

PATVIRTINTA
Vilkaviškio viešosios bibliotekos
direktorius
2024 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. KV-1

VILKAVIŠKIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Bibliotekos darbuotojų (išskyrus Bibliotekos direktoriaus) darbo apmokėjimo principus, pareigybių lygius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, priemokų, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų dydžius ir skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir skyrimo tvarką, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis.

3. Aprašo nuostatos taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai reglamentuojantys Bibliotekos veiklą.

4. Apraše 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:

4.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Bibliotekoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

4.2. **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;

4.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Biblioteka, t. y. pareiginis atlyginimas, 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;

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

4.5. **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;

4.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybes atspindi pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal www.profesijuklasifikatorius.lt;

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

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

4.9. **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, vykdymą.

5. Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos koeficientai yra nustatomi 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.

6. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

6.1. pareiginė alga;

6.2. priemokos;

6.3. pinigine išmoka;

6.4. kintamoji dalis;

6.5. 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.

7. Konkretūs Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pareigybių sąrašė, kurį įsakymu tvirtina Bibliotekos direktorius.

8. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestis peržiūrimas kasmet prieš pateikiant kitų metų bibliotekos biudžeto projektą. Pareiginės algos koeficientai pakeičiami įsakymu, kai žinomas darbo užmokesčio fondas, arba atlikus kasmetinės veiklos vertinimą.

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIAI IR PAREIGYBIŲ GRUPĖS

8. Bibliotekos darbuotojų pareigybės lygiai:

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

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

8.1.2. 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;

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

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

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

9. Bibliotekos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

9.1. Bibliotekos direktoriaus ir jo pavaduotojo pareigybės priskiriamos biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

9.2. Bibliotekos skyrių vedėjų, finansininko pareigybės priskiriamos administracijos padalinių vadovų, jų pavaduotojų, kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginamų specialistų pareigybių grupei, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.3. Bibliotekos skyrių ir padalinių bibliotekininkų pareigybės priskiriamos specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A ir B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybių grupei;

9.4. Bibliotekos skyrių specialistų pareigybės priskiriamos specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.5. Bibliotekos skyrių ir padalinių kvalifikuotų darbuotojų, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

9.6. Bibliotekos skyrių ir padalinių darbininkų, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

10. Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (2 priedas):

10.1. **veiklos sudėtingumas** – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis:

10.1.1. veiklos krūvis;

10.1.2. atliekamų užduočių tikslingumas, veiksmingumas;

10.1.3. sugebėjimas naudoti laiką ir išteklius;

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

Darbas susijęs su informacijos rengimu, gebėjimu apibendrinti duomenis ir pateikti jų analizę, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios, nuolatinis kvalifikacijos kėlimas ar vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

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

10.2.1. veikla susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymu, ar atsiskaitymo kontrole, ar finansinių ataskaitų sudarymu, ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų priemonių planavimu, ar administravimu, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga;

10.2.2. sugebėjimas laiku, kokybiškai ir greitai vykdyti užduotis;

10.2.3. sugebėjimas įgyvendinti Bibliotekos tikslus, uždavinius, siekiamus rezultatus.

10.3. **išsilavinimo** – kriterijus, įvardijantis pareigybei reikalingą išsilavinimą, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, žinių, reikalingų konkrečiam darbui atlikti lygį;

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

10.4.1. gebėjimas tenkinti kultūrinius ir informacinius vartotojų poreikius:

10.4.1.1. gebėjimas naudotis įvairiais informaciniais ir komunikaciniais šaltiniais, analizuoti informaciją, daryti išvadas;

10.4.1.2. gebėjimas panaudoti turimas žinias ir įgūdžius pareiginėms funkcijoms vykdyti;

10.4.2. organizaciniai gebėjimai:

10.4.2.1. operatyvus ir savarankiškas sprendimų priėmimas;

10.4.2.2. pažangios patirties įvertinimas ir diegimas;

10.4.2.3. renginių organizavimas, parodų rengimas;

