



LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKA

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKOJE DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVIRTINIMO

2024 m. vasario 1 d. Nr. V- 06
Vilnius

Remdamasis LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ
ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR KOMISIJŲ NARIŲ ATLYGIO UŽ
DARBĄ ĮSTATYMO NR. XII-198 PAKEITIMO ĮSTATYMU 2023 m. gruodžio 14 d. Nr. XIV-
2341,

t v i r t i n u Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekoje dirbančių pagal
darbo sutartis darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

PRIDEDAMA.15 lapų.

Direktorius

dr. Sigitas Narbutas

PATVIRTINTA

LMA Vrublevskių bibliotekos
direktorium 2024 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. V-06

Suderinta:



LMAVB darbuotojų profesinės sąjungos
pirmininkas Egidijus Gotalskis

**LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKOJE
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS DARBUOTOJŲ
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

TURINYS

- I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II SKYRIUS. PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR LYGIŲ NUSTATYMO
KRITERIJAI
- III SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA
- IV SKYRIUS. DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI
- V SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS
- VI SKYRIUS. PAREIGYBIŲ VIDINIAI LYGIAI IR DARBO LAIKO NORMOS
- VII SKYRIUS. PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA
- VIII SKYRIUS. SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA
- IX SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS
VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA
- X SKYRIUS. ĮSTAIGOS VADOVO PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS
- XI SKYRIUS. ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO
NORMALAUS
DARBO LAIKO
- XII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS IR VIDUTINIO DARBO
UŽMOKESČIO PASKAIČIAVIMAS
- XIII SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA
- XIV SKYRIUS. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

XV SKYRIUS. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

XVI SKYRIUS. MOKĖJIMAS UŽ DALYVAVIMĄ PARAMOS TEIKIMO ARBA VYSTOMOJO BENDRADARBIAVIMO PROJEKTUOSE

XVII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma kolektyvinėje sutartyje. Šios sistemos nuostatos papildo kolektyvinės sutarties nuostatas.

1.2. Darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinamai ir apdovanojamai, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą ir mokėjimo tvarką.

2. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

2.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja, būdamas pavaldus darbdaviui, jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

2.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Biblioteka, t. y. pareiginis atlyginimas; priemokos; piniginės išmokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą, ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma po veiklos vertinimo). Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas;

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

2.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;

2.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan.

Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal: profesijuklasifikatorius.lt;

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

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

2.9. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

3. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

4. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai pagal dirbtą laiką.

6. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą. Bibliotekoje taikoma laikinė darbo apmokėjimo sistema.

7. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos koeficiento, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, papildomų darbo sąlygų, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.

8. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai iki einamojo mėnesio 25 d. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Laiku be pateisinamos priežasties neišmokėjus darbo užmokesčio, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

9. Pareigybių grupės:

9.1. Bibliotekos direktorius tvirtina Bibliotekos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu (2013 m. kovo 6

d. LR ūkio ministro įsakymas Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“ ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

9.2. Bibliotekos direktorius tvirtina Bibliotekos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Bibliotekos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina LMA Prezidentas ar jo įgaliotas asmuo.

9.3. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

9.3.1. pareigybės grupė;

9.3.2. pareigybės pavadinimas;

9.3.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

9.3.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

9.4. Įmonės darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

9.4.1. direktorius;

9.4.2. direktoriaus pavaduotojai;

9.4.3. struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai;

9.4.4. kiti specialistai;

9.4.5. kvalifikuoti darbuotojai;

9.4.6. darbininkai.

9.5. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami: vadovo pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai.

II SKYRIUS

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR LYGIŲ NUSTATUMO KRITERIJAI

10. Minimalus koeficientas apskaičiuojamas kaip $MMA \times 1,1$.

11. Pareigybių lygiai, pakopos ir koeficientų ir intervalai:

| Pareigybės pavadinimas | Pareigybių lygiai | Pareigybių pakopos | Minimalus koeficientas | Koeficientų intervalas LMAVB | Vidurkis LMAVB | Maksimalus koeficientas |
|--|-------------------|--------------------|------------------------|------------------------------|----------------|-------------------------|
| Direktorius | A | 9 | 1,29 | 3,09 | 3,09 | 3,98 |
| Direktoriaus pavaduotojai | A | 9 | 1,04 | 2,10 – 2,31 | 2,24 | 3,09 |
| Struktūrinių padalinių vadovai | A | 8 | 0,88 | 1,20 – 1,87 | 1,47 | 3,09 |
| | B | 8 | 0,83 | 1,26 | 1,26 | 3,09 |
| Struktūrinių padalinių vadovų pavaduotojai | A | 7 | 0,83 | 1,19 – 1,52 | 1,32 | 3,09 |
| | B | 7 | 0,72 | 1,15 | 1,15 | 3,09 |

