

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2024 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-2
(2024 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. V-46
redakcija)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) reglamentuoja Druskininkų savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų apmokėjimo už darbą principus ir tvarką, kriterijus, pagal kuriuos formuojamos Bibliotekos darbuotojų pareigybių pakopos, pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, skatinimo tvarką ir priemones, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą bei budėjimą tvarką ir dydžius, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsiskaitymo su darbuotojais terminus.

2. Ši Darbo apmokėjimo sistema parengta, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas) bei Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (2024 m. sausio 3 d. redakcija).

3. Darbo apmokėjimo sistemos tikslas – nustatyti aiškiais ir objektyviais kriterijais paremtą darbo apmokėjimo sistemą, kurią taikant būtų teisingai atlyginama už atliktą darbą, efektyviai naudojamos darbo užmokesčio lėšos, kuriama paskata darbuotojams įgyvendinti Bibliotekos veiklos tikslus ir uždavinius, nustatytus Bibliotekos nuostatuose.

4. Ši Darbo apmokėjimo sistema apima:

4.1. Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo principus;

4.2. Bibliotekoje taikomus pareigybių grupavimo į pakopas kriterijus bei jų aprašymą;

4.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

4.4. Bibliotekos pareigybių struktūrą;

4.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;

4.6. priemokų skyrimo tvarką ir dydžius;

4.7. skatinimo tvarką ir priemones;

4.8. pareiginės algos koeficiento nustatymo, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką;

4.9. pareiginės algos koeficiento pakeitimo kitais atvejais, nei atlikus veiklos vertinimą, sąlygas ir tvarką;

4.10. darbo užmokesčio mokėjimo tvarką;

4.11. Darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

5. Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustatoma, vadovaujantis šiais principais:

5.1. teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos;

5.2. darbo santykių stabilumo;

5.3. teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą;

5.4. 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 bei aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų;

5.5. skaidrumo ir viešumo.

6. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

6.1. pareiginė alga;

6.2. priemokos;

6.3. pinigine išmoka;

6.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

7. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį nustato bibliotekos direktorius.

II SKYRIUS

BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

8. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra Bibliotekos pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, sugrupuotos į pakopas pagal atsakomybę, sprendimų priėmimo sudėtingumą, veiklos pobūdį. Pareigybė priskiriama pakopai pareigybės steigimo, pareigybės aprašymo keitimo, vertinimo metu.

9. Bibliotekos pareigybių struktūros sudarymo tikslas – Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos efektyvaus veikimo ir valdymo užtikrinimas.

10. Pareigybės grupuojamos į pakopas, taikant pareigybių lyginimo kriterijus, nurodytus 1 priede (pridedama).

11. Nagrinėjant pareigybes, nėra vertinami konkretaus darbuotojo gebėjimai ir jo darbo rezultatai, pareigybė įsivaizduojama kaip laisva, neužimta. Darbo krūvis taip pat nėra pareigybių grupavimo į pakopas parametras. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra žmogiškųjų ir finansinių išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama, grupuojant pareigybes į pakopas. Darbo krūvį, viršijantį darbuotojui nustatytą darbo laiko normą, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Jei darbuotojas rodo išskirtinius darbo rezultatus, tada tai darbuotojo veiklos vertinimo ar skatinimo objektas.

12. Pareigybės grupuojamos pagal darbo turinio kompleksiskumą, lyginamos tarpusavyje pagal pareigybių lyginimo kriterijus ir grupuojamos į vieną pakopą labiausiai panašios pagal darbo turinio kompleksiskumą.

13. Bibliotekos pareigybių struktūroje (2 priedas pridedamas) pareigybės grupuojamos į pakopas nuo aukščiausios iki žemiausios; šis grupavimas atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Bibliotekos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Bibliotekos veiklos tikslus.

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS IR KEITIMAS

14. Bibliotekos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

15. Darbininkų pareiginė alga – ne mažesnė kaip minimalioji mėnesinė alga.

16. Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalų sąrašą (3 priedas pridedamas), atsižvelgiant į

pareigybės pakopą Bibliotekos pareigybių struktūroje ir šios Darbo apmokėjimo sistemos 20 punkte nurodytus pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus.

17. Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalų sąrašas sudarytas, įvertinus:

- 17.1. Bibliotekos finansines galimybes;
- 17.2. darbo užmokesčio lygį Lietuvos darbo rinkoje;
- 17.3. darbo rinkos tendencijas;
- 17.4. pareigybei keliamus tikslus;
- 17.5. nustatytų funkcijų kompleksiskumą;
- 17.6. žinių ir įgūdžių, reikalingų vykdant funkcijas, poreikį;
- 17.7. tipinių ir netipinių užduočių santykį, jų atlikimo trukmę;
- 17.8. veiksmų laisvę (savarankišką darbo organizavimą, tikslų kėlimą, gebėjimą priimti sprendimus, atsakomybės lygį);
- 17.9. darbuotojo kvalifikacijos lygį.

18. Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalų sąrašas gali būti pakeistas šiais atvejais:

- 18.1. pasikeitus darbo rinkos sąlygoms;
- 18.2. pasikeitus įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms;

18.3. pasikeitus Bibliotekos darbo užmokesčio fondui;

18.4. pasikeitus Bibliotekai priskirtoms funkcijoms;

18.5. esant Bibliotekos struktūriniais pertvarkymams ar darbo organizavimo pokyčiams (kai keičiasi funkcijos (visiškai arba iš dalies), kai deleguojamos naujos funkcijos);

18.6. steigiant naujas pareigybes, kurių analogų Bibliotekoje nėra.

19. Kiekvieno pareiginės algos koeficiento nustatymo atskaitos taškas – konkrečiai pareigybės pakopai nustatytas vidutinis koeficientas (mediana), kuris sąlyginai prilyginamas 100 procentų. Minimalus koeficientas sudaro ne mažiau kaip 75 procentus vidutinio koeficiento, maksimalus – ne daugiau kaip 125 procentų vidutinio koeficiento.

20. Nustatant Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos koeficientus, atsižvelgiama į pareigybės lygį pagal Darbo apmokėjimo įstatymą ir taikomi šie pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

20.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis:

20.1.1. atliekamos nesudėtingos ir (ar) mažos apimties užduotys (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

20.1.2. atliekamos vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotys (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kiti reglamentavimai pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kitą reglamentavimą, o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

20.1.3. atliekamos sudėtingos ir (ar) didelės apimties užduotys (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių 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;

20.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą (atsižvelgiama, kiek darbuotojo veikla susijusi su dokumentų rengimu,

aiškinimu, išvadų teikimu, apskaitos tvarkymu, atsiskaitymų kontrole, biudžeto vykdymu, finansinės paramos įgyvendinimo veiklomis, materialinių ir (ar) finansinių vertybių valdymu, ataskaitų sudarymu, pažeidimų kontrole, informacinių sistemų priežiūra ir apsauga, grupės veiklos organizavimu ar personalo valdymu, konkrečios veiklos politikos įgyvendinimu);

20.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą (atsižvelgiama, ar pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams, ar būtų apsunkintas skyriaus nuostatuose ar įstaigos nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymas ar teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis, ar specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje būtų sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė turėtų neigiamos įtakos įstaigos veiklos tikslams);

20.4. profesinio darbo patirties ir (ar) vadovaujamo darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis; vadovaujamo darbo patirtis apskaičiuojama, sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms, organizacijoms ir (ar) jų padaliniams; profesinio darbo patirtis apskaičiuojama, sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas Bibliotekos darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba vykdytos funkcijos, analogiškos Bibliotekos darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

20.5. 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);

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

20.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo – apibrėžiantis pareigybei reikalingus papildomus įgūdžius ar gebėjimus:

20.7.1. išsilavinimo lygį;

20.7.2. užsienio kalbos mokėjimą;

20.7.3. dalyvavimą projektinėje veikloje, papildomų finansavimo šaltinių pritraukimą;

20.7.4. pažangių, inovatyvių veiklos metodų taikymą;

20.8. gebėjimą atlikti kitų Bibliotekos darbuotojų funkcijas.

21. Pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos, išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas. Intervalo plotis – minimalios ar maksimalios intervalo reikšmės skirtumas nuo intervalo vidurio reikšmės – suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

22. Minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir negali būti mažesni nei 1,1 MMA, išskyrus D lygio pareigybes. Darbuotojų, kurių pareigybė priskiriama D lygiui, pareiginė alga negali būti mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

23. Maksimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, kurį nustato įstaigos vadovą į pareigas priimančias asmuo.

