

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2020 m. vasario 6 d. įsakymu Nr. 2-7

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešoji biblioteka (toliau – Biblioteka) priskiriama III biudžetinių įstaigų grupei – kai pareigybių sąrašė 50 ir mažiau pareigybių. Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai) darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų pareigybių grupes ir lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies, priemonių, premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

2. Jurbarko rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje nustatytos 4 lygių darbuotojų pareigybės:

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

2.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

2.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

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

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

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

3. Bibliotekos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

3.1. Bibliotekos vadovas (direktorius) ir metodininkas, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

3.2. struktūrinių padalinių vadovai: Bibliotekos skyrių (Skaitytojų skyrius, Vaikų literatūros skyrius, Ūkio skyrius) vedėjai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

3.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti – vyriausiasis buhalteris, vyresnieji bibliotekininkai, bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius, pastato administratorius, vyresnioji bibliotekininkė viešiesiems ryšiams, vyresnioji bibliografe.

3.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui – vairuotojas.

3.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai) – valytojos, kiemsargis.

4. Bibliotekos darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus tvirtina Bibliotekos direktorius, o Bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymą – Jurbarko rajono savivaldybės meras.

5. Darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:

5.1. pareigybės grupė.

5.2. pareigybės pavadinimas.

5.3. konkretus pareigybės lygis.

5.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija).

5.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

6. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

6.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu kintamoji dalis nenustatyta).

6.2. priemokos.

6.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

6.4. premijos.

7. Bibliotekos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš Lietuvos Respublikos Seimo patvirtinto pareiginės algos bazinio dydžio.

8. Bibliotekos direktoriaus pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ar jų padaliniams. Apskaičiuojant profesinę darbo patirtį, sumuojami laikotarpiai, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės nustatytoms funkcijoms. Bibliotekos direktoriaus pareiginės algos pastovioji dalį nustato Jurbarko rajono savivaldybės meras. Vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, Bibliotekos direktoriaus pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 4 vidutinių pareiginių algų (pastovių dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

9. Bibliotekos skyrių vedėjų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2 priedą (pridedama), atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo ir profesinio darbo patirtį.

10. Darbuotojų, išskyrus Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorių, skyrių vedėjus, darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį. Apskaičiuojant profesinę darbo patirtį, sumuojami laikotarpiai, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės nustatytoms funkcijoms.

11. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio, o pareiginės algos kintamoji dalis jiems nenustatoma.

12. Konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi ir pagal šiuos kriterijus:

12.1. veiklos sudėtingumą.

- 12.2. atsakomybės lygį.
- 12.3. darbo krūvį.
- 12.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamosioms pareigoms žinių turėjimą.
- 12.5. savarankiškumo lygį.
- 12.6. darbo funkcijų įvairovę.
- 12.7. kitus kriterijus, kuriuos Bibliotekos direktorius pripažįsta reikšmingais.
13. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas turi būti didinamas 20 proc. A1 lygio specialistams.
14. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus ir atsižvelgdamas į Aprašo III skyriaus 12 punkte nurodytus kriterijus, nustato Bibliotekos direktorius.
15. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymo nuostatas ir Bibliotekos darbo apmokėjimo tvarką.
16. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:
 - 16.1. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui.
 - 16.2. pasikeitus Įstatyme nustatytiems darbuotojo vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirties metams, pagal kuriuos nustatomas darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.
 - 16.3. įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai.
 - 16.4. papildžius darbuotojo pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis.
 - 16.5. nustatčius, kad direktoriaus pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja) viršija praėjusio ketvirčio Bibliotekos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų dydžius.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

17. Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Bibliotekos darbuotojų, priskiriamų kultūros ir meno darbuotojams, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Kultūros ministro patvirtintu kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, o Bibliotekos direktoriaus ir kitų darbuotojų – 2020 m. sausio 8 d. LR Vyriausybės patvirtintu nauja Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo redakcija.
18. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, darbuotojo tiesioginis vadovas pateikia darbuotojo veiklos vertinimo išvadą Bibliotekos direktoriui. Darbuotojo tiesioginis vadovas įvertina darbuotojo veiklą labai gerai ar gerai, patenkinimai ar nepatenkinamai, tada „pasiektų rezultatų vykdant užduotis“ lentelėje, pažymi atitinkama langelį.
19. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito Bibliotekos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.
20. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojų veiklą:
 - 1) labai gerai – teikia vertinimo išvadą Bibliotekos direktoriui su siūlymu nustatyti, iki kito kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;
 - 2) gerai – teikia vertinimo išvadą Bibliotekos direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;
 - 3) patenkinamai – teikia vertinimo išvadą Bibliotekos direktoriui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;
 - 4) nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą Bibliotekos direktoriui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą,

tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

21. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Jurbarko rajono savivaldybės tarybos patvirtintą Bibliotekos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, į darbuotojo veiklos vertinimo išvados siūlymą, Bibliotekos direktorius priima sprendimą dėl kintamosios dalies dydžio.