| | | | | | | |
|--|---|---|------|-------------|------|------|
| Mokslo darbuotojai ir specialistai su daktaro laipsniu | A | 6 | 0,67 | 1,21 – 1,46 | 1,28 | 3,09 |
| | B | 6 | 0,62 | 1,14 | 1,14 | 3,09 |
| Vyriausieji specialistai | A | 5 | 0,67 | 1,04 – 1,3 | 1,15 | 3,09 |
| | B | 5 | 0,62 | 1,11 | 1,11 | 3,09 |
| Vyresnieji specialistai | A | 4 | 0,67 | 0,99 – 1,16 | 1,09 | 3,09 |
| | B | 4 | 0,62 | 0,90 – 1,09 | 1,02 | 3,09 |
| Specialistai | A | 3 | 0,67 | 0,88 – 1,29 | 1,02 | 3,09 |
| | B | 3 | 0,62 | 0,85 – 1,17 | 1,01 | 3,09 |
| Kvalifikuoti darbuotojai | C | 2 | 0,57 | 0,57 – 0,89 | 0,74 | 3,09 |
| Darbininkai | D | 1 | MMA | | | |

12. Darbas laikomas sudėtingu, jeigu:

12.1. darbuotojo veiksmai, kurie leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius, reikalaujančius specifinių organizacinių, technologinių ir kitų savybių, taip pat darbas lauko sąlygomis, pasirengimas renginiams;

12.2. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka;

12.3. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinama pareiginė alga.

13. Bazinį darbo užmokestį nustato Vyriausybė.

14. Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą:

14.2. Bibliotekoje nekvalifikuoto darbo darbininkams taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

14.3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotų pareigybių sąrašas pateikiamas 2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakyme Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“.

15. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis 1785,40 eur.

16. Darbo užmokesčio intervalų peržiūros aspektai:

16.1. kartą per metus yra perskaičiuojami fiksuoto darbo užmokesčio intervalai;

16.2. darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių;

16.3. siekiama mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį.

17. Darbo užmokesčio perskaičiavimas (naujas koeficientas apvalinamas iki 2 skaičių po kablelio:

| 2023 m. bazinis dydis | 2023 m. koeficientas | Suma eur | 2024 m.koeficientas pagal pareigybių sąrašą | 2024 m. bazinis dydis | Suma eur |
|-----------------------------|-------------------------|----------|---|--------------------------|----------|
|-----------------------------|-------------------------|----------|---|--------------------------|----------|

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

18. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

18.1. pareiginė alga;

18.2. priemokos;

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

18.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

18.5. kintamoji dalis, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą.

19. Kintamoji dalis už 2023 metus, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

20. Koeficiento didinimas, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą už 2024 metus, gali būti keičiamas 0,06–0,18 pareiginės algos koeficientu.

IV SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

21. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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 dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

22. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

23. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo nustatyto pareiginės algos koeficiento dydžio.

24. Nustatoma įstaigos vidinių pareigybių lygių struktūra, kurioje aukščiausias lygis yra 10, priskiriamas vadovui, žemiausias yra 1, priskiriamas darbininkui. Grupavimas į pareigybių lygius atliekamas: vidinio palyginimo tarpusavyje būdu – pagal sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrimo grandinėje, t. y. vaidmenį realizuojant įstaigos misiją. Grupuojama pagal darbo turinio skirtumus, konkrečių pareigybių numatomus gebėjimus išpildyti pareigybėje numatytus reikalavimus, t. y. unikalią darbuotojo kompetenciją ir rezultatus.

25. Įstaigos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

25.1. dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);

25.2. steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

26. Įstaigoje nustatomos tokios pareigybių grupės:

26.1. direktorius;

26.2. direktoriaus pavaduotojai;

26.3. struktūrinių padalinių vadovai;

26.4. struktūrinių padalinių vadovų pavaduotojai;

26.5. kiti specialistai;

26.6. kvalifikuoti darbuotojai;

26.7. darbininkai.