24. Nustatant pareiginės algos koeficientą, papildomai įvertinamas Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje. Šiuo atveju pareiginės algos koeficientas Bibliotekos darbuotojui gali būti didinamas iki 10 procentų nuo šios Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede nurodyto pareiginės algos koeficiento.

25. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų.

26. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrėtas ir pakeistas, neperžengiant Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalų sąrašė nustatytų ribų:

26.1. veiklos vertinimo metu atsižvelgiant į individualius darbuotojo veiklos rezultatus (išskeltų tikslų pasiekimą ir (arba) viršijimą, atliekamų darbų kokybę, o kai vertinamas vidurinės grandies valdymo vadovas, papildomai atsižvelgiama į Bibliotekos struktūrinio vieneto veiklos

rezultatus). Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka;

26.2. kai keičiasi darbuotojo pareigybės funkcijos.

27. Jei Bibliotekos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu bibliotekos direktoriaus įsakymu darbuotojui 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.

28. Jei Bibliotekos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu bibliotekos direktoriaus įsakymu darbuotojui 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.

29. Vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistema, tokie patys darbai, už kuriuos mokamas vienodas darbo užmokestis, nustatomi laikantis objektyvių kriterijų, atsižvelgiant į tai, ar darbuotojai, lyginami pagal jų darbo veiklos specifiką ir atliekamas funkcijas, be didesnių darbdavio sąnaudų gali būti sukeisti savo darbo vietomis. Lygiaverčiai darbai nustatomi atsižvelgiant į tai, ar atitinkamam darbui ir darbuotojui yra keliami ne mažesni kvalifikacijos reikalavimai, ar atitinkamas darbas, įgyvendinant Bibliotekos veiklos tikslus, yra ne mažiau reikšmingas, negu kitas palyginamasis darbas.

30. Darbo apmokėjimo sistema garantuoja vienodas darbo užmokesčio nustatymo sąlygas darbuotojams, dirbantiems visą darbo laiką ir darbuotojams, dirbantiems ne viso darbo laiką. Darbuotojams, dirbantiems ne viso darbo laiką, darbo užmokestis skaičiuojamas pagal tai pačiai pareigybei nustatytą darbo užmokesčio dydį (dydžio intervalą) proporcingai darbuotojo dirbtam laikui. Ne visą darbo laiką dirbantiems darbuotojams netaikomi ribojimai nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, tobulinant kvalifikaciją, taip pat neapribojamos kitos darbuotojo darbo teisės, palyginus su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis.

31. Darbuotojui, priimamam į laisvas pareigas, pareiginės algos koeficientas nustatomas, įvertinus Bibliotekos galimybes bei atsižvelgiant į šioje Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, ir negali peržengti Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalų sąrašė nustatytų ribų.

32. Darbuotojo, perkeliama ar laikinai perkeliama į kitas pareigas Bibliotekoje, pareiginės algos koeficientas negali peržengti Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalų sąrašė nustatytų ribų.

33. Konkrečius pareiginės algos koeficientus, atsižvelgiant į kiekvieną kriterijų, nustato Bibliotekos direktorius.

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA IR DYDŽIAI

34. Bibliotekos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

34.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas (mokama pavadavimo laikotarpiu);

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

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

35. Kiekviena priemoka, nurodyta šios Darbo apmokėjimo sistemos 34 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 45 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos.

36. Kriterijai, į kuriuos atsižvelgiant nustatomas priemokos dydis:

- 36.1. atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumas;
- 36.2. atliekamų funkcijų ar užduočių mastas;
- 36.3. atliekamų funkcijų ar užduočių pobūdis.
- 37. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo nustatyta priemoka, jos dydis ir (ar) mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.
- 38. Priemokos dydį ir mokėjimo trukmę nustato Bibliotekos direktorius.

