

PATVIRTINTA

Anykščių L. ir S. Didžiulių viešosios
bibliotekos direktoriaus

2024 m. sausio 30 d. įsakymu Nr.V-6

**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS LIUDVIKOS IR STANISLO
DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS
BENDROS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) nustato: darbo apmokėjimo principus, pareigybių struktūrą, taikomus pareigybių grupavimo būdus, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą, pareiginių algų koeficientų intervalus, priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką, kintamos dalies dydžius ir skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką, pareiginės algos koeficiento keitimo sąlygas ir tvarką, materialinių pašalpų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą tvarką ir dydžius, bei darbo užmokesčio mokėjimo tvarką, darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.
2. DAS tikslas – nustatyti vieningai teisingus, aiškius ir skaidrius Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo principus ir jais paremtą darbo apmokėjimo sistemą, bei užtikrinti, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą bibliotekoje būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.
3. DAS naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.
4. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 4.1. pareiginė alga;
 - 4.2. priemokos;
 - 4.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
 - 4.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.
5. DAS taikoma visiems Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos darbuotojams.
6. DAS skelbiama viešai Bibliotekos svetainėje, yra prieinama visiems Bibliotekos darbuotojams.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PRINCIPAI

7. Bibliotekos DAS 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 valstybės tarnautojų ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais:

7.1. vidinis teisingumas - užtikrinama, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą Bibliotekoje būtų mokamas vienodas darbo užmokestis;

7.2. išorinis konkurencingumas - darbuotojai turi teisę gauti konkurencingą darbo užmokestį, atsižvelgiant į jų kompetencijas, funkcijas, atsakomybes;

7.3. aiškumas - darbuotojai informuojami, kaip nustatomas jų darbo užmokestis ir nuo kokių darbo rezultatų, kompetencijų ir kvalifikacijos priklauso jo dydis;

7.4. skaidrumas ir viešumas - Biblioteka viešina DAS Bibliotekos svetainėje, darbuotojai supažindinami su darbo užmokesčio nustatymo kriterijais, Bibliotekos direktorius aiškiai ir suprantamai aiškina savo priimamus sprendimus;

7.5. lygios galimybės ir nediskriminavimas - sprendimai dėl darbo užmokesčio priimami remiantis Bibliotekos DAS ir kituose teisės aktuose (įskaitant, bet neapsiribojant, lygias galimybes reglamentuojančiais teisės aktais) išdėstytomis nuostatomis.

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA, GRUPAVIMAS, PAREIGYBIŲ LYGINIMAS IR PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO KRITERIJAI

8. Bibliotekos DAS pagrindas yra Bibliotekos pareigybių struktūra.

9. Bibliotekos pareigybių struktūrą sudaro 9 pakopų pareigybės, kurios yra grupuojamos pagal darbo turinio kompleksškumą, išlaikant Bibliotekos pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės, atsižvelgiant į pareigybei nustatytą atsakomybę, funkcijų sudėtingumą, reikiamą kvalifikaciją, pareigybės vaidmenį įgyvendinant Bibliotekos veiklos tikslus. Labiausiai panašios pagal darbo turinio kompleksškumą grupuojamos į vieną lygį:

Pareigybės pakopa	Pareigybių grupė	Pareigybės lygis	Bibliotekos pareigybių struktūra
9	biudžetinių įstaigų vadovai	A1	Direktorius
8	struktūrinių padalinių vadovai	A2	Kultūros vadybos ir personalo vystymo skyriaus vedėjas
			Vartotojų aptarnavimo ir informacijos skyriaus vedėjas
			Vaikų literatūros ir edukacijos skyriaus vedėjas
			Bendrojo skyriaus vedėjas
			Krašto dokumentų ir kraštotyros skyriaus vedėjas
			Informacinių išteklių skyriaus vedėjas
7	struktūrinių padalinių pavaduotojai	A2	Vartotojų aptarnavimo ir informacijos skyriaus vedėjo pavaduotojas
6	kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai	A2	Vyr. finansininkas
			Kultūrinių veiklų organizatorius
5	Specialistai, kultūros ir meno darbuotojai	A2	bibliotekininkas
			kultūrinės veiklos vadybininkas
			edukatorius
			kuratorius
4	Specialistai, kultūros ir meno darbuotojai	B	bibliotekininkas
			dailininkas
3	Bendrųjų funkcijų specialistai	A2	kompiuterinių sistemų specialistas
			administratorius
			buhalteris
2	Kvalifikuoti darbuotojai	C	elektrikas
			vairuotojas
1	Nekvalifikuoti darbuotojai	D	darbininkas
			kiemsargis
			valytojas

10. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama Bibliotekos direktoriaus pareigybė.

11. Lyginant pareigybes tarpusavyje ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (toliau – Kriterijai).

12. Kiekvienas Kriterijus skirstomas į tris lygius. Žemiausias lygis yra 1, aukščiausias lygis yra 3.

13. Kriterijaus lygiuose nustatyti procentinės dalies intervalai, atitinkamai:

1 lygyje - nuo 1 iki 15 procentinė dalis,

2 lygyje - nuo 16 iki 30 procentinė dalis,

3 lygyje - nuo 31 ir daugiau procentinė dalis.

14. Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų aprašymai:

14.1. veiklos sudėtingumo kriterijus, kuris apibrėžia gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis:

VEIKLOS SUDĖTINGUMO KRITERIJUS		
Lygis	Proc. prie pareiginės algos koeficiento	Aprašymas
1	1-5	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); (techniniai ir (ar) standartiniai darbai).
2	6-10	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); (savarankiškai).
3	11-15	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. (savarankiškai).
--	--	---

14.2. atsakomybės lygio kriterijus apibrėžia pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą, kai analizuojama veiklos sritis (procesas), veikla (procedūra) ir veiksmai:

ATSAKOMYBĖS LYGIO KRITERIJUS		
Lygis	Proc. prie pareiginės algos koeficiento	Aprašymas
1	1-5	Atsakomybė minimali, šio lygio atsakomybę turinti pareigybė techniškai aptarnauja kitų lygių pareigybes, darbo rezultatas neįtakoja padalinio ir (ar) Bibliotekos veiklos rezultato arba įtakoja minimaliai. (D lygio darbuotojai)
2	6-10	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją 3 lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su 3 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. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą. (C ir B lygio darbuotojai, A2 lygio bendrųjų funkcijų specialistai, A2 lygio specialistai – kultūros ir meno darbuotojai)
3	11-15	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš Bibliotekos direktoriaus 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.

		(A2 lygio skyrių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti A2 lygio specialistai)

14.3. profesinio darbo patirties kriterijus apibrėžia pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas:

PROFESINIO DARBO PATIRTIES KRITERIJUS		
Lygis	Proc. prie pareiginės algos koeficiento	Aprašymas
1	1-5	Nereikalaujama patirties
2	6-10	Reikalaujama 1 metų darbo patirtis
3	11-15	Reikalaujama 3 metų darbo patirtis

15. Kiekviena pareigybė priskiriama kriterijų atitinkamiems lygiams ir nustatoma konkreti procentinė dalis iš intervalo. Visų kriterijų nustatytos konkrečios procentinės dalys susumuojamos ir pridedama prie Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatyto minimalaus tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, taip nustatant didžiausią tos pareigybės pareiginės algos koeficiento dydį (pildoma 1 priede nustatytos formos lentelė).

IV SKYRIUS

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS

16. Kiekvienai Bibliotekos pareigybių pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – Intervalo plotis).

17. Intervalo plotis Bibliotekos pareigybių pakopai yra +/- 25% (tai minimalios ar maksimalios intervalo reikšmės skirtumas nuo intervalo vidurio reikšmės (proc.).

18. Pareiginės algos koeficiento intervalo minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės yra nustatomos kiekvienai Bibliotekos pareigybės pakopai. Darbo užmokesčio intervalai nustatomi pagal Bibliotekos pareigybių pakopas ir neviršijant teisės aktuose numatytų maksimalių reikšmių bei užtikrinant, minimalias teisės aktuose numatytas reikšmes.