27. Kiekviena grupė dalinama į pogrupius pagal vidinius lygius (pakopas).

28. Kiekviename lygyje nustatomas koeficientų intervalas.

29. Pareigybės koeficientas gali būti didinamas atsižvelgiant į darbuotojo specifinius įgūdžius.

30. Konkurso į pareigybę skelbimas:

Konkursas skelbiamas tik į neužimtas vietas arba kai tiksliai žinomas terminas, kada vieta atsilaisvina.

Konkursas skelbiamas įstaigos internetiniame puslapyje. Skelbime nurodomas minimalus pareigybės koeficientas.

31. Darbo sutartyje nurodomas darbo apmokėjimo koeficientas:

kai sudaroma darbo sutartis su konkrečiu darbuotoju – darbo sutartyje nurodomas minimalus pareigybės koeficientas, padidintas pagal vidinius kriterijus ir darbuotojo asmeninius įgūdžius, ir savybės, reikalingos vykdyti pareigybei priskirtas funkcijas.

32. Darbo sutartyje nurodyto koeficiento keitimas:

- 32.1. kai keičiasi profesinis stažas,
- 32.2. kai darbuotojo veikla vertinama,
- 32.3. kai keičiasi pareigybės vertinimo kriterijai,
- 32.4. kai keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos.

33. Apokėjimo už pavadavimą nustatymas:

33.1. jei pavaduojama savo darbo laiku – mokama priemoka 10–20 procentų nuo nustatyto pareiginio atlyginimo;

33.2. jei pavaduojama savo poilsio laiku – mokama dvigubai kaip už darbą poilsio metu arba sutariama dėl papildomo darbo pagal pareigybių sąrašą, nustatant minimalų tai pareigybei numatytą koeficientą.

34. Darbuotojo perkėlimas viduje įstaigos į kitas pareigas:

jei darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas, pareiginis koeficientas keičiamas šalių susitarimu. Jei darbuotojas nesutinka dėl mažesnio koeficiento, tai perkėlimas į kitas pareigas vykdomas paliekant sutartą darbo apmokėjimo koeficientą, kol darbuotojas dirbs įstaigoje.

35. Darbuotojo perkėlimas į kitą įstaigą:

jei darbuotojas perkeliamas į kitą įstaigą, jis perkeliamas su numatytu darbo sutartyje pareiginio atlyginimo koeficientu. Kitos išmokos darbuotojui ir apmokėjimas už papildomą darbą neperkeliama.

VII SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

36. darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

36.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas (10–15 procentų);

36.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos (10–40 procentų);

36.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė (10–30 procentų).

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

VIII SKYRIUS

SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA

37. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

37.1 padėka;

37.2. 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);

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

37.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

37.6. kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje.

38. Jeigu buvo nustatyta, kad darbuotojai per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

39. Jei buvo nustatyta pažeidimų deklaruojant, darbuotojai, deklaruojantys pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, neskatinami.

IX SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

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

41. Darbuotojo (taip pat ir Bibliotekos vadovo) 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.

42. Bibliotekos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

43. Darbuotojo veiklą gali būti įvertinta taip:

43.1. viršijanti lūkesčius;

43.2. atitinkanti lūkesčius;

43.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

43.4. neatitinkanti lūkesčių.

44. Jei kintamoji dalis nenustatoma, įvertinus darbuotojo veiklą kaip:

44.1. viršijančią lūkesčius – gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas arba gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruja 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);

44.2. atitinkančią lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

44.3. iš dalies atitinkančią lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia, ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

44.4. neatitinkančią lūkesčių – gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas Bibliotekoje, jeigu tai neprieštaruja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

45. Jei kintamoji dalis nustatoma už 2023 metus:

45.1. viršijanti lūkesčius – 10–40 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;

45.2. atitinkanti lūkesčius – 5–9 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;

45.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

45.4. neatitinkanti lūkesčių – pareiginės algos koeficientas nesikeičia, ir gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

46. Neeilinis Bibliotekos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

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

46.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

46.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

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

47. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

X SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

48. Bibliotekos direktoriaus pareiginės algos koeficientą ir pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

49. Veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jo kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

Bibliotekos direktoriaus veiklą vertina jį į pareigas priimantis asmuo ar jo įgaliotas asmuo.

Bibliotekos direktorių į pareigas priimantis asmuo ar jo įgaliotas asmuo, direktoriaus veiklą gali įvertinti taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

Įvertinus veiklą kaip viršijančią lūkesčius, Bibliotekos vadovui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, o įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius, gali būti taikomos skatinimo priemonės.

