
	Kultūrinės ir projektinės veiklos organizatorius				
	Dailininkas				
	Informacijos ir kraštotyros skyriaus vyriausiasis bibliografas kraštotyrai				
	Informacijos ir kraštotyros skyriaus parodų kuratorius				
IV	Personalo administratorius-referentas	Specialistai, B	0,73	0,82	0,95
	Lankytojų skyriaus vyresnysis bibliotekininkas darbui su vartotojais				
	Vaikų ir jaunimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas darbui su vartotojais				
	Lankytojų skyriaus vyresnysis bibliotekininkas edukacijai				
	Vaikų ir jaunimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas edukacijai				
	Vaikų ir jaunimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas mokymams ir darbui su IT				
	Informacijos ir kraštotyros skyriaus vyresnysis bibliotekininkas mokymams ir darbui su IT				
	Informacijos ir kraštotyros skyriaus vyresnysis bibliografas informacijai				
	Fondų organizavimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas komplektavimui				
	Fondų organizavimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas katalogavimui				
	Fondų organizavimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas				
	Obelių miesto filialo vyresn. bibliotekininkas				
	Pandėlio miesto filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Rokiškio miesto filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Aleksandravėlės filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Antanašės filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Aukštakalnių filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Bajorų filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Didsodės filialo vyresnysis bibliotekininkas				

	Duokiškio filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Gediškių filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Juodupės mstl. filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Jūžintų filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Kalvių filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Kamajų filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Kavoliškio filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Kazliškio filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Konstantinavos filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Kriaunų filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Laibgalių filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Lukštų filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Martynonių filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Onuškio filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Pakriaunių filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Panemunėlio glžk. st. Filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Panemunėlio filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Panemunio filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Salų filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Sėlynės filialo bibliotekininkas				
	Skemų filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Sriubiškių filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Suvainiškio filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Verksnionių filialo vyresnysis bibliotekininkas				
	Žiobiškio filialo vyresnysis bibliotekininkas				
III	Čedasų filialo bibliotekininkas	Kvalifikuoti darbuotojai, C	0,71	0,79	0,90
	Čivylių filialo bibliotekininkas				
	Ragelių filialo bibliotekininkas				
	Lašų filialo bibliotekininkas				
II	Elektrikas	Kvalifikuoti darbuotojai C	0,71	0,78	0,88
	Vairuotojas				
I	Vaikų ir jaunimo skyriaus patalpų valytojas	Darbininkai, D	MMA		
	Rūbininkas				
	Teritorijos prižiūrėtojas-darbininkas				
	Viešosios bibliotekos patalpų valytojas				

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis ir pakopa	Pastoviosios dalies koeficientų rėžiai	Žingsniai tarp lygių
VII /A1	1,04 – 1,25 – 1,46	20%
VI / A2	0,95 – 1,14 – 1,37	20%
V / A2	0,83 – 0,95 – 1,09	15%
IV / B	0,73 – 0,82 – 0,95	15%
III/ C	0,71 – 0,79 – 0,90	15%
II/ C	0,71 – 0,78 – 0,88	15%
I	MMA	

Nuo 2026 01 01 bazinis dydis - 1798 Eur

_____

Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo Priedas Nr.2

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JUOZO KELIUOČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:

Išsilavinimas apibūdina žinių, reikalingų konkrečiam darbui atlikti, lygį.

Nustatant išsilavinimo lygį, atsižvelgiama į tai, ar išsilavinimas atitinka atliekamo darbo (profesijos, pareigybės) specifiką (ne konkretaus darbuotojo, užimančio tam tikrą pareigybę ar dirbančio tam tikrą darbą, išsilavinimą apskritai, o išsilavinimas, reikalingas atitinkamos darbo vietos (pareigybės) funkcijoms vykdyti).

Vertinant reikalavimus darbuotojų išsilavinimui, nustatytos tokios vertinimo ribos:

1.1 (žemiausias) lygmuo – nereikalaujama konkretaus išsilavinimo;

1.2. vidurinis išsilavinimas arba/ir profesinė mokykla;

1.3. aukštesnysis išsilavinimas, kolegija;

1.4. aukštasis išsilavinimas, bakalauras;

1.5 (aukščiausias) lygmuo – reikalaujama specifinio, vienos mokslo srities išsilavinimo arba magistro kvalifikacinio laipsnio).

2. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

2.1. atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

2.2. atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

2.3. atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	**Aprašymas**
2.4.	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt. (techniniai ir (ar) standartiniai darbai). Vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami.
2.5.	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
2.6.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai). Kaupiantys, sisteminantys, analizuojantys informaciją, darbe taikantys gana sudėtingas taisykles ir procedūras, savarankiškai atliekantys užduotis, kurioms būtini specialūs įgūdžiai.
2.7.	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai). Aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų

	rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, savarankiškai kaupiantys, valdantys, sisteminantys ir analizuojantys informaciją.
2.8.	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

3. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta Bibliotekos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

3.1. Išanalizuojami su pasirinkta Bibliotekos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė: Bibliotekos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos skyrių ir kitų padalinių nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Skyrių ir padalinių nuostatai apibrėžia bendrą padalinio ir jo vadovo atsakomybę, tačiau dažnai neapibrėžia kitų padalinių dalyvavimo ir kitų ne padalinio pareigybių atsakomybes: kaip skirtingų padalinių pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

