

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2026 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V1-17

## **PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje <https://lrv.lt/>, ir taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso, Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos, užmokestis ir dydžiai, pareigybių lygiai ir grupės nustatomi, kasmetiniai veiklos vertinimai atliekami Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu. Tai, kas nenumatyta šioje Sistemoje, sprendžiama taip, kaip nustatyta Darbo kodekse, Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

4. Sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikimų 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 principais.

5. Prieš Bibliotekos direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, Darbo kodekso nustatyta tvarka turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros.

## II SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

6. Bibliotekos pareigybės yra keturių lygių:

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

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

6.1.2. 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;

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

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

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

7. Bibliotekos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. direktorius ir jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A1 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.2. skyrių vedėjai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos 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).

8. Direktorius tvirtina pareigybių skaičių, sąrašą, lygius ir kodus naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti. Direktorius sprendimai dėl darbuotojų pareigybių sąrašo turi būti suderinti su Palangos miesto savivaldybės meru.

9. Direktorius tvirtina pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, o direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Palangos miesto savivaldybės meras.

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, kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

10.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

### III SKYRIUS

#### PAREIGYBIŲ VIDINIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

11. Bibliotekos pareigybės, vertintinos kaip laisvos pareigybės, suskirstytos į bendrą vidinę pareigybių lygių struktūrą, atsižvelgiant į pareigybei nustatytas funkcijas ir jų turinį, nustatant, kad darbuotojai atlieka lygiavertį darbą pagal nustatytą pakopą. Lygiavertis darbas reiškia, kad darbas pagal objektyvius kriterijus reikalauja ne mažesnės kvalifikacijos ir yra ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant Bibliotekos veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas. Pareigybių vidinių lygių struktūroje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama direktoriaus pareigybė, o žemiausiajai – darbininkai. Aukščiausias lygis – VII, žemiausias – I.

12. Pareigybių grupavimas ir lyginimas:

12.1. pareigybės į lygius grupuojamos išlaikant pareigybių lygių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausio iki žemiausio pareigybių lygio;

12.2. pareigybės lyginamos tarpusavyje, panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių (žmogiškųjų ar finansinių) planavimo objektas, į tai nėra atsižvelgiama grupuojant pareigybes.

13. Bibliotekos pareigybių vidinių lygių struktūra:

13.1. direktorius – VII lygis;

13.2. direktoriaus pavaduotojas – VI lygis;

13.3. skyrių vedėjai – V lygis;

13.4. vyriausieji specialistai – IV lygis;

13.5. kiti specialistai – III lygis;

13.6. kvalifikuoti darbuotojai – II lygis;

13.7. darbininkai – I lygis.

14. Pareigybių vidinių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama:

14.1 dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių;

14.2. kai steigiamos naujos pareigybės, kurių Bibliotekoje nėra.

15. Prie vadovujančių darbuotojų priskiriami: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir skyrių vedėjai.

### IV SKYRIUS

#### PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ DYDŽIŲ NUSTATYMO KRITERIJAI

16. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, vadovaujamosi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais:

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

16.1.1. atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis/funkcijas su kolegų pagalba;

16.1.2. atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis/funkcijas savarankiškai;

16.1.3. atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis/funkcijas savarankiškai;

16.1.4. atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis/funkcijas savarankiškai;

16.1.5. atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis/funkcijas savarankiškai.

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

16.2.1. teikia informaciją kitiems Bibliotekos darbuotojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė;

16.2.2. kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją;

16.2.3. dalyvauja veikloje, bet neatsako už rezultatą, nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką;

16.2.4. užduotys pareigybei yra deleguojamos. Žino visumą, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams;

16.2.5. aukščiausias atsakomybės lygis – turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas liudija apie nepakankamą kompetenciją.

16.3. **pareigybės pakeičiamumo** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Bibliotekos siekiamiems tikslams:

16.3.1. įtaka nedidelė, lengva pakeisti, pvz., pagalbinės funkcijos;

16.3.2. įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti, pvz., bibliotekininkas (yra keletas šios pareigybės darbuotojų);

16.3.3. įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės Bibliotekos veiklos efektyvumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje;

16.3.4. atlieka funkcijas, reikšmingas Bibliotekos veiklos efektyvumui. Įtaka aukšta, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti, pvz. skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės.

16.3.5. atlieka specifines funkcijas.

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

16.4.1. iki 2 metų;

16.4.2. nuo 2 iki 5 metų;

16.4.3. 5 ir daugiau metų.

17. Pareiginės algos koeficientų intervalų nustatymas:

17.1. kiekvienai Bibliotekos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis);

17.2. intervalo plotis sudaro nuo 15 % iki 25 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

18. Bibliotekos pareigybių vidinių lygių struktūra ir pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti Sistemos 1 priede.

19. Pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūrėjimo ir pakeitimo poreikis vertinamas pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei priskirtoms funkcijoms.

## **V SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

20. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

20.1. pareiginė alga;

20.2. priemokos;

20.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

21. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

22. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

23. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama. Jeigu Bibliotekoje nėra kitų to paties lygmens (pakopos) pareigybių, su kuriomis galėtų būti lyginamos A1 lygio pareigybės, A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su žemesnio lygmens (pakopos) pareigybėmis.

24. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato direktorius.

25. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti keičiamas (nustatomas iš naujo) pasikeitus:

25.1. darbo rinkos sąlygoms (įvertinus įstatymuose nustatytus MMA pokyčius, kitų kultūros įstaigų viešai skelbiamą vidutinį mėnesinį darbo užmokestį, trūkstančių profesijų sąrašą, kitą atlygio rinkos informaciją);

25.2. įstatymuose nustatytoms pareiginės algos koeficientų riboms;

25.3. darbuotojui priskirtoms funkcijoms, atsakomybės lygiui ir/ar veiklos sudėtingumui.

26. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai gali būti keičiami (nustatomi iš naujo) neviršijant Bibliotekai skirto darbo užmokesčio fondo.

27. Darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Sistemą, sulygstama darbo sutartyje.

28. Darbuotojams gali būti skiriamos priemokos:

28.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

28.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

29. Kiekviena priemoka, nurodyta 27 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

30. Priemokos darbuotojams skiriamos tam tikrų aplinkybių laikotarpiui (liga, kasmetinės, tikslinės atostogos, ir kt.), arba konkrečioms, raštu suformuluotoms, užduotims ar funkcijoms atlikti, darbo krūvio padidėjimo laikotarpiui, arba iki konkrečios datos papildomiems darbams ar užduotims atlikti.

31. 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.).

32. Kiekvienu atveju priemokos dydį nustato direktorius.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS, SKATINIMAS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS**

33. Darbuotojų, išskyrus direktorių, veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka.

34. Darbuotojai direktoriaus sprendimu už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

34.1. padėka;

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

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

34.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka, esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui.

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

35. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio. Vienkartinė pinigine išmoka mokama iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

36. Prie 45.2.-45.6. punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

37. Biudžetinės įstaigos darbuotojas, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jis padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinamas, išskyrus atveį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais (atsakomybė už Viešųjų ir privačių interesų įstatymo nuostatų pažeidimus) – neskatinami.

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 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 biudžetinės 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. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria direktorius iš Bibliotekai skirtų lėšų.

## V SKYRIUS

### DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS IR MOKĖJIMAS

41. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymais ir darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, kurie vyriausiajam buhalteriu pateikiami viena darbo diena anksčiau nei darbo užmokesčio mokėjimo terminas. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai turi būti pasirašyti už darbo laiko apskaitą atsakingo darbuotojo (sudariusio darbo laiko apskaitos žiniaraštį), direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio.

42. Siekiant užtikrinti racionalų Bibliotekos darbo užmokesčio asignavimų naudojimą, įsakymus dėl darbo užmokesčio ir kitų išmokų darbuotojams turi vizuoti vyriausiasis buhalteris.

43. Tarnybinės komandiruotės metu darbuotojui mokamas nustatytas darbo užmokestis.

44. Už dvi kalendorines nedarbingumo dienas mokama 62,06 procento išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka, ligos išmoka.

45. Darbo užmokesčio mokėjimas:

45.1. darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas pateikia rašytinį prašymą, – kartą per mėnesį paskutinę mėnesio darbo dieną;

45.2. darbo užmokestis už pirmąją mėnesio pusę (avansas) mokamas to mėnesio 15 dieną, o už antrąją mėnesio pusę – to mėnesio paskutinę darbo dieną. Jeigu 15 mėnesio diena yra šeštadienis, avansas išmokamas 14 dieną, o jeigu sekmadienis – 16 dieną;

45.3. darbo užmokestis už pirmąją mėnesio pusę (avansas) sudaro 50 procentų išmokamo mėnesio darbo užmokesčio sumos arba darbuotojo prašyme nurodyta suma iki 50 procentų išmokamo mėnesio darbo užmokesčio sumos;

45.4. darbo užmokestis ir darbo užmokestis už pirmąją mėnesio pusę (avansas) pervedami į tą pačią darbuotojo prašyme nurodytą banko sąskaitą;

45.5. atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš atostogų pradžią. Darbuotojo prašymu atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

45.6. kartą per mėnesį elektroniniu paštu darbuotojui pateikiama informacija (atsiskaitymo lapelis) apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