50. Jei Bibliotekos vadovo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau vadovui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

XI SKYRIUS

ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS

DARBO LAIKO

51. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.

52. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje.

53. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje.

54. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

55. Už papildomą darbą apmokamą pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir bazinį dydį, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

56. Apmokėjimas arba pridėjimas valandų prie atostogų (be apvalinimo):

56.1. viršvalandžiai naktį, koef. 2;

56.2. viršvalandžiai poilsio dieną, koef. 2;

56.3. viršvalandžiai švenčių dieną, koef. 2,5;

56.4. naktį poilsio dieną, koef. 2;

56.5. naktį švenčių dieną, koef. 2,5.

57. Budėjimas:

57.1. Aktyvus budėjimas darbe: mokamas visas darbo užmokestis už visus darbus ir priemokos.

57.2. Jeigu darbuotojui skiriamas pasyvus budėjimas, tai turi būti iš pradžių aptarta darbo sutartyje kaip papildoma sąlyga. Pasyvus budėjimas darbe darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip dirbtas laikas ir apmokamas įprastine tvarka.

57.3. Pasyvaus budėjimo ne darbe atveju darbo užmokestis nemokamas.

57.4. Nėščios, neseniai pagimdžiusios ir krūtimi maitinančios darbuotojos, darbuotojai, auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgalųjį slaugantys asmenys, neįgalieji, jeigu jiems nedraudžia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvada, pasyviai budėti ir pasyviai budėti namuose gali būti skiriami tik su jų sutikimu.

XII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS IR VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO PASKAIČIAVIMAS

58. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis „Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarka“, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, su galiojančiais tolimesniais jo pakeitimais.

59. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę (dirbama penkias darbo dienas per savaitę), darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

60. Darbuotojui atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

61. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

62. Darbuotojams išmokėtos skatinimo išmokos yra įskaičiuojami į vidutinį darbo užmokestį.

XIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

63. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – vieną kartą per mėnesį.

64. Avansas darbuotojui išmokamas ne didesnis kaip 30 proc. pareiginės algos dydžio.

65. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

66. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

67. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

68. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę. Suformuojamas atsiskaitymo lapelis, kurį darbuotojas mėnesio laikotarpiu gali atsiimti buhalterijoje arba parašius prašymą bus išsiųstas nurodytu elektroniniu paštu.

69. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Centre. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir (ar) pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XIV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

70. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

70.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

70.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

70.4. 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;

70.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

71. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

XV SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

72. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa turi sudaryti 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto vadovaujantis Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, su galiojančiais tolimesniais jo pakeitimais.

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

XVI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DALYVAVIMĄ PARAMOS TEIKIMO ARBA VYSTOMOJO BENDRADARBIAVIMO PROJEKTUOSE

74. Įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti mokama už dalyvavimą kitos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos įgyvendinamuose projektuose, taip pat veikloje, atliekamoje pagal įstaigos sudarytas bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar remiantis Europos Sąjungos teisės aktais įsteigtomis institucijomis, jeigu šie projektai ar veikla turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus su įstaigos veiklos tikslais, nustatytas jų įgyvendinimo terminas ir jiems numatytas atskiras biudžetas. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų mokama projektų ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytais sąlygomis (pagal įkainius).

Jeigu sąlygos (ir įkainiai) nenustatyti, mokėjimo už dalyvavimą įgyvendinant projektus ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis įkainius įstaigos vadovui nustato įstaigos darbuotojui – įstaigos vadovas, o įstaigos vadovui – kontroliuojantis subjektas.

Už laiką, kurį įstaigos vadovas ar darbuotojas dalyvauja projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis, už kurį mokama iš projektui skirtų lėšų, darbo užmokestis iš valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšų įstaigos vadovui ar darbuotojui nemokamas.

XVII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

76. Darbo apmokėjimo tvarka patvirtinta konsultuojantis su Įmonės darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

77. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia tvarka yra supažindinami žodžiu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje tvarkoje nustatytais principais.

78. Įmonė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami žodžiu ar raštu.

79. Vidaus kontrolėje apmokėjimas darbuotojams priskiriamos aukštam rizikos laipsniui, todėl kas mėnesį turi būti patikrinama ar kompensacijos darbuotojams nėra priskiriamos pajamoms natūra ir apmokestinamos kaip darbo užmokestis, ar teisingai išskaičiuotos prievolės biudžetui, ar atsiskaityta su biudžetu ir darbuotojais.