PATVIRTINTA
Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. V-1.1
(Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. sausio 21 d. įsakymo Nr. 2026-V-12
redakcija)

KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), išskyrus Bibliotekos direktorių, darbo apmokėjimo principus, pareigybių lygmenų struktūrą, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų intervalus, priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą, tvarką ir sąlygas.

2. Sistemoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

3. Sistema parengta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos ir stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGMENŲ STRUKTŪRA, PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

4. Efektyviam Sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Bibliotekoje yra nustatoma pareigybių lygmenų struktūra su nustatytais pareiginės algos koeficiento dydžiais, išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės (1 priedas).

5. Pareigybių lygmenų aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Bibliotekos direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygmenis pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Sistemos 7 punkte.

6. Pareigybių lygmenų struktūra ir / ar pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrimi ir atnaujinami dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai

keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Bibliotekoje, pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui.

7. Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai yra šie:

7.1 veiklos sudėtingumo kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis, kai atliekamos nesudėtingos ir (ar) mažos apimties užduotys (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 sudėtis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams); kai atliekamos vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotys (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 pakankamą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams); kai atliekamos sudėtingos ir (ar) didelės apimties užduotys (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;

7.2 atsakomybės lygio kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą ir skirstomas į aukštos atsakomybės lygį, kai darbuotojo veikla, nuolat susijusi su žmogiškųjų išteklių veiklos stebėsena, bibliotekos strategijos kūrimu ir įgyvendinimu, darbų ir užduočių planavimu bei paskirstymu, rodiklių kaitos kontrole, kvalifikacijos tobulinimo programų, projektų bei regioninės metodinės veiklos kūrimu ir organizavimu, dokumentų rengimu, aiškinimu bei išvadų teikimu, biudžeto vykdymu; vidutinės atsakomybės lygį, kai darbo funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas metodas ir būdas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios; žemos atsakomybės lygį, kai vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

7.3 profesinio darbo patirties kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Vadovaujančio ir profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus darbuotojai, priimami į darbą, privalo pateikti Bibliotekos specialistui, atliekančiam personalo dokumentų tvarkymo funkcijas. Nepateikusiems profesinę patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Bibliotekoje;

7.4 žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką). Vertinama, ar funkcijoms atlikti reikalinga mokėti dirbti su programomis (jeigu reikalavimas mokėti dirbti su konkrečiomis programomis nustatytas pareigybės aprašyme); išmanyti ir mokėti taikyti teisės aktus (jeigu reikalavimas būti

susipažinusiam su konkrečiais teisės aktais nustatytas pareigybės aprašyme); mokėti užsienio kalbą (jeigu reikalavimas mokėti užsienio kalbą nustatytas pareigybės aprašyme); kiti žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijų nurodantys požymiai;

7.5 savarankiškumo lygio kriterijus, priimant sprendimus savo pareigybės lygmenyje;

7.6 darbo funkcijų įvairovės kriterijus;

7.7 kiti kriterijai, kuriuos Administracija ir / ar padalinio vadovas pripažįsta reikšmingais.

8. Naujai į darbą priimamiems Bibliotekos darbuotojams, pareiginė alga nustatoma įvertinus įstaigos finansines galimybes bei atsižvelgiant į šio Sistemos 7 punkte nustatytus pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, iš pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo (1 priedas).

9. Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos koeficientą nustato Bibliotekos direktorius, o direktoriaus – Lietuvos Respublikos kultūros ministerija.

10. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas nesiekia tam pareigybių lygmeniui nustatyto mažiausio pareiginės algos koeficiento, darbuotojui nustatomas tam pareigybės lygmeniui priskirtas minimalus pareiginės algos koeficientas.

11. Kiekvienam Bibliotekos pareigybės lygmeniui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, vidutinė ir maksimali reikšmės, išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą kylant nuo žemesnių į aukštesnes pakopas.

12. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Bibliotekos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius. Darbuotojų, kurių pareigybė priskiriama D lygiui, pareiginė alga negali būti mažesnė kaip Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

13. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė 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 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 įstaigos vadovui nustatytas pareiginės algos koeficientas, išskyrus atvejus, kai darbuotojo pareiginės algos koeficientas didinamas įvertinus nacionalinių, valstybinių ir savivaldybių kultūros ir meno įstaigų aukščiausio profesinio meninio lygio kultūros ir meno darbuotojų nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytą pripažinimą, kai Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje ar pareigybei nustačius A1 lygį.

III SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

14. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

14.1. pareiginė alga;

14.2. priemokos;

14.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą;

14.4. piniginė išmoka.

15. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą, nustatytą pagal Įstatymą ir šios Sistemos 7 p. kriterijus, dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio, nustatyto Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme.

16. Pareiginės algos koeficientą nustato į pareigas priimantis asmuo ir sulygstama darbo sutartyje.

17. Darbininkų (D lygis) pareiginė alga nustatoma ne mažiau negu minimalioji mėnesinė alga arba ne mažiau negu minimaliojo valandinio atlygio dydžio.

