



**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. gegužės 31 d. Nr. 2-36
Jurbarkas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 5 straipsnio 2 dalimi (su pakeitimais), Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų, patvirtintų Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2019 m. sausio 31 d. sprendimu Nr. T2-4 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo“, 23.11 punktu ir atsižvelgdama į Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų 2023 m. gegužės 31 d. susirinkimo protokolą:

1. T v i r t i n u Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2020 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. 2-60 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Rasida Kalinauskienė

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), išskyrus Bibliotekos direktorių, pareigybių grupes ir lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo ir peržiūrėjimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą tvarką ir sąlygas.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas) vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
PAREIGYBIŲ GRUPĖS, LYGIAI IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI**

3. Bibliotekoje yra nustatytos 4 lygių darbuotojų pareigybės:

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

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

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

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

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

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

4. Bibliotekos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

4.1. Vyriausiasis metodininkas, kurio pareigybė priskiriama A (A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.2. struktūrinių padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A (A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

4.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

5. Bibliotekos darbuotojų pareigybių sąrašus ir darbuotojų pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus tvirtina Bibliotekos direktorius, o Bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija (Jurbarko rajono savivaldybės taryba ir savivaldybės meras).

6. Darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:

6.1. pareigybės grupė;

6.2. pareigybės pavadinimas;

6.3. pareigybės lygis;

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

6.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

7. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis);

7.2. priemokos;

7.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

7.4. premijos.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS BAZINIS DYDIS IR PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTO NUSTATYMO TVARKA

8. Bibliotekos darbuotojų, nurodytų Bibliotekos direktoriaus patvirtintame pareigybių sąraše, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintas atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų bei valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – bazinis dydis).

9. Pareiginė alga apskaičiuojama: nustatytą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

10. Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal Apraše numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Bibliotekos direktorius, o direktoriaus – Jurbarko rajono savivaldybės meras.

11. Bibliotekos struktūrinių padalinių vadovų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šio Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ir į kitus šiame Apraše nustatytus kriterijus.

12. Kitų Bibliotekos darbuotojų, išskyrus vyriausiąjį metodininką, struktūrinių padalinių vadovus ir darbininkus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šio Aprašo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri

apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės nustatytoms funkcijoms, ir į kitus šiame Apraše nustatytus kriterijus.

13. Kiti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo kriterijai, į kuriuos turi būti atsižvelgiama nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą:

13.1. veiklos sudėtingumas;

13.2. atsakomybės lygis;

13.2.1. aukštos atsakomybės lygis, darbuotojo veikla, nuolat susijusi su žmogiškųjų išteklių veiklos stebėseną, 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;

13.2.2. vidutinės atsakomybės lygis, kai darbo funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas metodas ir būdas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios;

13.2.3. žemos atsakomybės lygis, kai vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami.

13.3. darbo krūvis (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

13.4. papildomų įgūdžių ir žinių turėjimas einamosioms pareigoms;

13.5. savarankiškumo lygis, priimant sprendimus savo pareigybės lygmenyje;

13.6. darbo funkcijų įvairovė;

13.7. kiti kriterijai, kuriuos Bibliotekos direktorius pripažįsta reikšmingais.

14. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų nuo nustatytų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 7 straipsnio 8 dalyje nustatytu atveju:

14.1. kai darbuotojas yra įvertinamas aukščiausiu profesiniu meniniu lygiu ir pripažįstamas nacionaliniu ir tarptautiniu mastu;

14.2. kai yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje ar darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus.

15. A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.

16. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas šio Aprašo 15 ir 16 punktuose nustatytais pagrindais negali viršyti 100 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

17. Darbininkų (D lygis) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžiu.

18. 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.

19. Jei Bibliotekoje įvyksta struktūrinių ar organizacinių pokyčių, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija, ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti ir (ar) pakeisti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tiesioginis vadovas parengia motyvuotą tarnybinį pranešimą (pasiūlymą) ir teikia jį Bibliotekos direktoriui. Taip pat darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

19.1. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui;

19.2. pasikeitus vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai;

19.3. papildžius darbuotojo pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis;

19.4. tiesioginiam vadovui įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą nepatenkinamai ir pateikus vertinimo išvadoje siūlymą iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio Aprašo 1, 2, 3 ir 4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas;

19.5. nustačius, kad vyriausiojo metodininko pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja) viršija praėjusio ketvirčio Bibliotekos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius;

19.6. Lietuvos Respublikos teisės aktų pasikeitimas taip pat yra pagrindas peržiūrėti pastoviosios dalies koeficiento dydį.

20. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato į pareigas priimantis asmuo. Pareiginės algos pastovioji dalis, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir šį Aprašą, sulygstama darbo sutartyje.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS, SKYRIMO TVARKA IR SĄLYGOS

21. Bibliotekos darbuotojų išskyrus darbininkus, 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, išskyrus šio Aprašo 29 punkte nurodytą atvejį.

