

PATVIRTINTA
Alytaus rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus
2024 m. sausio 3 d. įsakymu
Nr. V-01-(1.12)

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybų lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama ir apdovanojama, nustatoma pareigine alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 ir visais jo pakeitimais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Bibliotekos darbo apmokėjimo sistema apima:

- 3.1. darbo apmokėjimo principus;
- 3.2. Bibliotekos taikomą pareigybų grupavimo į pareigybų lygius būdą (-us);
- 3.3. pareigybų lyginimo ir pareiginės algos koeficiente dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

- 3.4. įstaigos pareigybų lygių struktūrą;
- 3.5. pareiginiu algų koeficientų intervalus;
- 3.6. priemokų, skatinimo, apdovanojimo, pašalpų ir kompensacijų skyrimo tvarką;
- 3.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;
- 3.8. Bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. Apraše vartojamas sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir LR Darbo kodekso sąvokas.

5. Bibliotekos darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygibės, 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, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

6. Bibliotekos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

- 6.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinės ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - 6.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinės ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 6.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinės ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis

išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

7. Pareigybės skirtomos į grupes:

7.1. Bibliotekos vadovas ir jo pavaduotojas, priskiriamas A (A1 ar A2) lygiui;

7.2. struktūrinio padalinio vadovas, kiti vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojuantys, organizuojuantys, koordinuojuantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys) (pareigybės lygis A arba B)

7.3. specialistai (pareigybės lygis A arba B);

7.4. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

7.5. darbininkai (pareigybės lygis D).

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ SĄRAŠAI IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

8. Bibliotekos direktorius tvirtina Bibliotekos darbuotojų pareigybų sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodais ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

9. Bibliotekos direktorius tvirtina Bibliotekos darbuotojų pareigybų aprašymus, o Bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

1) pareigybės grupė;

2) pareigybės pavadinimas;

3) konkretus pareigybės lygis;

4) specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

5) pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA, PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

11. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Bibliotekoje yra nustatoma pareigybų lygių struktūra.

12. Pareigybų lygių aibėje aukščiausiam pareigybų lygiui priskiriamā įstaigos vadovo direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybų lyginimo ir pareiginės algos koeficiente dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 13.2 papunktyje.

13. Lyginant pareigybės ir nustatant pareigybų didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

13.1. laikomasi pareigybų grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybų grupės;

13.2. taikomi pareigybų lyginimo ir pareiginės algos koeficiente dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 1 priede):

13.2.1. **veiklos sudėtingumo** – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

13.2.2. **atsakomybės lygio** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygi užlaukiamą rezultata;

13.2.3. **pareigybės pakeičiamumo** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalangoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiams tikslams;

13.2.4. **darbo patirties** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

14. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybų lyginimo ir pareiginės algos koeficiente dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objeketas, į tai neatsižvelgiant grupuojančios pareigybės į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS, PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

15. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokesčių sudaro:

- 1) pareiginė alga;
- 2) priemokos;
- 3) piniginė išmoka;

4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą.

5) kintamoji dalis, jeigu atsižvelgiant į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka. Kintamoji dalis gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

15.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje nustatyto pareiginės algos koeficiente intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu šios darbo apmokėjimo sistemos aprašo 2 priede nustatyti koeficientų dydžiai. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu Vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga.

Pareiginės algos kintamoji dalis darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma 12 mėnesių (nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.).

15.2. Priemokos. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemokos Bibliotekos darbuotojui gali būti skiriamos:

15.2.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybėi nustatytas funkcijas;

15.2.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

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

15.2.4. Priemokos darbuotojui skiriamos tam tikrų aplinkybių laikotarpiu (liga, kasmetinės atostogos, tikslinės atostogos) arba konkrečioms, raštu suformuluotoms užduotims ar

funkcijoms atliki, darbo krūvio padidėjimo laikotarpiu arba iki konkrečios datos papildomiems darbams atliki, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

15.3. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta.

15.4. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

15.5. Ligos pašalpą už pirmašias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Biblioteka. Ši pašalpa sudaro 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. Už kitas ligos dienas pašalpą moka Valstybinio socialinio draudimo fondas.

15.6. Duomenys apie darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčių teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka bibliotekos svetainėje www.alytus.rvb.lt.

VI SKYRIUS **PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

16. Naujai į darbą priimamiams Bibliotekos darbuotojams pareiginė alga nustatoma įvertinus įstaigos finansines galimybes bei atsižvelgiant į Aprašo 1 ir 2 priede nustatytus pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiente dydžio nustatymo kriterijus, pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius.