10.4.2.4. darbo planavimas;

10.4.2.5. tarpininkavimas ir skatinimas;

10.4.2.6. projektų rengimas, dalyvavimas juos įgyvendinant;

10.4.3. bendravimas, bendradarbiavimas ir veikla bibliotekos bendruomenėje:

10.4.3.1. vartotojų poreikių indentifikavimas, bendravimas su jais;

10.4.3.2. bendradarbiavimas, dalykinių ryšių su kolegomis palaikymas;

10.4.3.3. ryšių su įvairių bendruomenių nariais užmezgimas ir palaikymas;

10.4.3.4. tekstų rašymas, kūrimas lietuvių ir kitomis kalbomis;

10.4.3.5. dalyvavimas bibliotekos socialiniame kultūriniame gyvenime;

10.4.3.6. profesinis bendradarbiavimas (šalies ir/ar tarptautiniu mastu).

Apskaičiuojant darbo patirtį, sumuojami laikotarpiai, kai darbuotojas dirbo analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdė funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuojant profesinio darbo patirtį, pateikia darbuotojas (pareigybių aprašymų pažymas iš buvusių darbuotojų apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan., nurodydamas profesinio darbo patirtį gyvenimo aprašyme, darbuotojas visiškai atsako už tos informacijos teisingumą). Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų ar kilus neaiškumų dėl informacijos, pateiktos gyvenimo aprašyme, vertinama profesinio darbo patirtis, įgyta Bibliotekoje.

10.5. **darbo intensyvumo** – kriterijus, apibrėžiantis tos pareigybės operatyvų sprendimų priėmimą, kurie nulemia veiklos rezultatus ir turi jiems esminės įtakos, atliekamų darbų kokybę ir kiekis.

10.6. Papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas.

10.7. Mažai sudėtingos, tik epizodiškai sukeliančios nervinę įtampą standartinės užduotys ir darbai, gebėjimas įvertinti savo atliktų darbų kokybę bei savarankiškas nekokybiškai atlikto darbo taisymas.

10.8. Atliekama daugiau nenuolatinio pobūdžio papildomų funkcijų, palyginti su kitais analogiškas funkcijas atliekančiais darbuotojais, atsižvelgiant į situacijas, kai vyksta renginiai, užtikrinant patalpų tinkamą parengimą bei dirbantiems lauke, atsižvelgiant į oro sąlygas, palaikant švarą pastato viduje ir teritorijoje.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

11. Kiekvienam Bibliotekos darbuotojo pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis) (1 priedas)

12. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

13. Minimalus pareiginės algos koeficientas apskaičiuojamas vadovaujantis Įstatymo 1 priedu. Žemiausios pareigybės minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

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

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

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

17. 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.

18. 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.

V SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

19. Priemokos darbuotojui gali būti skiriamos už:

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

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

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

19.4. kai atliekamos ypatingos svarbos užduotys, turinčios įtakos Bibliotekai.

20. Kiekviena priemoka, nurodyta šio skyriaus 19 dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

21. Skiriant priemokos dydį, atsižvelgiama:

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

21.2. į pavedamų atlikti funkcijų sudėtingumą ir įvairovę;

21.3. užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičių;

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

22.4. kai atliekamos papildomos funkcijos nenurodytos pareigybės aprašyme.

22.7. kai vykdomos papildomos užduotys įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos, tarptautinės finansinės paramos ir kitomis lėšomis finansuojamus projektus ar priemones, finansuojamas iš kitų tikslinių.

23. 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.).

24. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu. Įsakyme turi būti nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį, kurio darbuotojo pavadavimą ar už kokių papildomų funkcijų ar užduočių atlikimą skiriama priemoka, nurodant konkretų terminą ir priemokos dydį. Jeigu priemoka skiriama už papildomus darbus, neįrašytus į pareigybės aprašymą, turi būti rašytinis darbuotojo sutikimas. Darbuotojo sutikime nurodoma, kokią papildomą funkciją jis sutinka atlikti, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis.