22. Darbuotojui paskirtas pareiginės algos kintamosios dalies dydis mokamas iki kito kasmetinio veiklos vertinimo.

23. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

24. Perkėlus Bibliotekos darbuotoją į kitas pareigas, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito Bibliotekos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

25. Einamaisiais metais priimtam Bibliotekos darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos atostogų, metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai turi būti nustatyti per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos.

25.1. Jeigu, priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.

26. Bibliotekos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau, kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

27. Bibliotekos direktoriui, įvertinus jo praėjusių metų veiklą, konkretų pareiginės algos kintamosios dalies dydį nustato Jurbarko rajono savivaldybės meras. Bibliotekos direktoriaus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje.

V SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR DARBĄ, ESANT NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

28. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų Bibliotekos darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka (pagal DK 144 straipsnį), išskyrus šio straipsnio 6 dalį.

28.1. Bibliotekos direktoriaus apmokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis nustato rajono savivaldybės meras, skyrių vedėjų apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų susitartas darbo sutartyje.

29. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai yra fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, nurodant faktiškai dirbtą viršvalandinį darbą, darbą poilsio, švenčių dienomis ir pan.

VI SKYRIUS

PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

30. Darbuotojui gali būti mokamos priemokos už:

30.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

30.2. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

30.3. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas.

31. Sprendimą dėl priemokos mokėjimo ir jos dydžio priima Bibliotekos direktorius.

32. Priemokos dydis negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, o jeigu darbuotojui nustatyta ir pareiginės algos kintamoji dalis, priemokos ir kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

33. Priemoka, nustatyta Tvarkos 30.3 papunktyje, negali būti mokama ilgiau kaip vienerius metus nuo jos paskyrimo. Jei išlieka būtinumas darbuotojui ilgiau negu vienerius metus dirbti Tvarkos 30.3 papunktyje nurodytomis sąlygomis, turi būti peržiūrimas darbų ir užduočių paskirstymas darbuotojams. Darbuotojo, kuriam buvo 30.3 papunktyje nustatyta priemoka, rašytiniu sutikimu gali būti pavesta nuolat atlikti papildomas pareigas ar užduotis, papildant jo pareigybės aprašymą ir iš naujo Tvarkos III skyriuje nustatyta tvarka nustatant jo pareiginės algos pastoviosios dalies dydį.

34. Darbuotojui gali būti skiriama premija:

34.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias Bibliotekos veiklai užduotis.

34.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

34.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

35. Premija gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

36. Premija neskiriama darbuotojui per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

37. Sprendimą dėl premijos mokėjimo ir jos dydžio Aprašo 34.1 papunktyje nustatytu atveju, priima Bibliotekos direktorius, įvertinęs darbuotojo tiesioginio vadovo tarnybiniame pranešime pateiktą informaciją.

38. Aprašo 34.2 papunktyje nustatytu atveju sprendimą dėl premijos mokėjimo ir jos dydžio priima Bibliotekos direktorius, atsižvelgdamas į tai ar darbuotojo vertinimo išvadoje tiesioginis darbuotojo vadovas yra pateikęs pasiūlymą skirti premiją už labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

VII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

39. Bibliotekos direktorius, atskiru įsakymu, gali skirti darbuotojams materialines pašalpas, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės)), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo. Darbuotojas rašo prašymą ir pateikia atitinkamus tai patvirtinančius dokumentus. Gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

40. Mirus Bibliotekos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Bibliotekai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

41. Materialinę pašalpą Bibliotekos direktoriui skiria Jurbarko rajono savivaldybės meras iš Bibliotekai skirtų darbo užmokesčiui lėšų.

Jurbarko rajono savivaldybės
 viešosios bibliotekos darbuotojų darbo
 apmokėjimo tvarkos aprašo
 1 priedas

**BIBLIOTEKOS A LYGIO IR B LYGIO STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ
 (SKYRIŲ VEDĖJŲ) PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki	daugiau kaip 10	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki	daugiau kaip 10
iki 5	5,04–10,45	5,18–10,67	5,32– 11,75	4,76–9,77	4,97–9,96	5,11–10,15
nuo daugiau kaip 5 iki 10	5,18–10,51	5,32–10,89	5,46–11,8	4,97–9,96	5,11–10,15	5,24–10,35
daugiau kaip 10	5,32–10,56	5,46–11,11	5,6–12,1	5,11–10,15	5,24–10,35	5,38–10,55

Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos darbuotojų darbo
apmokėjimo tvarkos aprašo
2 priedas

**BIBLIOTEKOS A LYGIO IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	4,7–8,36	4,73–9,35	4,8–10,45	5,01–11,55
B lygis	4,3–8,03	4,35–8,14	4,43–8,36	4,49–8,8

Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos darbuotojų darbo
apmokėjimo tvarkos aprašo
3 priedas

**BIBLIOTEKOS KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAS**

(Baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	4,0–5,83	4,03–5,94	4,06–6,16	4,08–7,7