

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS IMANUELIO KANTO VIEŠOJI BIBLIOTEKA
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS IMANUELIO KANTO VIEŠOSIOS
BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVIRTINIMO**

2024 m. sausio 31 d. Nr. 7
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 „Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą“ įstatymu (įstatymo nauja redakcija nuo 2024 01 01 pagal LR 2023 12 14 įstatymą Nr. XIV-2341) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“,

1. T v i r t i n u Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).
2. Laikau negaliojančiu 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. 39 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos tvirtinimo“.
3. Šiuo įsakymu patvirtinta Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema įsigalioja nuo 2024 m. vasario 1 d.

Direktorė

Renata Rudienė

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS IMANUELIO KANTO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) reglamentuoja Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo principus; pareigybių struktūrą ir pareigybių grupavimą į pakopas; pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir jų aprašymą; pareiginių algų koeficientų intervalus; priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką, priemokų dydžius; materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir sąlygas; pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką; mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą; pareiginės algos koeficiento pakeitimo kitas sąlygas ir tvarką; Darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis ir taikomos tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių Bibliotekos veiklą reglamentuojantys įstatymai, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šią sritį.

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

4. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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 šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1. pareiginė alga;

5.2. priemokos;

5.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą Darbo kodekso nustatyta tvarka;

5.4. pinigine išmoka už atliktą darbą;

5.5. kintamoji dalis (jeigu skiriama po veiklos vertinimo)

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

6. Bibliotekos darbuotojų pareigybės skirstomos į šiuos lygius:

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

A1 lygio – pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.

A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius 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 m., ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įsigytas iki 1995 m.

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. Bibliotekos darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato Bibliotekos direktorius, konsultuodamasis su Darbo tarybos atstovais.

8. Bibliotekos direktorius tvirtina įstaigos pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma: pareigybės pavadinimas, konkretus pareigybės lygis, pareigybės pakopa, atspindinti pareigybės vietą hierarchinėje Bibliotekos valdymo struktūroje, specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija, specialūs gebėjimai ir kt.), pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS

9. Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo grupė, vadovaudamasi darbo apmokėjimo principais, atlieka Bibliotekos pareigybių lyginimą, siekiant pareigybių sąrašė esančias pareigybes suskirstyti į pakopas pagal jų svarbą Bibliotekos vertės kūrimui ir tikslų įgyvendinimui. Pakopoms priskirtos pareigybės lyginimo būdu vertinamos pagal nustatytus kriterijus, siekiant kiekvienai pareigybei nustatyti pareiginės algos koeficientą.

10. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į tai pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai nėra atsižvelgiama grupuojant pareigybes 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 yra veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo objektas.

11. Bibliotekos pareigybės sugrupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą.

12. Atlikus pareigybių vertinimą ir grupavimą, vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, nustatytos šios Bibliotekos pareigybių **pakopos**:

- 8 pakopa – A1 lygio pareigybė – Bibliotekos direktorius;
- 7 pakopa – A2 lygio pareigybės – direktoriaus pavaduotojai;
- 6 pakopa – A2 lygio pareigybės – struktūrinių padalinių vedėjai;
- 5 pakopa – A2 lygio pareigybės – valdymo lygmens specialistai;
- 4 pakopa – A2 lygio bibliotekininkystės specialistai;
- 3 pakopa – B lygio bibliotekininkystės specialistų pareigybės ir kiti B lygio specialistai;
- 2 pakopa – C lygio pareigybės: stalius, vairuotojas.
- 1 pakopa – D lygio pareigybės: valytojai, kiemsargis, darbininkai.

13. Pareigybių pakopoms nustatomas pareigybių koeficientų intervalų plotis, kurio ribos apima koeficientų intervalą nuo pakopai priskirtų pareigybių minimalaus bazinio koeficiento iki maksimalaus koeficiento, apskaičiuojamo pagal formulę $\pm 15\%$ iki $\pm 25\%$ **intervalo vidurio reikšmės**.