19. Žemiausios (pirmos) pakopos pareigybių minimali intervalo reikšmė atitinka mažiausią Bibliotekoje mokamą fiksuoto darbo užmokesčio reikšmę – minimalią mėnesinę algą (MMA).

20. Aukščiausios (devintos) pakopos pareigybės maksimali intervalo reikšmė atitinka Bibliotekos direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

21. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei 1,1 nustatytas 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.

22. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Bibliotekos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus, atvejus kai darbuotojo pareiginės algos koeficientas didinamas įvertinus Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje ar pareigybei nustačius A1 lygį.

23. Bibliotekos pareigybių koeficientų intervalai:

Pakopa	Pareigybių grupė	Pareigybės pavadinimas	Min.	Vid.	Maks.
9	biudžetinių įstaigų vadovai	Direktorius	1,5		
8	struktūrinių padalinių vadovai	Kultūros vadybos ir personalo vystymo skyriaus vedėjas	0,88	1,08	1,28
		Vartotojų aptarnavimo ir informacijos skyriaus vedėjas			
		Vaikų literatūros ir edukacijos skyriaus vedėjas			
		Bendrojo skyriaus vedėjas			
		Krašto dokumentų ir kraštotyros skyriaus vedėjas			
		Informacinių išteklių skyriaus vedėjas			
7	struktūrinių padalinių pavadootojai	Vartotojų aptarnavimo ir informacijos skyriaus vedėjo pavadootojas	0,83	1,02	1,2
6	kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams	Vyr. finansininkas	0,88	1,08	1,28
		Kultūrinių veiklų organizatorius	0,88		

	prilyginti specialistai				
5	Specialistai, kultūros ir meno darbuotojai	bibliotekininkas	0,67	0,82	0,97
		kultūrinės veiklos vadybininkas			
		edukatorius			
		kuratorius			
4	Specialistai, kultūros ir meno darbuotojai	bibliotekininkas	0,62	0,76	0,9
		dailininkas			
3	Bendrųjų funkcijų specialistai	kompiuterinių sistemų specialistas	0,67	0,82	0,97
		administratorius			
		būhalteris			
2	Kvalifikuoti darbuotojai	elektrikas	0,57	0,7	0,83
		vairuotojas			
1	Nekvalifikuoti darbuotojai	darbininkas	MMA		
		kiemsargis			
		valytojas			

24. 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. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas.

25. Kai sudaroma nauja darbo sutartis su konkrečiu darbuotoju – darbo sutartyje nurodomas darbo apmokėjimo koeficientas apskaičiuojamas minimalų pareigybės koeficientą padidinant pagal DAS nustatytus Kriterijus, bei įvertinus darbuotojo asmeninius įgūdžius ir savybės, reikalingus vykdyti pareigybei priskirtas funkcijas.

26. Darbo sutartyje nurodytas pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas ir pakeičiamas:

26.1. po Bibliotekos struktūros atnaujinimo;

26.2. pasikeitus darbuotojo profesinio darbo patirčiai Bibliotekoje;

26.3. atlikus kasmetinį darbuotojo veiklos vertinimą;

26.4. kai keičiasi pareigybės vertinimo kriterijai;

26.5. kai keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos.

27. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pavyzdžiui, pareigybė yra susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio

nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei nustatytas Bibliotekos direktoriui.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

28. Už 2023 metais pasiektus veiklos rezultatus, po metinio vertinimo, Bibliotekos darbuotojams skiriama pareiginės algos kintamoji dalis:

28.1. kai darbuotojo metinė veikla įvertinama labai gerai, 2024 metams jam nustatoma ne mažesnė kaip 10 procentų jo pareiginės algos dydžio kintamoji dalis;

28.2. kai darbuotojo metinė veikla yra įvertinama gerai, 2024 metams jam nustatoma direktoriaus įsakymu nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis procentais;

28.3. kai darbuotojo metinė veikla yra įvertinama patenkinamai, jam pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma;

28.4. kai darbuotojo metinė veikla yra įvertinama nepatenkinamai, kitiems metams jam mažinama pastovioji dalis, tačiau ne mažiau minimalaus koeficiento dydžio, kuris yra nustatytas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme. Jeigu du metus iš eilės darbuotojo metinė veikla įvertinama nepatenkinamai, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš darbo dėl netinkamo pareigų vykdymo.