18. Jei pasikeičia Lietuvos Respublikos teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų darbo užmokesčio klausimus, Bibliotekoje įvyksta struktūrinių ar organizacinių pokyčių, pasikeičia darbuotojų skaičius ar / ir darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija, papildžius darbuotojo pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo pagal Sistemos 7 p. kriterijus įvertinti ir (ar) pakeisti (nustatyti iš naujo) darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą, tiesioginis vadovas parengia motyvuotą tarnybinį pranešimą (pasiūlymą) ir teikia jį Bibliotekos direktoriui.

19. Pareiginė alga atlikus veiklos vertinimą, gali būti nustatoma Sistemos VII skyriuje nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA IR SĄLYGOS

20. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti mokamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos priemokos už:

20.1 pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

21. Sprendimą dėl priemokos mokėjimo ir jos dydžio (procento nuo pareiginės algos dydžio) priima Bibliotekos direktorius, pavesdamas darbuotojui užduotis arba įvertinęs darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl priemokos mokėjimo, arba tiesiogiai Bibliotekos direktoriui pavaldaus darbuotojo prašymą ir atsižvelgiant į biudžetiniams (einamiesiems) metams Bibliotekai darbo užmokesčiui skirtus asignavimus. Tiesioginis vadovas tarnybiniame pranešime arba darbuotojas savo prašyme turi nurodyti padidėjusio darbo krūvio ar pavadavimo apimtį, prisidėjusias papildomas ar pavadavimo funkcijas ir kitas aplinkybes, galinčias turėti įtakos priemokos skyrimui. Kai papildomas darbo krūvis paskirstomas keliems darbuotojams, priemoka paskirstoma proporcingai jam tenkančiam krūviui.

22. Kiekviena priemoka, nurodyta 20.1 – 20.3 punktuose, negali būti mažesnė negu 10 procentų pareiginės algos dydžio, arba ne mažiau negu nustatyta kolektyvinėse sutartyse profesinės sąjungos nariams. Visų priemokų suma negali viršyti 80 procentų nustatytos pareiginės algos.

23. Priemokos įforminamos Bibliotekos direktoriaus įsakymu arba rezoliucija šios Sistemos punkte nurodyta tvarka pateiktame tiesioginio vadovo tarnybiniame pranešime arba prašyme dėl priemokos mokėjimo.

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

24. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

25. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. 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 dydžių užmokestis.

26. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš 24 ir 25 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

27. Už aktyvųjį ir pasyvųjį budėjimą darbo vietoje darbuotojui mokamas darbuotojo darbo užmokestis. Už pasyvųjį budėjimą ne darbo vietoje (budėjimas ne darbo vietoje nelaikomas darbo laiku), jeigu taip susitarta darbo sutartyje, darbuotojui mokama 20 procentų vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę.

VI SKYRIUS
IŠMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

28. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, neviršijant Bibliotekos darbo užmokesčiui einamiesiems metams skirtų lėšų, darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

28.1 padėka;

28.2 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);

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

28.4 vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

28.5 finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

28.6 kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

29. Prie Sistemos 28.2 – 28.6 punktų nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

30. 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.

31. Motyvuotą tarnybinį pranešimą skirti darbuotojui už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Bibliotekai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius išmoką ar kitas 28 punkte nurodytas skatinimo priemones teikia tiesioginis darbuotojo vadovas Bibliotekos

direktoriui. Bibliotekos direktoriui pavaldus darbuotojas prašymą skirti jam už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Bibliotekai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius išmoką ar kitas 28 punkte nurodytas skatinimo priemones teikia pats darbuotojas.

32. Sprendimą dėl skatinimo priemonės suteikimo priima Bibliotekos direktorius, įvertinęs:

32.1 darbuotojo tiesioginio vadovo tarnybiniame pranešime pateiktą informaciją ir biudžetiniams (einamiesiems) metams Bibliotekai skirtus darbo užmokesčio asignavimus bei einamųjų metų darbo užmokesčio ekonomiją, jei tokia susidaro;

32.2 tiesiogiai Bibliotekos direktoriui pavaldaus darbuotojo prašyme pateiktą informaciją ir biudžetiniams (einamiesiems) metams Bibliotekai skirtus darbo užmokesčio asignavimus bei einamųjų metų darbo užmokesčio ekonomiją, jei tokia susidaro.

33. Jeigu priimtas sprendimas skirti išmoką, ji išmokama iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

34. Skatinimo priemonės Bibliotekos darbuotojams įforminamos Bibliotekos direktoriaus rezoliucija pateiktuose dokumentuose, pagrindžiančiuose teisės į skatinimo priemonės gavimą atsiradimą.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS IR PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

35. Vertinama Bibliotekos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

36. Lūkesčiai dėl darbuotojų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimo Nr. 6 (su vėlesniais pakeitimas ir papildymais) „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo" (toliau – Nutarimas) ar kitais vėliau negu ši Sistema įsigaliojusiais teisės aktais nustatyta tvarka.