V SKYRIUS SKATINIMAS

39. Bibliotekos darbuotojai gali būti skatinami Darbo apmokėjimo įstatymo ir šios Darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka už nepriekaištingą pareigų atlikimą šiomis skatinimo priemonėmis:

- 39.1. padėka;
- 39.2. 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);
- 39.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
- 39.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 39.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip skatinamo darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

40. Prie šios Darbo apmokėjimo sistemos 39 punkto 39.2-33.5 papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

41. Bibliotekos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

42. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama nepriekaištingai savo pareigas einančiam darbuotojui šiais atvejais:

- 42.1. kai darbuotojo veikla yra įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;
- 42.2. darbuotojui atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;
- 42.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;
- 42.4. darbuotojo gyvenimo bei darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;
- 42.5. darbuotojui įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinančiam iš darbuotojo pareigų.

43. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos.

44. Piniginės išmokos Bibliotekos darbuotojams skiriamos, turint sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

45. Darbuotojui, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jis padarė darbo pareigų pažeidimą, vienkartinė pinigine išmoka neskiriama, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskiriama.

46. Sprendimą dėl darbuotojo skatinimo priima bibliotekos direktorius.

VI SKYRIUS MOKĖJIMO UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ TVARKA IR DYDŽIAI

47. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ir už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

48. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo 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 šios Darbo apmokėjimo sistemos 47 ir 48 punktuose nurodyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

50. Bibliotekos vadovaujančių darbuotojų, t. y. skyrių vedėjų, darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip. Tokių vadovaujančių darbuotojų skaičius Bibliotekoje negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų šios įstaigos darbuotojų vidutinio skaičiaus. Tokių darbuotojų sąrašą nustato darbo teisės normos.

51. Laikas, kai darbuotojas yra ne darbovietėje, bet pasirengęs atlikti tam tikrus veiksmus ar atvykti į darbovietę kilus būtinybei įprastiniu poilsio laiku (pasyvusis budėjimas namie), nelaikomas darbo laiku, išskyrus faktiškai atliktų veiksmų laiką. Toks budėjimas negali trukti ilgesnį kaip nepertraukiamą vienos savaitės per keturias savaites laikotarpį, ir dėl tokio pasyviojo budėjimo namie turi būti susitarta darbo sutartyje. Maksimalus nepertraukiamas pasyvaus budėjimo namie laikas per keturių savaitių laikotarpį yra savaitė, t. y. ne daugiau kaip septynios dienos po 24 valandas (iš viso 168 valandos).

52. Darbuotojui mokama ne mažesnė kaip 20 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę. Už faktiškai atliktus veiksmus apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką, tačiau neviršijantį šešiasdešimt valandų per savaitę. Darbuotojo vidutinis dieninis darbo užmokestis apskaičiuojamas, dalijant laikotarpio darbo užmokestį iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus, įskaitant dirbtas poilsio ir švenčių dienas.

VII SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

53. Bibliotekos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti bibliotekos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš bibliotekai skirtų lėšų.

54. Mirus bibliotekos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Bibliotekai skirtų lėšų gali būti išmokama ne mažiau 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

55. Materialinė pašalpa yra skiriama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

56. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestis apskaičiuojamas Druskininkų savivaldybės kultūros įstaigų centralizuotoje buhalterijoje.

57. Bibliotekos darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (išskyrus darbuotus, kurie prašo mokėti kartą per mėnesį), pervedant pinigus į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

Už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis išmokamas einamojo mėnesio 17 dieną, o jeigu ši diena poilsio, – tuomet pirmąją darbo dieną, einančią po šios dienos.

Už mėnesio antrąją pusę darbo užmokestis išmokamas kito mėnesio 4 dieną, o jeigu ši diena poilsio, – tuomet pirmąją darbo dieną, einančią po šios dienos. Taip darbo užmokestis mokamas ir darbuotojams, kurie prašo mokėti darbo užmokestį kartą per mėnesį.

58. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

59. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

61. Informacija apie Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik teisės aktų nustatytais atvejais.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Ši Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip kartą per metus ir įvertinamas jos atnaujinimo poreikis, atlikus darbo užmokesčio fondo panaudojimo analizę.

63. Esant poreikiui, Darbo apmokėjimo sistema atnaujinama:

63.1. pasikeitus Darbo apmokėjimo įstatyme nustatytais minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms;

63.2. pasikeitus darbo rinkos sąlygoms;

63.3. pasikeitus Bibliotekos darbo užmokesčio fondui;

63.4. pasikeitus Bibliotekai priskirtoms funkcijoms;

63.5. esant Bibliotekos struktūriniais pertvarkymams ar darbo organizavimo pokyčiams (kai keičiasi funkcijos (visiškai ar iš dalies) arba deleguojamos naujos funkcijos);

63.6. steigiant naujas pareigybes, kurių analogų Bibliotekoje nebuvo.