29. Kintamoji dalis procentais visiems darbuotojams nustatoma vienodo dydžio.

30. Bibliotekos darbuotojui jo tiesioginis vadovas kasmet formuluoja einamųjų metų veiklos lūkesčius, kurie aprašomi patvirtintame Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo 2 priede.

31. Vertinant darbuotoją už 2024 m. ir paskesnių metų veiklą:

31.1. kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, darbuotojo vertinimas yra baigiamas.

31.2. kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu Darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

31.2.1. Darbuotojui 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

31.2.2. Darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas Bibliotekoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatoms, arba

31.2.3. Darbuotojui taikomos šioje DAS 41 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

31.3. Jeigu Bibliotekos darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatoma prievolė tobulinti kvalifikaciją.

31.4. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu Darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

31.4.1. Darbuotojui 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

31.4.2. Darbuotojas perkeliamas į žemesnes pareigas, jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatoms, arba

31.4.3. Darbuotojas atleidžiamas iš pareigų, arba

31.4.4. Sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, Darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

32. 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.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS

33. Darbuotojams atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, neviršijant Bibliotekai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, gali būti skiriamos šios priemokos:

33.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, kai pavaduojama ilgiau nei 10 darbo dienų, mokama:

33.1.1. už direktoriaus pareigų vykdymą mokama iki 30 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

33.1.2. už vyriausiojo finansininko pareigų vykdymą mokama iki 25 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

33.1.3. už Skyriaus vedėjo, administratoriaus ir buhalterio pareigų vykdymą mokama iki 20 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

33.1.4. už valytojo pareigų vykdymą mokama minimali mėnesinė alga, sudarant su darbuotoju susitarimą dėl papildomo darbo, kuris tampa priedu prie darbo sutarties.

33.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos – nuo 10 proc. iki 40 proc. pareiginės algos;

33.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – nuo 10 proc. iki 40 proc. pareiginės algos;

34. Skiriamų priemokų suma (kartu su kintama dalimi, jei ji buvo skirta) negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemokos už papildomų užduočių atlikimą dydį nustato Darbuotoją į pareigas priimančias asmuo. Priemokos gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

35. Tiesioginis darbuotojo vadovas, įvertinęs darbuotojo susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotys, siūlo skirti darbuotojui priemoką pateikdamas Bibliotekos direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl priemokos skyrimo. Tarnybiniame pranešime turi būti konkrečiai nurodoma, už kokių papildomą darbo krūvį, kurio darbuotojo pavadinimą ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą, priemokos dydį ir lėšų šaltinį. Tiesiogiai Bibliotekos direktoriui pavaldūs darbuotojai tarnybinius pranešimus rašo ir teikia direktoriui patys.

36. Priemokų skyrimą ar papildomų susitarimų prie darbo sutarčių sudarymą, kai priemoka skiriama ar papildomas susitarimas prie darbo sutarties sudaromas už dalyvavimą įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamus projektus, inicijuoja ir motyvuotą tarnybinį pranešimą Bibliotekos direktoriui teikia atitinkamo projekto vadovas.

37. Priemokos dydis ir terminas gali būti keičiamas, atsižvelgiant į tiesioginio vadovo parengtą motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl priemokos dydžio, termino, lėšų šaltinio ar jos skyrimo pagrindo pasikeitimo.

38. Tarnybinis pranešimas prieš pateikiant Bibliotekos direktoriui derinamas su vyr. finansininku ir administratoriumi, kurie patikrina, ar tarnybiniame pranešime pateikta visa reikalinga informacija, ar ji yra išsami.