37. Bibliotekos darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas Įstatymo ir Nutarimo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

39. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti Bibliotekos darbuotojų atstovą (jeigu yra sudaryta darbo taryba arba darbuotojo interesus galinčios atstovauti profesinės sąjungos atstovas) dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

40. Tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

40.1 viršijanti lūkesčius;

40.2 atitinkanti lūkesčius;

40.3 iš dalies atitinkanti lūkesčius;

40.4 neatitinkanti lūkesčių.

41. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Taip pat kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose gali būti numatyta galimybė taikyti Įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 6 ir 7 punktuose nustatytas skatinimo priemones.

42. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu (pasirinktinai vienas iš šios dalies 1–3 punktuose nustatytų atvejų ir papildomai gali būti taikomos šios dalies 4 punkte nustatytos priemonės):

42.1 darbuotojui, 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

42.2 darbuotojui gali būti taikomos Sistemos VI skyriuje nustatytos skatinimo priemonės, arba

42.3 darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes darbuotojo pareigas Bibliotekoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui arba

42.4 darbuotojui gali būti taikomos kitos Bibliotekoje nustatytos skatinimo priemonės.

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

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

44.1 darbuotojui, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

44.2 darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas Bibliotekoje, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui arba

44.3 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.

45. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas Sistemos 46 dalyje nustatyta tvarka atliekamas Bibliotekos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

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

45.2 darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

45.3 darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus Bibliotekos direktoriaus ar jo pavaduotojo) pareigas Bibliotekoje, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai);

45.4 jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

46. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios Sistemos 45 dalyje 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 ėjo pareigas Bibliotekoje.

47. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Bibliotekos direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu direktorius padaro išvadą, kad biudžetinės įstaigos 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.

48. Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos ypatumai taip pat gali būti nustatyti kolektyvinėse sutartyse, tokiu atveju profesinės sąjungos nariams turi būti taikomos kolektyvinių sutarčių nuostatos.

VIII SKYRIUS
MATERIALINĖS PAŠALPOS

49. Bibliotekos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicinos paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, artimo asmens medicininio mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, turto netekimą ir pan.), gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetiniams (einamiesiems) metams Bibliotekai skirtų lėšų. Jeigu darbuotojo prašymas tenkinamas, pašalpa išmokama iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos, o atleidžiamam darbuotojui – išmokama ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, jeigu iki jo atleidimo dienos yra priimtas sprendimas dėl materialinės pašalpos jam skyrimo.

50. Mirus Bibliotekos darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetiniams (einamiesiems) metams Bibliotekai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra mirusio darbuotojo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą bei šeimyninį ryšį (giminystę) patvirtinantys dokumentai. Tokia pašalpa gali būti išmokėta tik pagal vieną rašytinį prašymą ir jeigu rašytinis prašymas su darbuotojo mirties faktą bei šeimyninį ryšį (giminystę) patvirtinančiais dokumentais pateiktas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo Bibliotekos darbuotojo mirties dienos. Prašyme taip pat privalo būti nurodytas šeimos nario banko sąskaitos numeris pašalpos pervedimui. Jeigu nustatytu terminu yra pateikti keli mirusio darbuotojo šeimos narių prašymai, skiriama pašalpa Bibliotekos direktoriaus sprendimu gali būti padalinta proporcingai pagal atskirus prašymus. Pašalpa išmokama iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos. Materialinę pašalpą Bibliotekos darbuotojams, išskyrus Bibliotekos direktorių, skiria Bibliotekos direktorius, atsižvelgiant į biudžetiniams (einamiesiems) metams Bibliotekai skirtus asignavimus ir lygiateisiškumo principą.

51. Materialinės pašalpos Bibliotekos darbuotojams įforminamos Bibliotekos direktoriaus rezoliucija pateiktuose prašymuose, pagrindžiančiuose aplinkybes, dėl kurių atsirado teisė į pašalpos gavimą.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Konkretūs darbo užmokesčio mokėjimo terminai nustatomi darbo sutartyse, ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį. Esant darbuotojo prašymui raštu, darbo užmokestis gali būti mokamas 1 (vieną) kartą per mėnesį.

53. Darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, taip pat dienpinigiai ir komandiruotės išlaidų kompensacijos mokamos pavedimu į darbuotojo nurodytą darbuotojo mokėjimo sąskaitą.

54. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos Darbo kodekso numatytais atvejais:

54.1 grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

54.2 grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

54.3 atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

54.4 išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 str.) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 str.).

55. Šios Sistemos stebėseną ir atnaujinimus vykdo Bibliotekos direktorius ir administratorius, vykdymo kontrolę vykdo vyriausiasis finansininkas.

56. Sistemoje nustatyti pareiginės algos dydžiai peržiūrimi dažniau nei kartą per 2 kalendorinius metus jeigu tenkinama Pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje nustatyta sąlyga.

57. Ši darbo apmokėjimo sistema taikoma Bibliotekos darbuotojams nuo jo patvirtinimo dienos.

58. Aprašas skelbiamas Bibliotekos intranete.

_____