17. Kiekvienam Bibliotekos pareigybių lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

18. Intervalo plotis sudaro +20 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtinę atlygi konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

19. Žemiausio pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą, minimalią mėnesinę algą (toliau – MMA).

20. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Bibliotekos direktoriui Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčiu apraše nurodyto intervalo, kuriame yra Bibliotekos direktoriaus pareigybė, pareiginės algos koeficiente maksimali reikšmė.

21. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

22. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių už darbą įstatymo 1 priede. Maksimalus koeficientas negali viršyti Bibliotekos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiente dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

23. 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 koeficiente dydžio nustatymo kriterijų, nusistatyti pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareiginių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokiomis pareigybėmis nustatomas iki 100 proc. didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiente dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiente dydis, tačiau ne didesnis nei Bibliotekos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

VIII SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS
VERTINIMĄ

24. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus pagal nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atliki pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

25. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu ji ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas bibliotekoje.

26. Tiesioginis vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 1) *Viršijanti lūkesčius*;
- 2) *Atitinkanti lūkesčius*;
- 3) *Iš dalies atitinkanti lūkesčius*;
- 4) *Neatitinkanti lūkesčių*.

27. Jeigu Bibliotekos darbuotojo veikla įvertinama kaip *viršijanti lūkesčius*, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Bibliotekos direktoriaus sprendimu:

27.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginė algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybėi nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas.

27.2. bibliotekos darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

27.3. bibliotekos darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 31 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

28. Jeigu bibliotekos darbuotojo veikla įvertinama kaip *atitinkanti lūkesčius*, teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos įvertinimu.

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

30. Jeigu bibliotekos darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip *neatitinkanti lūkesčių*, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Bibliotekos direktoriaus sprendimu darbuotojui nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau 0,06 ir ne daugiau 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį nei tai pareigybėi nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas arba

30.1. 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.

31. Neeilinis bibliotekos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas darbuotojų į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

- 1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su bibliotekos darbuotojo veiklos rezultatais;
- 2) bibliotekos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;
- 3) bibliotekos darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus biudžetinės ištaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;
- 4) jeigu bibliotekos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

32. Neeilinis bibliotekos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 31 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai.

33. Bibliotekos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į pareigas priimantį asmenį prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagristas. Į pareigas priimantis asmuo padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Darbuotoją į pareigas priimančio asmens išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

IX SKYRIUS **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

34. Bibliotekos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

- 1) padėka;
- 2) nuo 1 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);
- 3) suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
- 4) vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimas Nr. 1167 „Dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“). Vienkartinė piniginė išmoka negali viršyti 100 proc. nustatytu darbuotojo pareiginės algos dydžio.
- 5) darbuotojams, gyvenimo metų jubiliejinių sukakčių proga gali būti skiriama vienkartinė piniginė išmoka
- 6) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

35. Bibliotekos 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 Viešujų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

X SKYRIUS **MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS**

36. Materialinės pašalpos gali būti mokamos:

36.1. bibliotekos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (santuoktinio, vaiko (ivaikio), motinos (imotės), tėvo (itėvio), brolio (ibrolio), sesers (jeserės), taip pat išlaikyti, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Bibliotekos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa iš Bibliotekai skirtų lėšų.

36.2. mirus Bibliotekos darbuotojui, jo šeimos nariams (santuoktinui, vaikams (ivaikiams), motinai (imotei), tėvui (itėviui), seneliui, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Bibliotekai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos nario rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai (jeigu Bibliotekos biudžete yra lėšų).

37. Materialinę pašalpą Bibliotekos darbuotojams, išskyrus Bibliotekos direktorių, skiria Bibliotekos direktorius iš Bibliotekai skirtų lėšų.

IX SKYRIUS **MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR** **VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

38. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas nemažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokesčis.

39. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokesčis.

40. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokesčis.

41. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokesčis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokesčis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokesčis.

42. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinis darbo laikas, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XIV SKYRIUS **IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

43. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitų įstatymų nustatyta tvarka:

43.1. grąžinti darbuotojui avansu pervestoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

43.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

43.4. 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.

43.5. pagal antstolių vykdomuosius raštus.

XV SKYRIUS **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir tikslinama kiekvienais metais ir /ar pasikeitus teisės aktams.

45. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su Bibliotekos darbuotojų profesinės sąjungos atstovais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitaip pagrindais principų.