22. Bibliotekos direktorius priima sprendimą dėl kintamosios dalies dydžio nustatymo atsižvelgiant į darbuotojo veiklos vertinimo išvados siūlymą ir biudžetiniams (einamiesiems) metams patvirtintus Bibliotekos darbo užmokesčiui, įskaitant kintamajai daliai, skirtus asignavimus. Kintamoji dalis nustatoma iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

23. Pareiginės algos kintamoji dalis gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, išskyrus nustatytus išimtinius teisės aktuose nustatytus atvejus, ir mokama iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos. Jeigu pareiginės algos pastovioji dalis yra padidinta, kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidinto pastoviosios dalies koeficiento.

24. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų darbuotojų veiklą labai gerai, iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo jam gali būti nustatomas pareiginės algos dydis – nuo 10 iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, atsižvelgiant į įstaigai skirtų asignavimų dydį bei darbuotojo veiklos vertinimo išvadoje ir siūlymuose pateiktą informaciją, nebent Bibliotekos darbuotojų atstovavimą įgyvendinantieji teikia kitokią vertinimo išvadą dėl Bibliotekos darbuotojų direktoriui.

25. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą gerai, iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo jam gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies, atsižvelgiant į įstaigai skirtų asignavimų dydį bei darbuotojo veiklos vertinimo išvadoje ir siūlymuose pateiktą informaciją, nebent Bibliotekos darbuotojų atstovavimą įgyvendinantieji teikia kitokią vertinimo išvadą dėl Bibliotekos darbuotojų direktoriui.

26. Įvertinus darbuotojo veiklą patenkinamai, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

27. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą nepatenkinamai, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma, o pareiginės algos pastovioji dalis gali būti sumažinama, tačiau ne mažiau, negu tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį

numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, numatytas Aprašo 1, 2, 3, ar 4 prieduose, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po dviejų mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

28. Bibliotekos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau negu kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

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

30. Darbininkams (D lygis) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

31. Bibliotekos direktoriui, įvertinus jo praėjusių metų veiklą, pareiginės kintamosios dalies dydį nustato Jurbarko rajono savivaldybės meras.

32. Darbuotojų pareiginės algos kintamuosius dydžius, Bibliotekos direktorius įvertinęs praėjusių metų veiklą priima sprendimą dėl kintamosios dalies dydžio.

33. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustato Bibliotekos direktorius įsakymu ir / ar rezoliucija dokumentuose, pagrindžiančiuose teisės į pareiginės algos kintamosios dalies skyrimą atsiradimą.

VI SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA IR SĄLYGOS

34. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos priemokos už:

34.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

34.2. pavadavimą, kai raštu pavadama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

34.3. papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

34.4. darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

35. Sprendimą dėl priemokos mokėjimo ir jos dydžio (procento nuo pareiginės algos pastoviosios dalies 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 padidėjusį darbo krūvį 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.

36. 34.1 – 34.3. punktuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

37. 34.4. punkte nustatyta priemoka gali siekti 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

Ši priemoka neskiriama, jei darbuotojui karantino metu taikomi specialiuosiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

38. Priemokos įforminamos bibliotekos direktoriaus įsakymu arba rezoliucija šio Aprašo 35 punkte nurodyta tvarka pateiktame tiesioginio vadovo tarnybiniame pranešime arba prašyme dėl priemokos mokėjimo.

VII SKYRIUS PREMIJŲ SKYRIMO TVARKA IR SĄLYGOS

39. Darbuotojui gali būti skiriama premija, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui einamiesiems metams skirtų lėšų:

39.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Bibliotekos veiklai užduotį;

39.2. labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą;

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

40. Kiekvienu atveju, nurodytu šio Aprašo 39 punkte, nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Skiriamos ir priskaitomos premijos dydis nustatomas procentais nuo darbo sutartyje nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premija išmokama kartu su darbuotojo darbo užmokesčiu.

41. Darbuotojui, atlikus ypač svarbią Bibliotekos veiklą užduotį, tiesioginis jo vadovas kalendorinių metų eigoje teikia Bibliotekos direktoriui motyvuotą tarnybinių pranešimą nurodant, jo vertinimu, atliktą ypač svarbią užduotį. Jeigu ypač svarbią Bibliotekos veiklai užduotį atliko Bibliotekos direktoriui pavaldus darbuotojas, prašymą dėl premijos skyrimo Bibliotekos direktoriui teikia pats darbuotojas, Sprendimą dėl premijos mokėjimo ir jos dydžio Aprašo 39.1. papunktyje nustatytu atveju, priima Bibliotekos direktorius, įvertinęs:

41.1. 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;

41.2. 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.

42. Sprendimas dėl premijos skyrimo 39.1. papunktyje nustatytu atveju, priimamas iki premijos išmokamos iki gruodžio 31 d.