3.2. Analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai.

Veiklos lygių aprašymai:

Veiklos lygis	Aprašymas
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, kuri kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa Bibliotekos vieneto pagrindu.
Veikla (procedūra)	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

3.3. Nustatomi veiklose dalyvaujančių **pareigybių atsakomybės lygiai**.

Vykdant atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	**Aprašymas**
3.4.	Atsakomybė minimali, šio lygio atsakomybę turinti pareigybė techniškai aptarnauja kitų lygių pareigybes, darbo rezultatas neįtakoja padalinio ir (ar) Bibliotekos veiklos rezultato arba įtakoja minimaliai.
3.5.	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
3.6.	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją 3.4 ir 3.5 lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
3.7.	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su 3.5 atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją

	(pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
3.8.	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš Bibliotekos vadovo ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.

4. Vadovaujamo ir profesinio darbo patirtis:

Vadovaujamo ir profesinio darbo patirtis – pareigybės aprašymo specialiuosiuose reikalavimuose nurodyta, kad reikalaujama vadovaujamo ir/ar profesinio darbo patirties.

VADOVAUJAMAMO IR PROFESINIO DARBO PATIRTIS	
Lygis	**Aprašymas**
4.1	Nereikalaujama patirties
4.2	Reikalaujama 1 metų vadovaujamo ir/ar profesinio darbo patirties
4.3	Reikalaujama 3 metų vadovaujamo ir/ar profesinio darbo patirties

_____

Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo Priedas Nr.3

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JUOZO KELIUOČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ ARAŠYMAI

1. Išsilavinimo kriterijus:

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

1.2. 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	Pageidaujama 1 metai darbo patirties veiklos srityje
III	Pageidaujama 3 metai darbo patirties veiklos srityje
IV	Ne mažiau nei 1metai darbo patirties kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje
V	Ne mažiau nei 1 metai vadovaujamo darbo patirtis, 1 metų darbo patirtis kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje
VI	Ne mažiau nei 1 metai vadovaujamo darbo patirtis, 1 metų darbo patirtis kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje
VII	Humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, ugdymo mokslų studijų krypčių grupių studijos ir ne mažesnė kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtis įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams arba verslo ir viešosios vadybos, teisės studijų krypčių grupių studijos ir ne mažesnė kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirt kultūros arba informacinės veiklos srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams.

1.3. Veiklos sudėtingumo kriterijus

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Pareigybės lygis	**Aprašymas**
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis savaraniškai
II	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis savarankiškai
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis savarankiškai

IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis
V	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis savarankiškai
VI	Atlieka labai sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis savarankiškai
VI	Atlieka labai sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis savarankiškai

1.4. 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. Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė dalyvauja veikloje (sąveikauja su IV, V ir VI, VII atsakomybės lygio pareigybėmis), atsako už savo veiklos (ne įstaigos) rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau tam turi įtaką
IV	Vidutinis lygis. Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė dalyvauja v veikloje (sąveikauja s IV, V ir VI, VII atsakomybės lygio pareigybėmis), atsako už savo veiklos (ne įstaigos) rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau tam turi įtaką
V	Aukštas lygis. Dalis atsakomybės, už kurios dalį atsako tiesiogiai
VI	Aukštas lygis. Dalis atsakomybės, už kurios dalį atsako tiesiogiai
VII	Labai aukštas lygis. Dalis atsakomybės, už kurios dalį atsako tiesiogiai, teisės aktų numatytais atvejais atlieka VIII lygio pareigybės pareigas

Rokiškio rajono savivaldybės
Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos
ir filialų darbuotojų
darbo apmokėjimo sistemos
aprašo Priedas Nr.4

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JUOZO KELIUOČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS IR FILIALŲ DARBUOTOJŲ SKATINIMO PRIEMONĖS

SKATINIMO FORMA	MOTYVAVIMO PRIEMONĖS
1. Netiesioginis materialinis skatinimas	
1.1. Papildomo mokymo galimybės suteikimas	Darbuotojo pasirinkto savišvietos kurso: seminaro, kvalifikacijos kėlimo kursų apmokėjimas
2. Moralinis skatinimas	
2.1. Užimtumo laiko reguliavimas	Prioritetas darbo ir atostogų laiką planuojant – papildomų išeiginių dienų (atostogų) skyrimas, atostogų laiko pasirinkimas ir pailginimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, darbo dienos laiko sutrumpinimas, nuotolinis darbas ir kt.
2.2. Socialinių ir kultūrinių priemonių programos	Dovanos – bilietai/abonementai, kurie suteikia darbuotojams galimybę apsilankyti teatre, baseine ir pan.
	Kuponas sveikatinimosi procedūrai (masažas, kineziterapija, tyrimai ir kt.) Kitos rūšies kuponai
	Kelialapis į savaitgalio SPA
	Suvenyrai (marškinėliai, puodukas, kepurė, užrašų knygelė ir t.t. su specialiuoju paženklinimu, pvz. geriausias darbuotojas ir t.t.), gėlės.
	Edukacinės išvykos ir pan.
3. Proginė-profesinė išvyka, šventė	Vieną kartą metuose visam kolektyvui dalinai iš biudžeto apmokama

_____