14. Pareiginės algos koeficientai kiekvienai Bibliotekos pareigybei nustatomi pakopų ribose lyginimo būdu prie bazinio pareigybės koeficiento **pridėjus koeficientų pagal kriterijus sumą**. (*Priedas Nr.1 Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto viešosios bibliotekos darbuotojų pareiginių koeficientų intervalai.*)

14.1. **Atsakomybės** lygio kriterijaus koeficientas taikomas pareigybėms, atsakingoms už laukiamą rezultatą:

aukštas – atsako už bendrus Bibliotekos sistemai pavestų užduočių atlikimo veiklos rezultatus; vadovaujantis darbuotojas, kuris priima sprendimus;

vidutinis – atsako už skyrių ir didžiųjų teritorinių padalinių veiklos rezultatus; darbuotojas atsako ne tik už savo atliktas užduotis, tačiau ir už pavaldaus padalinio atliktų užduočių rezultatus; daro įtaką sprendimų priėmimui;

žemas – atsako už butuose veikiančių teritorinių padalinių rezultatus; darbuotojas atsako už savo atliktas užduotis ir teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams.

14.2. **Problemų sprendimo** kriterijus apibrėžia pareigybės savarankiškumo lygį sprendžiant problemas nuo kurių priklauso Bibliotekos veikla:

aukštas – problemų, bendrų Bibliotekos sistemai, sprendimas; darbuotojas sprendžia sudėtingas ir labai sudėtingas problemas ne tik savo veikloje, tačiau ir atsako už pavaldžių asmenų veiklos rezultata, geba pagrįsti įvairius problemų sprendimo būdus skirtingais aspektais, išsamia ir tikslia analize;

vidutinis – skyrių ir didžiųjų teritorinių padalinių problemų sprendimas; darbuotojas savarankiškai sprendžia vidutinio sudėtingumo ir sudėtingas problemas pasitaikančias atliekant kasdienes užduotis. Geba ieškoti sprendimų naujoms situacijoms ar kilusioms problemoms spręsti;

žemas – kasdieninių problemų susijusių su tiesioginėmis pareigomis sprendimas; darbuotojas savarankiškai sprendžia tipines, nesudėtingas problemas, pasitaikančias atliekant kasdienes užduotis.

14.3. **Veiklos sudėtingumo** kriterijus taikomas apibrėžiant gebėjimą atlikti užduotis:

aukštas – sudėtinga veikla siekiant Bibliotekos tikslų (pvz. informacinio raštingumo mokymų, reikšmingų kultūros renginių organizavimas, projektų inicijavimas ir įgyvendinimas),

vidutinis – įprasta bibliotekinė veikla ir specifinės funkcijos;

žemas – įprastos bibliotekinės veiklos sudėtingumas.

14.4. **Profesinės darbo patirties** kriterijus taikomas darbams, kuriems reikalinga specifinių įgūdžių taikymo patirtis (sugebėjimas tenkinti kultūrinius ir informacinius žmonių poreikius; organizaciniai sugebėjimai; ir kt.)

14.5. **Pareigybės pakeičiamumo** kriterijus taikomas pareigybėms, kurias gali būti sudėtinga greitai pakeisti, o laikinai neužimta pareigybė turėtų neigiamos įtakos bibliotekos tikslams įgyvendinti:

aukštas – pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu;

vidutinis – pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Šiam lygiui taip pat priskiriamos pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje;

žemas – pareigybės, kurias nėra sunku pakeisti ir (arba) kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė.

14.6. **Žinių sudėtingumo** kriterijus taikomas, kai būtina įgyti papildomų žinių per mokymąsi ar praktiką ir įgytas žinias taikyti Bibliotekos veikloje:

aukštas – šis lygis taikomas pareigybėms, kurioms kasdienių užduočių atlikimui reikalingas platus spektras teorinių ir praktinių žinių, įgūdžių bei kompetencijų tam tikroje specialioje veiklos srityje.

vidutinis – šis lygis taikomas pareigybėms, kurioms kasdienių užduočių atlikimui reikalinga tam tikra profesinė patirtis, taip pat žinios iš esmės įgyjamos dirbant, naudojantis procesais, taisyklėmis ir instrukcijomis;

žemas – šio lygio pareigybėms kasdienių užduočių atlikimui patirtis nebūtina, reikalingi įgūdžiai konkrečiam darbui įgyjami dirbant, naudojantis procesais, taisyklėmis, instrukcijomis.

14.7. **Papildomų įgūdžių** kriterijus taikomas pareigybėms, kurioms reikalingos papildomos žinios (pvz. pedagoginės, psichologinės, kalbų, kūrybiškumo ir kt.):

aukštas – pareigybei yra reikalingi du ar daugiau papildomi reikalavimai ar gebėjimai, būtini tinkamam pareigų atlikimui (pvz., specialių žinių ir gebėjimų turėjimas, vairuotojo pažymėjimas, kt.);

vidutinis – pareigybei yra reikalingas vienas papildomas reikalavimas ar gebėjimas, būtinas tinkamam pareigų atlikimui (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, specialių kursų išklausymo pažymėjimas, kt.);

žemas – pareigybei nėra reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai tinkamam pareigų atlikimui.

15. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Bibliotekos vadovui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

16. Žemiausio pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Bibliotekos darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą. Minimalus pareiginės algos koeficientas negali būti mažesnis už Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytą mažiausią koeficientą pakopoje. Mažiausias 1 pakopos koeficientas negali būti mažesnis negu MMA.

17. 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.

18. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pavyzdžiui, pareigybė yra susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant Darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

19. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Bibliotekai priskirtoms funkcijoms.

20. Bibliotekos darbuotojų pareiginė alga, nustatyta pagal Bibliotekos darbo apmokėjimo sistemą, vadovaujantis LR darbo kodeksu sulygstama darbo sutartyje.

IV SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

21. Bibliotekos darbuotojams priemokos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsniu.

22. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

22.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

23. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

24. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

25. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

26. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

27. Priemoka darbuotojui skiriama Bibliotekos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymus ir argumentus. Tiesioginis darbuotojo vadovas privalo kontroliuoti darbuotojo darbo apimtį ir darbo rezultatus.

28. Bibliotekos darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsniu.

29. Bibliotekos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

29.1. padėka;

29.2. 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);

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

29.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

29.5. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis Bibliotekos darbuotojų motyvavimo sistemos tvarkos apraše.

30. Darbuotojai skatinami, atsižvelgiant į motyvuotą tiesioginio vadovo, prašymą dėl darbuotojo skatinimo. Padėkomis darbuotojai gali būti skatinami ir be rašytinio prašymo teikimo.

31. Prašymas dėl darbuotojo skatinimo, kai siūloma skatinti pinigine išmoka, turi būti suderintas su darbuotojo tiesioginiu vadovu (jei prašymą teikia kitas asmuo), su už finansų valdymą atsakingu darbuotoju, už personalo valdymą atsakingu darbuotoju.

32. Visos piniginės išmokos darbuotojams negali viršyti Bibliotekai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

33. 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 Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

34. Bibliotekos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei atitinkamų kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Darbuotojų veikla vertinama siekiant nustatyti kiekvieno darbuotojo pasiektus veiklos rezultatus pagal veiklos vertinimo užduotis, nustatyti darbuotojų kompetencijos trūkumus pareigybei vykdyti ir priemones kvalifikacijai kelti.

36. Darbuotojų veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus dirbo Bibliotekoje.

37. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti Bibliotekos tarybos atstovus vertinant jų veiklą.

38. Bibliotekos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir tiesioginis darbuotojo vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

38.1. **viršijanti lūkesčius:** šiuo atveju motyvuotu tiesioginio vadovo pasiūlymu darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau nei leidžiamas didžiausias koeficientas pakopoje, kuriai priklauso pareigybė, arba darbuotojas gali būti paaukštintas pareigose, jeigu atitinka pareigybei keliamus reikalavimus;

38.2. **atitinkanti lūkesčius:** teisinė darbuotojo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas;

38.3. **iš dalies atitinkanti lūkesčius:** teisinė darbuotojo padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

38.4. **neatitinkanti lūkesčių:** šiuo atveju gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažiausio koeficiento pakopoje, kuriai priklauso pareigybė, arba darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, arba sudaromas 2-6 mėnesių veiklos gerinimo planas, kuriam pasibaigus darbuotojas vertinamas pakartotinai. Pakartotinai įvertinus kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleistas iš pareigų.

39. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas Bibliotekos direktoriaus sprendimu atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus:

39.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu;

39.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

39.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

39.4. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

40. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Bibliotekos direktorių, prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį vertinimą, jeigu Direktorius nustato, kad vertinimas buvo ne objektyvus.

41. Bibliotekos direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VI SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

42. Bibliotekos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama materialinė pašalpa esant pakankamai šiai paskirčiai numatyto finansavimo:

42.1. dėl ligos – 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, atsižvelgus į pateiktus dokumentus, pagrindžiančius išlaidas dėl ligos;

42.2. dėl mirties – 1 MMA dydžio materialinė pašalpa;

42.3. dėl stichinės nelaimės ar turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo – 1 MMA dydžio materialinė pašalpa.