46. Su Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu galima susipažinti Bibliotekos internetinėje svetainėje www.alytus.rvb.lt.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis:

1.1.	kai atliekamos <i>nesudėtingos</i> ir (ar) mažos apimties užduotys (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančią teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams) – minimalus pareiginės algos koeficiente dydis gali būti didinamas per 0,05;
1.2.	kai atliekamos <i>vidutinio sudėtingumo</i> 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 pažodžiu taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagristas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams) – minimalus pareiginės algos koeficiente dydis gali būti didinamas per 0,1;
1.3.	kai atliekamos <i>sudėtingos</i> ir (ar) didelės apimties užduotys (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandardinių 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 – minimalus pareiginės algos koeficiente dydis gali būti didinamas per 0,15).

2. Atsakomybės lygio kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygi už laukiamą rezultata:

2.1.	<i>žemiausias lygis</i> – kai teikiama informacija kitiems veiklos vykdytojams, kai dalyvaujama veikloje, bet neatsakoma už rezultatą – minimalus pareiginės algos koeficiente dydis gali būti didinamas per 0,025;
2.2.	<i>vidutinis lygis</i> – kai atliekama paraminė funkcija (patariama, paaiškinama, stebima, komentuojama, pritariama) bei suderinami veiksmai, kai kaupiama, analizuojama ir teikiama apibendrinta informacija, teikiamos paslaugos, reikalingos kitų pareigybų darbui – minimalus pareiginės algos koeficiente dydis gali būti didinamas per 0,05;
2.3.	<i>aukštasis lygis</i> – kai gaunama dalis atsakomybės ir už šią dalį atsakoma tiesiogiai, kai užduotys yra deleguojamos, žinoma visuma bei galima ją įvardinti, tačiau nepriimami sprendimai, nulemiantys visumos rezultatą, kai taikoma bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – minimalus pareiginės algos koeficiente dydis gali būti didinamas per 0,075;
2.4.	<i>aukščiausias lygis</i> – kai turima teisė priimti sprendimus, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe, kai galima deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tačiau yra didinama kontrolė, tai yra vadovaujanti pareigybė – minimalus pareiginės algos koeficiente dydis gali būti didinamas per 0,1.

3. Profesinio darbo patirtis kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojuant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatyta 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:

3.1.	nuo 2 m. iki 5 m. – minimalus pareiginės algos koeficiente dydis gali būti didinamas per 0,02;
3.2.	nuo 5 m. iki 10 m. – minimalus pareiginės algos koeficiente dydis gali būti didinamas per 0,04;
3.3.	nuo 10 m. ir daugiau – minimalus pareiginės algos koeficiente dydis gali būti didinamas per 0,08.
4.	Profesinių žinių ir papildomų įgūdžių , 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 atliliki reikalinga:
4.1.	mokėti dirbti su programomis (jeigu reikalavimas mokėti dirbti su konkrečiomis programomis nustatytais pareigybės aprašyme) – minimalus pareiginės algos koeficiente dydis gali būti didinamas per 0,075;
4.2.	išmanyti ir mokėti taikyti teisés aktus (jeigu reikalavimas būti susipažinusiam su konkrečiais teisés aktais nustatytais pareigybės aprašyme) – minimalus pareiginės algos koeficiente dydis gali būti didinamas per 0,05;
4.3.	mokėti užsienio kalbą (jeigu reikalavimas mokėti užsienio kalbą nustatytais pareigybės aprašyme) – minimalus pareiginės algos koeficiente dydis gali būti didinamas per 0,1;
4.4.	kiti žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijų nurodantys požymiai – minimalus pareiginės algos koeficiente dydis gali būti didinamas per 0,025.

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ PRISKYRIMAS LYGIAMS

Lygis	Vadovybė	Administracija	Skaitytojų aptarnavimo-informacijos skyrius	Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyrius	Ūkio skyrius
6	Direktorius				
5	Direktoriaus pavaduotojas				
4		Skyriaus vedėjas		Skyriaus vedėjas	
3	Vyresnysis specialistas, IT specialistas	Vyresnysis bibliotekininkas, vyresnysis bibliografas kraštotyrai	Vyresnysis bibliotekininkas, vyresnysis bibliografas kraštotyrai	Vyresnysis bibliotekininkas, vyresnysis metodininkas, vyresnysis bibliotekininkas fondų komplektavimui	Ūkio skyriaus vedėjas, kvalifikuotas darbuotojas
2	Kvalifikuotas darbuotojas				
1				Darbininkas	

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis	Koefficientų reikšmės		
	Minimali	Vidutinė	Maksimali
6	1,29	-	3,98
5	1,04	1,25	1,50
4	0,88	1,06	1,27
3	0,62	0,75	0,91
2	0,57	0,69	0,83
1	MMA	-	-