45.7. tais atvejais, kai darbuotojui pagal Darbo kodeksą ar kitas darbo teisės normas ar darbo sutartį turi būti mokamas vidutinis darbo užmokestis (arba jo dalis), priklausantis (priklausanti) nuo

anksčiau gauto darbo užmokesčio, tokiam darbo užmokesčiui apskaičiuoti taikoma Darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

46. Darbuotojo prašymu išduodama pažyma apie jo darbą Bibliotekoje, nurodant darbuotojo pareigas, kiek laiko dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

47. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atvejais:

47.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

47.2. grąžinti sumoms permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

47.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Bibliotekai;

47.4. 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 darbdavio iniciatyva;

47.5. direktorius turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

48. Bibliotekos interneto svetainės [www.palangamvb.lt](http://www.palangamvb.lt) skiltyje „Darbo užmokestis“ pateikiamas darbuotojų einančių vienodas arba vienaarūšes pareigas einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis ir praėjusių metų vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis. Darbuotojo, kuris vienintelis eina atitinkamas pareigas, darbo užmokestis pateikiamas tik gavus jo rašytinį sutikimą. Einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis turi būti paskelbtas per 10 darbo dienų prasidėjus naujam ketvirčiui, o praėjusių metų vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis – per 10 darbo dienų pasibaigus kalendoriniams metams.

## VI SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, Darbo kodekso nustatyta tvarka turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros.

50. Ši Sistema peržiūrima, keičiama atnaujinama pasikeitus biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimą reglamentuojantiems teisės aktams.

51. Ši Sistema darbuotojų susipažinimui pateikiama elektroniniu būdu dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ <https://dvs.palanga.lt/>.

---

Palangos miesto savivaldybės  
viešosios bibliotekos  
darbo apmokėjimo sistemos  
priedas

**PAREIGYBIŲ VIDINIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA IR  
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Intervalo plotis 25%

| Pareigybės pavadinimas                                       | Pareigybės lygis | Minimalus koeficientas pagal įstatymo 1 priedą         | Minimalus koeficientas (15% didesnis nei numatytas įstatymo 1 priede) | Vidutinis koeficientas | Maksimalus koeficientas |
|--|------------------|--|---|------------------------|-------------------------|
| <b>VII lygis Direktorius</b>                                 |                  |  |   |                        |                         |
| Direktorius  | A1               | Koeficientas 1,29 – 3,98<br>Nustato savivaldybės meras |   |                        |                         |
| <b>VI lygis Direktoriaus pavaduotojas</b>                    |                  |  |   |                        |                         |
| Direktoriaus pavaduotojas                                    | A1               | 1,04   | 1,20  | 1,59                   | 1,99                    |
| <b>V lygis Skyrių vedėjai</b>                                |                  |  |   |                        |                         |
| Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjas                       | A2               | 0,88   | 1,01  | 1,35                   | 1,69                    |
| Vaikų literatūros skyriaus vedėjas                           |                  |  |   |                        |                         |
| Bendrujų reikalų skyriaus vedėjas                            |                  |  |   |                        |                         |
| <b>IV lygis Vyriausieji specialistai</b>                     |                  |  |   |                        |                         |
| Kultūros projektų vadovas                                    | A2               | 0,76   | 0,87  | 1,17                   | 1,46                    |
| Vyriausiasis specialistas viešiesiems pirkimams              |                  |  |   |                        |                         |
| Informacinių sistemų inžinierius                             |                  |  |   |                        |                         |
| Vyriausiasis bibliotekininkas fondo komplektavimui           |                  |  |   |                        |                         |
| Vartotojų aptarnavimo skyriaus vyriausiasis bibliotekininkas |                  |  |   |                        |                         |
| Vyriausiasis bibliotekininkas kraštotyros darbui             |                  |  |   |                        |                         |
| Vyriausiasis buhalteris                                      | A2               | 0,88   | 1,01  | 1,35                   | 1,69                    |
| <b>III lygis Kiti specialistai</b>                           |                  |  |   |                        |                         |
| Vyresnysis bibliotekininkas kraštotyros darbui               | A2               | 0,76   | 0,87  | 1,17                   | 1,46                    |
| Vyresnysis bibliotekininkas                                  | B                | 0,73   | 0,84  | 1,12                   | 1,40                    |
| Bibliotekininkas   |                  |  |   |                        |                         |

|  |   |      |      |      |      |
|--|---|------|------|------|------|
| Edukatorius                              |   |      |      |      |      |
| Ūkvedys                                  |   |      |      |      |      |
| <b>II lygis Kvalifikuoti darbuotojai</b> |   |      |      |      |      |
| Elektrikas                               | C | 0,71 | 0,82 | 1,09 | 1,36 |
| <b>I lygis Darbininkai</b>               |   |      |      |      |      |
| Valytojas                                | D |      | MMA  |      |      |

---