39. Jeigu pablogėja darbuotojų, atliekančių papildomą darbo krūvį, paskirtas papildomas pareigas ar užduotys, darbo rezultatai arba jie nustoja pavaduoti kitus darbuotojus, nevykdo paskirtų papildomų pareigų ar užduočių, tiesioginis vadovas, atsakingas už darbuotojams pavestų papildomų pareigų, pavadinimą ar užduočių vykdymo kontrolę, Bibliotekos direktoriui teikia motyvuotą raštišką siūlymą dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

40. Papildomo darbo laikotarpis už kurį gali būti mokamos priemokos turi būti ne trumpesnis kaip 10 darbo dienų. Už laikotarpį, kuris yra 9 ir mažiau darbo dienų, priemokos nėra mokamos.

VII SKYRIUS

SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

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

41.1. padėka;

41.2. 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);

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

42.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

42.6. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje.

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

VIII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

44. Bibliotekos 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, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 (penkių) MMA dydžio materialinė pašalpa. Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, jei reikia, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai.

45. 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) gali būti išmokama iki 5 (penkių) MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

46. Materialinė pašalpa skiriama Bibliotekos direktoriaus įsakymu iš Bibliotekai skirtų lėšų. Biudžetinės įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria ji į pareigas priimančio asmens iš biudžetinės įstaigos vadovo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

47. Biblioteka įsipareigoja darbuotojo ar jo šeimos nario laidotuvėms skirti nemokamai pasinaudoti Bibliotekos transportu.

IX SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

48. Bibliotekos darbuotojams už darbą poilsio dienomis, nenustatytomis pagal darbo (pamainos) grafiką, ir darbą švenčių dienomis mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

49. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

50. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenis.

51. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš DAS 48-50 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

52. Vadovaujančių darbuotojų darbas poilsio, švenčių dieną, naktį ir viršvalandžius bus apmokamas taip pat, kaip ir ne vadovaujančių darbuotojų.

53. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio, švenčių dieną darbuotojui apmokama, jei jis tokį darbą dirba Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKEČIO MOKĖJIMAS

54. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

55. Bibliotekos darbuotojų fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis (jei ji nustatoma), kuri mokama kas mėnesį.

56. Fiksuotas darbo užmokestis neapima priemonių bei išmokų, kurios priklauso nuo tam tikrų sąlygų, kurios vertinamos trumpesniu nei metai laikotarpiu ir dažniausiai nustatomos trumpesniai nei metai terminui arba yra vienkartinės.

57. Bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus dėl darbo užmokesčio skaičiavimo Bibliotekos administratorius per DVS „Kontora“ pateikia Vyr. finansininkui ir buhalterii, atsakingiems už darbo užmokesčio skaičiavimą, jų registravimo dieną.

58. Bibliotekos direktoriaus įsakymai ir kiti dokumentai, esant objektyvioms aplinkybėms, pasirašomi fiziškai, Bibliotekos administratorius Vyr. finansininkui ir buhalterii, atsakingiems už darbo užmokesčio skaičiavimą, dokumentų nuorašus jų registravimo dieną pateikia elektroniniu paštu.

59. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį jį pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas pasirinktuose bankuose. Raštišku Darbuotoju prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

60. Už pirmąją mėnesio dalį mokama darbo užmokesčio suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam ši užmokesčio dalis gali būti mokama tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant

avansą į sąskaitas, Vyr. finansininkas ir buhalteris, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, surašo avansų išmokėjimo žiniaraštį.

61. Už pirmąją mėnesio dalį darbo užmokestis išmokamas einamojo mėnesio 25 d., o jei ši diena yra poilsio diena – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną, už antrąją mėnesio pusę darbo užmokestis išmokamas kito mėnesio 10 dieną, o jei ši diena yra poilsio diena – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.

62. Už dvi pirmąsias nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, mokama 77,58 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoka.

63. Mokesčių išskaitos iš darbo užmokesčio atliekamos teisės aktų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas Vyr. finansininkui pateikia nustatytos formos prašymą dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio bei kitus dokumentus, įrodančius, kokį dydį priklauso taikyti (neįgalumo pažymėjimų kopiją ar kt.). Kitos išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymų numatytais atvejais.

64. Kasmetinės atostogos apmokamos, vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus patvirtintu kasmetinių atostogų suteikimo grafiku.