43. Mirus Bibliotekos darbuotojui, išskyrus žuvusį atliekant tarnybines (darbines) pareigas arba mirusį dėl priežasčių, susijusių su tarnybinių (darbinių) pareigų atlikimu, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

44. Jeigu nepakanka duomenų prašymui skirti materialinę pašalpą tenkinti, darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą, turi teisę darbuotojo ar jo šeimos nario, pateikusio tokį prašymą, paprašyti pateikti ar patikslinti tam tikrus duomenis ir (ar) pateikti juos įrodančius dokumentus ar kitus įrodymus.

45. Sprendimą dėl prašymų skirti pašalpą įgyvendinimo priima Bibliotekos direktorius, išskirtinius atvejus nagrinėja direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

46. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį iki mėnesio 10 dienos ir iki mėnesio 22 dienos, o esant rašytiniam darbuotojo prašymui – vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokestį apskaičiuoja ir išmoka Biudžetinių įstaigų centralizuotas apskaitos skyrius.

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

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

49. Įsigaliojus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetasis.

50. Jei Darbo apmokėjimo sistemos galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir (ar) Bibliotekos vidaus teisės aktais būtų nustatytos palankesnės garantijos darbuotojams nei Darbo apmokėjimo sistemos sąlygose, būtų taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir (ar) Bibliotekos vidaus teisės aktų nuostatos.

51. Bibliotekos darbuotojų 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo pakeitimų įsigaliojimo. Lūkesčiai dėl darbuotojų 2024 metų veiklos nustatomi Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

52. Bibliotekos darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartis per 2023 metų veiklos vertinimą paskirta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

53. Jei nustatant ar keičiant Darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), Darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo

sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

54. Atlikus darbuotojų informavimo procedūras, supažindinus darbuotojus bei gavus Darbo tarybos pritarimą, Darbo apmokėjimo sistemą tvirtina Bibliotekos direktorius ir paskelbia Bibliotekos interneto svetainėje www.biblioteka.lt.

Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto viešosios bibliotekos darbuotojų pareigybių koeficientų intervalai

Pareigybių pakopos	Pareigybės	Pareigybių lygiai	Minimalus bazinis koeficientas įstaigoje*	Koeficientų vidurkis	Maksimalus koeficientas *	Pareigybių įvertinimas koeficientais pagal kriterijus						
						Atsakomybės lygis	Problemų sprendimas	Veiklos sudėtingumas	Profesinė darbo patirtis	Pareigybės pakeičiamumas	Žinių sudėtingumas	Papildomi įgūdžiai
8	Direktorius	A1										
7	Direktoriaus pavaduotojai	A2	1,38	1,73	2,16	0,01-0,1	0,01-0,1	0,01-0,1	0,01-0,1	0,01-0,1	0,01-0,1	0,01-0,1
6	Struktūrinių padalinių vedėjai	A 2	1,05	1,31	1,63	0,01-0,09	0,01-0,09	0,01-0,08	0,01-0,08	0,01-0,08	0,01-0,08	0,01-0,08
5	Valdymo lygmens specialistai	A2	0,86	1,07	1,34	0,01-0,07	0,01-0,07	0,01-0,06	0,01-0,06	0,01-0,05	0,01-0,06	0,01-0,06
4	Bibliotekininkystės specialistai	A2	0,84	1,05	1,31	0,01-0,06	0,01-0,06	0,01-0,06	0,01-0,05	0,01-0,05	0,01-0,06	0,01-0,07
3	Bibliotekininkystės ir kiti specialistai	B	0,81	1,04	1,29	0,01-0,05	0,01-0,05	0,01-0,06	0,01-0,05	0,01-0,05	0,01-0,06	0,01-0,07
2	Kvalifikuoti darbuotojai	C	0,67	0,84	1,05	0,01-0,05	0,01-0,05	0,01-0,05	0,01-0,05	0,01-0,05	0,01-0,05	0,01-0,06
1	Darbininkai	D	MMA									

*Minimalus bazinis koeficientas įstaigoje – mažiausias pakopai priskirtų pareigybių koeficientas nustatytas 2024 metais.

* Maksimalus koeficientas apskaičiuotas taikant intervalo pločio apskaičiavimo formulę nuo +/-15 proc. iki +/- 25 proc. nuo koeficientų vidurkio reikšmės.

*Pareigybių įvertinimas pagal kriterijus – koeficientų skalė, leidžianti pareigybei padidinti koeficientą nuo minimalaus bazinio iki maksimalaus leistino koeficiento pagal vykdomas funkcijas pakopos ribose.