25. Priemokos darbuotojams gali būti mažinamos arba panaikinamos, jeigu pablogėja jų darbo rezultatai, jie nevykdo minėtų darbų, išnyksta priemokos skyrimo aplinkybės.

26. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo), atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo) arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo). Susitarimui dėl projektinio darbo taikomi Darbo kodekse nustatyti projektinio darbo sutarties ypatumai (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio 1 dalis).

27. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

27.1 padėka;

27.2 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);

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

27.4 vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

27.6. kintamąja dalimi.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

28. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Įstatymo, teisės aktu nustatyta tvarka.

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

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

Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestis peržiūrimas kasmet prieš pateikiant kitų metų bibliotekos biudžeto projektą, pareiginės algos koeficientai pakeičiami įsakymu, kai žinomas darbo užmokesčio fondas, arba atlikus kasmetinės veiklos vertinimą.

32. Bibliotekos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

33. Darbuotojo veikla už 2023 m. vertinama pagal tvarką, nustatytą iki Įstatymo įsigaliojimo, už 2024 m. ir vėliau gali būti įvertinta taip:

- 35.1. viršijanti lūkesčius;
- 35.2. atitinkanti lūkesčius;
- 35.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 35.4. neatitinkanti lūkesčių.

34. Kai darbuotojo veikla vertinama kaip:

34.1 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 šio Aprašo 28 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

34.2. atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

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

34.4. neatitinkanti lūkesčių – tiesioginiu vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu 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 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) 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.

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

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

35.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginę algos koeficientą;

35.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

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

36. 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.

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

VII SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

38. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti 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.

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

40. Materialinei pašalpai gauti darbuotojas prašymą, kartu su patvirtinančiais dokumentais, turi pateikti Bibliotekos direktoriui.

41. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

41.1. mirties atveju – mirties įrašo išrašo kopija;

41.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymui;

41.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai;

41.4. darbuotojo mirties atveju – mirties įrašo išrašo kopija, šeimos sudėtį patvirtinantis dokumentas, santuokos ar gimimo įrašo išrašo kopijos ir duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį šeimos narį.

42. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Bibliotekos direktorius iš įstaigai skirtų lėšų.

43. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, išlaikytinių, kurių globėju ir rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, mirties atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas.

VIII SKYRIUS

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

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

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

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

47. 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.

48. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

IX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

49. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – 16 dieną mokamas einamojo mėnesio avansas, 3 mėnesio dieną mokamas darbo užmokestis. Jei 3 mėnesio diena ir 16 diena yra poilsio ar šventinės dienos – mokama paskutinę darbo dieną, einančią prieš poilsio ar šventinę dieną. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą.

50. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

X SKYRIUS ATOSTOGINIAI

51. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

52. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, prieš kasmetinių atostogų pradžią.

53. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

XI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

54. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

55. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

55.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

55.2. atlyginti žalai, kurių darbuotojas dėl savo kaltės padarė Bibliotekai;

55.3. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės Bibliotekos iniciatyva.

56. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

XII SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

57. Ligos išmoka, kurią moka Biblioteka dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, negali būti mažesnė negu 62,06 procento ir didesnė negu 100 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. Bibliotekoje – 80 procentų.

58. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

59. Kai ligos išmokos gavimo laikotarpiu apdraustajam asmeniui išmokamos su darbo santykiais susijusios kompensacinio ar skatinamojo pobūdžio vienkartinės išmokos, ligos išmoka mokama neatsižvelgiant į tai, kad nuo šių išmokų mokamos valstybinio socialinio draudimo išmokos.

60. Ligos išmoka apskaičiuojama ir mokama Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nustatytais sąlygomis ir tvarka.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 naujai redakcijai, darbuotojų pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį, pridėjus praeitais metais nustatytą kintamąją dalį, padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti per veiklos vertinimą arba pasikeitus Įstatymui.

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

63. Aprašas galioja visiems Bibliotekos darbuotojams.
