



**NERINGOS SAVIVALDYBĖS VIKTORO MILIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NERINGOS SAVIVALDYBĖS
VKTORO MILIŪNO VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE NUSTATYMO**

2024 m. sausio 12 d. Nr. V-1
Neringa

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi ir atsižvelgdamas į Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. Patvirtinu darbo apmokėjimo sistemą Neringos savivaldybės Viktoro Miliūno viešojoje bibliotekoje (pridedama).

2. N u r o d a u , kad Neringos savivaldybės Viktoro Miliūno viešosios bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinės veiklos vertinimas už 2023 metus atliekamas vadovaujantis iki šio įsakymo įsigaliojimo galiojusio Neringos savivaldybės Viktoro Miliūno viešosios bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Neringos savivaldybės Viktoro Miliūno viešosios bibliotekos direktoriaus 2017 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. V-9 „Dėl Neringos savivaldybės Viktoro Miliūno viešosios bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Neringos savivaldybės Viktoro Miliūno viešosios bibliotekos direktoriaus 2017 m. liepos 20 d. įsakymą Nr. V-9 „Dėl Neringos savivaldybės Viktoro Miliūno viešosios bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Dalia Greičiutė

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės Viktoro Miliūno
viešosios bibliotekos direktorės 2024 m.
sausio 12 d. įsakymu Nr. V-1

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA NERINGOS SAVIVALDYBĖS VIKTORO MILIŪNO VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo sistema Neringos savivaldybės Viktoro Miliūno viešajoje bibliotekoje (toliau – Sistema) nustato Neringos savivaldybės Viktoro Miliūno viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – Darbuotojai) pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijus, pagal kuriuos nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, pareiginės algos koeficientų intervalai konkrečioms pareigybėms, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, materialinių pašalpų, vienkartinių piniginių išmokų dydžius ir skyrimo tvarką. (*Pastaba.* Kintamoji dalis gali būti skiriama tik Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, vykdant jo praėjusių metų (2023 m.) veiklos vertinimą Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą nustatyta tvarka).

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir taikoma tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse apibrėžtas sąvokas.

4. Sistema nustatyta 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 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 šeiminių 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.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

5. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių sąraše esančių pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientus:

6.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki

žemiausios pareigybių grupės;

6.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

6.2.1. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

6.2.3. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

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

6.2.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

6.2.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

6.2.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai, specifinės žinios ar/ir papildomos kompetencijos (pvz. užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).

7. Bibliotekos direktorius nustato Sistemą prieš tai atlikęs darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinęs pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms.

8. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede ir mažesnis negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, išskyrus darbininkus. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Bibliotekos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

9. Jei, nustatant ar keičiant Sistemą, Darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija tai pareigybių grupei nustatytą didžiausią pareiginės algos koeficientą, tam Darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra Sistema, tol, kol Darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje arba kol šiam Darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

10. 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 konkrečios pareigybės pareiginės algos koeficientą yra galimi nukrypimai nuo Sistemoje konkrečiai pareigybei nurodyto pareiginės algos koeficiento ar koeficientų intervalo maksimalios ribos, tačiau ne didesnis nei nustatytas Administracijos direktoriaus pareiginės algos maksimalus koeficiento dydis.

III SKYRIUS

PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

11. Priemokos Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsnyje nustatytoms aplinkybėms, už:

11.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas;

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

11.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

12. Bibliotekos direktorius, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, siūlo skirti darbuotojui priemoką, pateikdamas motyvuotą tarnybinį pranešimą, kuriame turi būti konkrečiai nurodoma už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą ir siūlomos priemokos dydį. Bibliotekos direktoriui darbuotojai dėl priemokos skyrimo pateikia prašymą.

13. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba

pasikeičiamas, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja ar padidėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

14. Kiekvienos Sistemos 11.1 – 11.3 papunkčiuose nurodytos priemokos dydis negali būti mažesnis nei 10 procentų pareiginės algos, bet nedidesnis nei 40 procentų. Nustatytų priemokų dydžių suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

15. Priemokos Darbuotojui gali būti skiriamos laikotarpiui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Ilgesniam laikotarpiui priemoka gali būti skiriama:

15.1 kai pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas pastarojo laikino nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiui, kai šio laikotarpio pabaiga yra vėlesnė nei einamųjų kalendorinių metų pabaiga;

15.2. kai skirta priemoka mokama iš projektinių lėšų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, atitinkamo projekto vykdymo laikotarpiui ir šio laikotarpio pabaiga yra vėlesnė nei einamųjų kalendorinių metų pabaiga.

IV SKYRIUS

VIENKARTINIŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ, SKATINIMO IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ DARBUOTOJAMS SKYRIMO TVARKA

17. Vienkartinė piniginė išmoka Darbuotojui gali būti skiriama Vyriausybės nustatyta tvarka, t.y. kai:

17.1. Darbuotojo tarnybinė veikla ar veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;

17.2. Darbuotojas nepriekaištingai (pavyzdžingai) eina savo pareigas.

18. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo Darbuotojui priima Bibliotekos direktorius.

19. Kiekvienu atveju, nurodytu Sistemos 17.1–17.2 papunkčiuose, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios Darbuotojo pareiginės algos.

20. Vienkartinės piniginės išmokos Darbuotojams mokamos iš įstaigos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

21. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

21.1. padėka;

21.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Administracijai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

21.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

21.6. iki 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis (taikoma Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį).

22. Bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija, kuri nagrinėja atvejus, už kuriuos skatinama ar apdovanojama, ir teikia rekomendacijas Bibliotekos direktoriui.

23. Darbuotojai, turintys teisę pasinaudoti garantijomis ar kitomis priemonėmis, įtvirtintomis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ar kituose teisės aktuose, kai šie teisės aktai nenumato specialios prašymo pateikimo tvarkos, rašytinį prašymą ir atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus teikia Bibliotekos direktoriui.

24. Mirusio Darbuotojo šeimos nariai, turintys teisę pasinaudoti garantijomis ar kitomis priemonėmis, įtvirtintomis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ar kituose teisės aktuose, kai šie teisės aktai nenumato specialios prašymo pateikimo tvarkos, rašytinį prašymą ir atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus teikia Bibliotekos direktoriui.

V SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

25. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus rekomenduojama nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai Darbuotojui jau yra nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Sistemą.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Pareiginės algos koeficientų ar jų intervalų peržiūrėjimas ir (ar) pakeitimas atliekamas pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms pareiginės algos koeficientų riboms, priskirtoms funkcijoms ir kitais atvejais.

Darbo apmokėjimo sistemos Neringos savivaldybės Viktoro Miliūno viešojoje bibliotekoje priedas

Darbo apmokėjimo sistemos Neringos savivaldybės Viktoro Miliūno viešojoje bibliotekoje priedas

**NERINGOS SAVIVALDYBĖS VIKTORO MILIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
PAREIGYBIŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pakopa	Pareigybė	Pareiginės algos koeficientų intervalai
1.	Bibliotekos direktorius	1,29 – 3,98 ar 1,40
2.	Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas	1,04 – 3,5 ar 1,26
2.1.	vadovas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį	0,88 (A lygis) – 2,22 (A lygis)
3.	Vyriausiasis specialistas	
3.1.	Vyriausiasis specialistas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį	0,67 (A lygis) – 1,90 (A lygis) 0,62 (B lygis) – 1,80 (B lygis)
6.	Specialistas	
6.2.	Specialistas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį	0,67 (A lygis) – 1,70 (A lygis) 0,62 (B lygis) – 1,40 (B lygis)
7.	Kvalifikuotas darbuotojas	0,57 – 1,20
8.	Darbininkas	MMA
