

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2024 m. vasario 22 d. įsakymo Nr. V1-10
1 punktu

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 pareigybų 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://lr.lt/>, ir taikomas tiek, kiek to nereglementuoja 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, pareigybų 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), globotinių (globotinių), rūpintinių (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 koleginių 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 profesinė kvalifikacija;

6.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės 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 B lygiui, 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 ir pareigybių sąrašą, 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, profesinė 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 vadovaujančių 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 patirtis** – 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. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

20.4. kintamoji dalis ir skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą šios Sistemos nustatyta tvarka.

21. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

22. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

23. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

24. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygio pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis.

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

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

27. Darbuotojams gali būti skiriamos priemokos:

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

27.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas

darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

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

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

29. 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.

30. 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.).

31. Kiekvienu atveju priemokos dydį nustato direktorius.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS BEI MATERIALINĖS PAŠALPOS

32. Darbuotojų, išskyrus direktorių, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus. Darbuotojų kompetencijų analizė – 2 priedas.

33. Vertinama darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

34. Nuo 2024 m. darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 metų sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 patvirtino „Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo“ nustatyta tvarka.

35. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus dirbo Bibliotekoje.

36. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviešti Bibliotekos darbuotojų atstovą (jeigu yra) dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

37. Tiesioginis darbuotojo vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

37.1. viršijanti lūkesčius;

37.2. atitinkanti lūkesčius;

37.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

37.4. neatitinkanti lūkesčių.

38. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir direktoriaus sprendimu, taikoma pasirinktinai viena iš šių priemonių:

38.1. darbuotojui, atsižvelgiant į šios Sistemos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas arba

38.2. darbuotojui gali būti taikomos šios Sistemos 45 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

38.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, 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).

39. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas

nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

40. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

41. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir direktoriaus sprendimu:

41.1. darbuotojui, atsižvelgiant į šios Sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesni pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesni, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

41.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, 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

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

42. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas šios Sistemos 43 punkte nustatyta tvarka atliekamas direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

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

42.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

42.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

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

43. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios Sistemos 42 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus dirbo Bibliotekoje.

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

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

45.1. padėka;

45.2. 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);

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

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

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

45.6. pareiginės algos kintamąją dalimi.

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

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

48. Biudžetinės įstaigos darbuotojas, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jis padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, 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.

49. 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.

50. 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.

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

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS IR MOKĖJIMAS

52. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymais ir darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, kurie vyriausiajam buhalterii 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.

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

54. Tarnybinės komandiruotės metu darbuotojui mokamas nustatytas darbo užmokestis.

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

56. Darbo užmokesčio mokėjimas:

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

56.2. 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;

56.3. 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;

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

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

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

56.7. 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.

57. 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.

58. 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:

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

58.2. grąžinti sumoms permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

58.4. 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;

58.5. 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.

59. Bibliotekos interneto svetainės www.palangamvb.lt skiltyje „Darbo užmokestis“ pateikiamas darbuotojų einančių vienodas arba vienuarūšes 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

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

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

62. Ši Sistema darbuotojų susipažinimui pateikiama elektroniniu būdu bibliotekos interneto svetainėje <https://www.palangamvb.lt/darbuotojams/> ir <https://dvs.palanga.lt/>.

**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
VII lygis Direktorius					
Direktorius	A1	Koeficientas 1,29 – 3,98 Nustato savivaldybės meras			
VI lygis Direktoriaus pavaduotojas					
Direktoriaus pavaduotojas	A1	1,04	1,20	1,59	1,99
V lygis Skyrių vedėjai					
Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjas	A2	0,88	1,01	1,35	1,69
Vaikų literatūros skyriaus vedėjas					
Skyriaus Šventosios biblioteka vedėjas	B	0,83	0,95	1,27	1,59
Vyriausiasis buhalteris					
IV lygis Vyriausieji specialistai					
Kultūros projektų vadovas	A2	0,67	0,77	1,03	1,28
Vyriausiasis specialistas viešiesiems pirkimams					
Informacinių sistemų inžinierius					
Vyriausiasis bibliotekininkas fondo komplektavimui					
Vyriausiasis bibliotekininkas kraštotyros darbui					
Vyriausiasis bibliotekininkas kultūriniam darbui					
Vartotojų aptarnavimo skyriaus vyriausiasis bibliotekininkas	B	0,62	0,71	0,95	1,19
Vyriausiasis specialistas ūkio reikalams					
III lygis Kiti specialistai					
Vyresnysis bibliotekininkas kraštotyros darbui	A2	0,67	0,77	1,03	1,28
Vyresnysis bibliotekininkas	B	0,62	0,71	0,95	1,19
Bibliotekininkas					
II lygis Kvalifikuoti darbuotojai					