65. Atskiru darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos apmokamos įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka, nustatyta DAS 60 punkte.

66. Kai darbuotojas išeina kasmetinių atostogų ne patvirtintame kasmetinių atostogų suteikimo grafike nurodytu laiku, jam darbo užmokestis už šias atostogas išmokamas su darbo užmokesčiu.

67. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ir pervedamas į darbuotojo banko sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki prasidedant atostogoms.

68. Atsiskaitymo lapeliai kiekvienam darbuotojui siunčiami elektroniniu paštu naudojantis darbo užmokesčio apskaitos programa FINALGA.

69. Tarnybinius pranešimus dėl priemonių, vienkartinių piniginių išmokų, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų skyrimo tvirtina Bibliotekos direktorius. Sprendimai dėl priemonių, vienkartinių piniginių išmokų, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų skyrimo įforminami Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Administratorius perduoda Bibliotekos direktoriaus patvirtintą tarnybinį pranešimą ir Bibliotekos direktoriaus pasirašytą įsakymą Vyr. finansininkui ir buhalteriiui.

70. Darbuotojų komandiruotės yra apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 patvirtintomis tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

71. Darbuotojo komandiruotės laikas po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną yra apskaičiuojamas ir apmokamas pagal pateiktus lengvojo automobilio kelionės lapus, viešojo transporto bilietus ar kitus dokumentus, patvirtinančius faktinį darbuotojo tarnybinės komandiruotės laiką ir patvirtintos formos Bibliotekos darbuotojo prašymą.

72. Bibliotekos administratorius atsako už tai, kad Vyr. finansininkui ir buhalteriiui būtų laiku pateikti visi dokumentai, reikalingi darbo užmokesčiui apskaičiuoti.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Įstaigos pareigybių struktūros sukūrimui gali būti taikomas ir analitinis-ekspertinis būdas, taikant atitinkamą metodologiją. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal tam tikrus kriterijus, kurie turi kiekybines skales. Tokių pareigybių vertinimo metodologijų yra keletas ir joms dažniausiai atstovauja, taip pat atlieka atlyginimo rinkos tyrimus ar žmogiškojo kapitalo valdymo klausimais konsultuoja subjektai, kurie gali būti pasitelkiami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

74. Jei, nustatant ar keičiant DAS, Bibliotekos darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija (nesiekia) tai pareigybių grupei nustatytą (-o) didžiausią (-io) (mažiausią (-io)) pareiginės algos koeficientą (-o), DAS tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra DAS, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Bibliotekoje arba kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

75. DAS peržiūrima ir (ar) keičiama ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Bibliotekai priskirtoms funkcijoms, įvykdžius kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkus papildomą atlygio rinkos informaciją, segmentuotą pagal pareigybių funkcijas, taip pat dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Bibliotekoje.

76. Pareiginės algos koeficientų intervalų reikšmių pokytis nesudaro sąlygų darbo užmokesčio dydžių peržiūrai. Darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių. Intervalų reikšmės tarnauja vidinio teisingumo užtikrinimui ir kartu siekiant, kad intervalas kuo labiau atlieptų siekiamybę mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį.

77. DAS gali būti keičiama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

78. Prieš nustatant ar keičiant DAS, atliekamos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

79. Bibliotekos administratorius su DAS Bibliotekos darbuotojus supažindina pasirašytinai.

80. Bibliotekos darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

Darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

PAREIGYBĖS VERTINIMO KORTELĖ

(padalinio ir pareigybės pavadinimas (su darbuotojo vardu ir pavarde))

Kriterijus	Lygis	Proc.	Pastabos
1. Veiklos sudėtingumas			
2. Atsakomybė			
3. Profesinio darbo patirtis			
Proc. suma:			

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešoji biblioteka
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas Dėl darbo apmokėjimo sistemos tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-30 Nr. V-6
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Bugailiškienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-26 10:06
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-15 10:45 - 2029-01-13 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Anykščių rajono savivaldybės L. ir S. Didžiulių viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistema.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-04-15)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-04-15 nuorašą suformavo Laura Vaškevičiūtė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-