43. Aprašo 39.2. papunktyje nustatytu atveju, premija darbuotojui skiriama jei darbuotojo vertinimo išvadoje tiesioginis darbuotojo vadovas yra pateikęs pasiūlymą skirti premiją už labai gerai įvertintą darbuotojo veiklą. Sprendimą dėl premijos mokėjimo ir jos dydžio priima Bibliotekos direktorius, įvertinęs darbuotojo tiesioginio vadovo darbuotojo vertinimo išvadoje pateiktą siūlymą, atsižvelgiant į biudžetiniams (einamiesiems) metams Bibliotekai skirtus darbo užmokesčio asignavimus ir einamųjų metų darbo užmokesčio ekonomiją, jei tokia susidaro. Sprendimas dėl premijos skyrimo už labai gerai įvertintą darbuotojo veiklą, priimamas ir premijos išmokos iki gegužės 31 d., o atleidžiamam darbuotojui, jeigu iki jo atleidimo dienos yra priimtas sprendimas dėl premijos skyrimo, išmokama ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną.

44. Aprašo 39.3. papunktyje nustatytu atveju ir esant darbuotojo prašymui, sprendimą dėl premijos mokėjimo ir jos dydžio priima Bibliotekos direktorius, atsižvelgiant į biudžetiniams (einamiesiems) metams Bibliotekai skirtus darbo užmokesčio asignavimus ir einamųjų metų darbo užmokesčio ekonomiją, jei tokia susidaro.

45. Premija negali būti skiriama biudžetinės įstaigos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

46. Premijos Bibliotekos darbuotojams įforminamos Bibliotekos direktoriaus įsakymu arba rezoliucija pateiktuose dokumentuose, pagrindžiančiuose teisės į premijos gavimą atsiradimą.

VIII SKYRIUS

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

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

48. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio mokestis. 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.

49. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš 47 ir 48 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

50. Už aktyvų ir pasyvų budėjimą darbo vietoje darbuotojui mokamas darbuotojo darbo užmokestis. Už pasyvų 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.

IX SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

51. Bibliotekos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir sesers (įseserės), 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, 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.

52. 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 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.

53. Materialinę pašalpą Bibliotekos darbuotojams, išskyrus Bibliotekos direktorių, skiria Bibliotekos direktorius, atsižvelgiant į biudžetiniams (einamiesiems) metams Bibliotekai skirtus asignavimus ir lygiateisiškumo principą.

54. Materialinės pašalpos bibliotekos darbuotojams įforminamos Bibliotekos direktoriaus įsakymu arba rezoliucija pateiktuose prašymuose, pagrindžiančiuose aplinkybes, dėl kurių atsirado teisė į pašalpos gavimą.

X SKYRIUS NEDARBINGUMO LAIKOTARPIO APMOKĖJIMO TVARKA

55. Už dvi pirmąsias nedarbingumo dienas ligos pašalpą moka biblioteka (slaugant sergančius šeimos narius, ligos pašalpa mokama iš „Sodros“ biudžeto lėšų nuo pirmosios laikinojo nedarbingumo dienos). Ši pašalpa mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

XI SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

56. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

57. Darbuotojų kasmetinės atostogų trukmė nustatoma pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

58. Darbuotojai atostogauja pagal sudarytą atostogų grafiką. Šiame grafike darbuotojai nurodo savo pageidaujamą atostogų laiką, kuris yra derinamas su bibliotekos direktoriumi. Atostogų laikas gali būti keičiamas šalims susitarus.

59. Atostoginiai už kasmetines atostogas mokami iki prasidedant atostogoms arba darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

60. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus, vadovaujantis sąžiningumo, bendradarbiavimo ir protingumo kriterijais. Nepanaudota atostogų dalis suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

61. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną pranešama apie darbuotojo atleidimą valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai.

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

62. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

63. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki pabaigos nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

64. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent šalys susitaria kitaip.

65. Darbdavys nerečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darų trukmę.

XIII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

66. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:
- 66.1. įstatymų nustatyti mokesčiai;
 - 66.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus;
 - 66.3. kitos išskaitos, kurias apibrėžia Darbo kodekso 150 straipsnis.

XIII SKYRIUS KOLEKTYVINIŲ SUTARČIŲ NUOSTATŲ TAIKYMAS

67. Darbdavio ir darbovietės lygmens kolektyvinėse sutartyse negali būti nustatyta palankesnių darbo apmokėjimų sąlygų, susijusių su papildomu valstybės, biudžeto, savivaldybių biudžetų ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto bei kitų valstybės įsteigtų pinigų fondo lėšų poreikiu, išskyrus 16.4 punkte numatytą atvejį.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 68. Aprašas turi būti peržiūrimas pasikeitus teisės aktų reikalavimams.
 - 69. Su Aprašu darbuotojai supažindinami per „Integrra“ dokumentų valdymo sistemą.
-

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

(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 10	daugiau kaip 10	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
iki 5	8–12,0	8,1–12,6	8,2–13,3	6,9–11,1	7,1–11,3	7,3–11,5
nuo daugiau kaip 5 iki 10	8,1–12,3	8,2–12,8	8,3–13,6	7,1–11,3	7,3–11,5	7,4–11,7
daugiau kaip 10	8,2–12,6	8,3–13,0	8,4–14,0	7,3–11,5	7,4–11,7	7,5–11,8

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

(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	6–10,0	6,1–11,0	6,2–12,0	6,3–13,0
B lygis	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0

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

(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	5,1–6,7	5,2–7,1	5,3–7,5	5,4–8,0