64. Darbo apmokėjimo sistema keičiama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ
GRUPAVIMO Į PAKOPAS KRITERIJAI**

Pareigybės pakopa	Pareigybių grupavimo į pakopas kriterijai
5	Pareigybė reikalauja vadovavimo įgūdžių, žinių, patirties bei atsakomybės už visą įstaigos veiklą; didelė veiklos planavimo, organizavimo ir integravimo aprėptis, didelis bendravimo ir bendradarbiavimo ratas ir pobūdis, reikalingas realizuoti pareigybei keliamus tikslus, yra poreikis dirbti su kintančiomis išorinėmis suinteresuotomis šalimis, siekiant jų įsitraukimo ir motyvacijos; žymią veiklos dalį reglamentuoja didelis skaičius išorinių dokumentų, naujų precedentų ir reglamentų kūrimas neapibrėžtose situacijose.
4	Pareigybė reikalauja vadovavimo įgūdžių, darbui atlikti reikalingos profesinės žinios bei patirtis leidžia dirbti savarankiškai; didelė veiklos planavimo, organizavimo ir integravimo aprėptis, didelis bendravimo ir bendradarbiavimo ratas ir pobūdis, reikalingas realizuoti pareigybei keliamus tikslus, yra poreikis dirbti su kintančiomis išorinėmis suinteresuotomis šalimis, siekiant jų įsitraukimo ir motyvacijos; turi pavaldinių, kuruoja, konsultuoja kitus kolegas; funkcijos yra apibrėžtos, bet gana dažni atvejai, kai reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuoti sprendimus pagal situaciją, reikalingas nacionalinių ir lokalinių teisės aktų supratimas darbo eigoje, sugebėjimas planuoti ir organizuoti savo veiklą trumpame ir ilgame laikotarpiuose.
3	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingos profesinės žinios bei patirtis; nedidelis bendravimo ir bendradarbiavimo ratas, reikalingas realizuoti pareigybei keliamus tikslus; funkcijos yra apibrėžtos, bet atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei adaptuoti sprendimus pagal situaciją, reikalingas nacionalinių ir lokalinių teisės aktų supratimas darbo eigoje, sugebėjimas planuoti ir organizuoti savo veiklą trumpame ir ilgame laikotarpiuose.
2	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios, funkcijos aiškiai apibrėžtos, tačiau dirbama pagal sudėtingesnes taisykles (procedūras); bendravimo ir bendradarbiavimo ratas, reikalingas realizuoti pareigybei keliamus tikslus, apsiriboja įstaiga; reikalingas lokalinių taisyklių supratimas darbo eigoje, sugebėjimas planuoti ir organizuoti savo veiklą trumpame laikotarpyje.
1	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija ar patirtis; funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal paprasčiausias taisykles (procedūras).

Druskininkų savivaldybės viešosios bibliotekos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ
STRUKTŪRA**

Eil. Nr.	Pareigybės pakopa pareigybių struktūroje	Pareigybės pavadinimas
1.	Penkta	Direktorius
2.	Ketvirta	Skyriaus vedėjas
3.	Trečia	Specialistas
4.	Antra	Kvalifikuotas darbuotojas
5.	Pirma	Darbininkas

Druskininkų savivaldybės viešosios bibliotekos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
3 priedas

**BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ
SĄRAŠAS**

(Pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybės pakopa pareigybių struktūroje	Pareigybės lygis pagal Darbo apmokėjimo įstatymą	Pareigybės pavadinimas	Pareiginės algos koeficientas		
				minimalus	vidutinis	maksimalus
1.	Penkta	A	Direktorius	Nustato savivaldybės meras		
2.	Ketvirta	A	Skyriaus vedėjas	0,88	1,01	1,15
3.	Trečia	A	Specialistas	0,70	0,89	1,07
		B		0,67	0,85	1,02
4.	Antra	C	Kvalifikuotas darbuotojas	0,64	0,78	0,91
5.	Pirma	D	Darbininkas	MMA		