Elektrikas	C	0,57	0,66	0,87	1,09
I lygis Darbininkai					
Valytojas	D		MMA		

**PALANGOS Miesto SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJŲ* VERTINIMAS**

Eil. Nr.	Kriterijai	Kriterijų balai		Vertinimas (tinkamą pažymėti X)
1.	Kompetencija, žinios, reikalingos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti	1	Veiklą, veiklos sritį išmano vidutiniškai, jaučiamos didelės žinių spragos	
		2	Veiklą, veiklos sritį išmano vidutiniškai, kartais jaučiamas žinių trūkumas, nėra sisteminio požiūrio į veiklą	
		3	Kartais jaučiamas žinių trūkumas, turi sisteminį požiūrį į veiklą, gilina žinias	
		4	Gera išmano veiklą, veiklos sritį, žinių pakanka užduotoms atlikti, kartais jaučiamas neužtikrintumas savo žiniomis	
		5	Visapusiškai ir išsamiai išmano veiklą, veiklos sritį, geba sistemiškai pažiūrėti į veiklos sritį, neabejoja savo žiniomis	
2.	Atsakingumas	1	Negalima pasitikėti pavedant užduotis. Nepripažįsta savo klaidų, atsakomybę stengiasi užkrauti kitiems	
		2	Trūksta atsakingumo, stengiasi išvengti įsipareigojimų	
		3	Paprastai patikimas, nevengia atsakomybės	
		4	Pareigingas, patikimas, priima atsakomybę už priimtus sprendimus	
		5	Ypač patikimas, siekia priimti didesnę atsakomybę, uoliai vykdo visas užduotis	
3.	Savarankiškumas	1	Nepasitiki savimi ir vengia savarankiškai priimti sprendimus	
		2	Retai priima sprendimus visiškai savarankiškai, sudėtingesnėse situacijose pasiduota abejonėms	
		3	Paprastai geba savarankiškai spręsti savo užduotis. Jei kyla netikėtų problemų, klausia atarimo kitų, pateikdamas ir pagrįsdamas galimas alternatyvas	
		4	Savarankiškai atlieka savo užduotis ir priima sprendimus. Spręsdamas sudėtingas problemas, supranta kada vertėtų į sprendimo procesą įtraukti kitus	
		5	Pasitiki savo žiniomis ir visada geba savarankiškai priimti sprendimus	

4.	Iniciatyvumas	1	Nesiima iniciatyvos, užduotis vykdo tik pagal vadovo nurodymus	
		2	Užduotis atlieka pasyviai, problemas palieka spęsti kitiems. Gavęs užduotį, retai nukrypsta nuo vadovo pasiūlyto sprendimo, neteikia pasiūlymų, kaip spęsti problemą	
		3	Iniciatyvos imasi tik iškilus būtinybei, stokoja aktyvumo	
		4	Iniciatyvus, geba priimti kitų idėjas. Dažnai teikia pasiūlymus, pateikia keletą sprendimo variantų, demonstruoja išradingumą	
		5	Iniciatyvus, aktyvus, siūlosi atlikti užduotis. Pats inicijuoja įvairių klausimų sprendimą, dažnai teikia idėjas ir siūlymus, geba sumaniai ir sėkmingai įgyvendinti idėjas	
5.	Bendradarbiavimas	1	Vengia bendradarbiavimo, bendrauja tik siekdamas perkelti kitiems savo darbo funkcijų vykdymą	
		2	Kartais konsultuojasi su bendradarbiais. Tiesiogiai prašomas suteikia informacijos, tačiau tiesiogiai su juo bendradarbiauti sunku	
		3	Prireikus, kreipiasi į kolegas, kad būtų pasiektas rezultatas. Paprašytas visada suteikia informaciją ir konsultuoja	
		4	Išjudina tuos, kurie nelinkę bendradarbiauti. Suteikia visą reikalingą informaciją, konsultuoja ir teikia kolegoms pagalbą	
		5	Efektyviai teikia konsultacijas ir padeda kolegoms. Randa būdų kurti ir stiprinti santykius, užtikrinančius bendradarbiavimą ateityje	
