

PATVIRTINTA

Mikalojaus Daukšos viešosios bibliotekos
direktorės 2026 m. vasario 24 d.

įsakymu Nr. V-9

Suderinta: *J. Dumelovaitė*

Profesinė sąjunga *[Signature]*

**MIKALOJAUS DAUKŠOS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

TURINYS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

II SKYRIUS. PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR LYGIŲ NUSTATUMO

KRITERIJAI

III SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

IV SKYRIUS. DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

V SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

VI SKYRIUS. PAREIGYBIŲ VIDINIAI LYGIAI IR DARBO LAIKO NORMOS

VII SKYRIUS. PRIEMOKŲ SKYRIMO, SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA

VIII SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS
VERTINIMĄ, TVARKA

IX SKYRIUS. ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO
LAIKO

X SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami bibliotekos darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinamai ir apdovanojamai, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą ir mokėjimo tvarką.

2. Pagrindinės šiame sistemos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis bibliotekoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

2.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

2.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su biblioteka, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, priemokos ir premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį;

2.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

2.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose; (priedas pridedamas)

2.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijų klasifikatorius.lt;

2.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

2.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

2.9. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

3. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.
4. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.
5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.
6. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą. Bibliotekoje taikoma laikinė darbo apmokėjimo sistema.
7. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.
8. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirta sekretorė-archyvarė. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami apskaitos tvarkytojui per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą.

9. Pareigybių grupės:

9.1. Bibliotekos direktorius tvirtina bibliotekos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu (LR ŪM 2013-03-06 įsak. Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“; nuo 2024-07-01 įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius patvirtintas LR EIM 2023-11-30 įsak. Nr. 4-672) ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

9.2. Bibliotekos direktorius tvirtina bibliotekos darbuotojų pareigybių aprašymus, o bibliotekos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina miesto savivaldybė.

9.3. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

9.3.1. pareigybės grupė;

9.3.2. pareigybės pavadinimas;

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

9.3.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

9.4. Bibliotekos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

9.4.1. Direktorius;

9.4.2. Direktoriaus pavaduotoja;

9.4.3. Struktūrinių padalinių vadovai;

9.4.4. Kiti specialistai;

9.4.5. Kvalifikuoti darbuotojai;

9.4.6. Darbininkai.

9.5. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami: vadovo pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai.

II SKYRIUS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

10. Minimalus koeficientas apskaičiuojamas kaip MMA x 1,1.

11. Bibliotekos darbuotojų pareiginių algų koeficientų intervalai:

Pareigybės pakopa	Pareigybės lygis	Koeficientų reikšmės			Intervalai (Eurais)		
		Minimalus	Vidutinis	Maksimalus	Minimalus (-30 %)	Vidurio (100 %)	Maksimalus (+30 %)
6	A	1,04	1,35	1,76	1869,92	2427,30	3164,48
5	A, B	0,83	1,08	1,4	1492,34	1941,84	2517,20
4	B	0,73	0,95	1,23	1312,54	1708,10	2211,54
3	C	0,72	0,94	1,22	1294,56	1690,12	2193,56
2	C	0,71	0,92	1,2	1276,58	1654,16	2157,60
1	D	-	-	-		1153,00 (MMA)	

12. Darbas laikomas sudėtingu, jeigu:

12.1. darbuotojo veiksmai, kurie leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius, reikalaujančius specifinių organizacinių, technologinių ir kitų savybių, taip pat darbas lauko sąlygomis, pasirengimas renginiams;

12.2. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka;

12.3. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinama pareiginė alga.

13. *Darbuotojų pareiginės algos didinimo kriterijai:*

13.1. Didinama bazinė suma:

Pakopa	Lygis	Minimalus koeficientas	Maksimalus koeficientas	Veiklos sudėtingumas	Koeficiento didinimo kriterijai			
					Atsakomybės lygis	Išsilavinimas	Darbo patirtis	Žinojimo ir žinių sudėtingumas
6	A1	1,25	1,80	0,01-0,10	0,01-0,10	0,01-0,10	0,01-0,08	0,01-0,08
5	A2	0,88	1,27	0,01-0,10	0,01-0,10	0,01-0,10	0,01-0,05	0,01-0,04
4	A2	0,76	1,04	0,01-0,06	0,01-0,06	0,01-0,06	0,01-0,06	0,01-0,05
3	B	0,73	0,96	0,01-0,06	0,01-0,06	0,01-0,05	0,01-0,05	0,01-0,05
2	C	0,71	0,92	0,01-0,05	0,01-0,05	0,01-0,05	0,01-0,05	0,01-0,05
1	D	MMA		-	-	-	-	-

13.2. dėl papildomos užduoties atlikimo 1-30%.

13.3. Pareiginė alga gali būti didinama iki 100 procentų, bet negali viršyti bibliotekos vadovo maksimalaus koeficiento.

14. Minimalusis darbo užmokestis:

14.1. Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

14.2. Bibliotekoje nekvalifikuoto darbo darbininkams taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

14.3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotų pareigybių sąrašas pateikiamas 2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakyme Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“ (nuo 2024-07-01 įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius patvirtintas LR EIM 2023-11-30 įsak. Nr. 4-672).

15. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis.

16. Darbo užmokesčio intervalų peržiūros aspektai:

- 1) kartą per metus yra perskaičiuojami fiksuoto darbo užmokesčio intervalai,
- 2) darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių,
- 3) siekiamybę mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį.

17. Darbo užmokesčio perskaičiavimas (naujas koeficientas apvalinamas iki 2 skaičių po kablelio)

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

18. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga;
- 2) priemokos;
- 3) pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbuvietyje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
- 4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, už viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
- 5) kintamoji dalis, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą.

19. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos arba koeficiento didinimas, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali būti keičiamas 0,06-0,18 pareiginės algos koeficientu.

IV SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

20. 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 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 dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

21. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

22. Bibliotekoje pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama tuo atveju, kai dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos); arba analogų nėra bibliotekoje. Lentelė pridedama

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

23. Įstaigoje nustatomos tokios pareigybių grupės:

- 23.1. Direktorius;
- 23.2. Direktoriaus pavaduotojai;
- 23.3. Struktūrinių padalinių vadovai;
- 23.4. Kiti specialistai;
- 23.5. Kvalifikuoti darbuotojai;
- 23.6. Darbininkai.

24. Kiekviename lygyje nustatomas koeficientų intervalas pagal profesinį stažą.

25. Pareigybės koeficientas gali būti didinamas atsižvelgiant į darbuotojo specifinius įgūdžius.

26. Konkurso į pareigybę skelbimas:

26.1. Konkursas skelbiamas tik į neužimtas vietas arba kai tiksliai žinomas terminas kada vieta atsilaisvina, bibliotekos internetiniame puslapyje www.kedainiai.rvb.lt arba www.facebook.com paskyroje, skelbime nurodomas minimalus pareigybės koeficientas.

27. Darbo sutartyje nurodomas darbo apmokėjimo koeficientas:

Kai sudaroma darbo sutartis su konkrečiu darbuotoju – darbo sutartyje nurodomas minimalus pareigybės koeficientas padidintas pagal vidinius kriterijus ir darbuotojo asmeninius įgūdžius ir savybės, reikalingus vykdyti pareigybei priskirtas funkcijas.

28. Darbo sutartyje nurodyto koeficiento keitimas:

- 28.1. kai keičiasi profesinis stažas,
- 28.2. kai darbuotojo veikla vertinama,

28.3. kai keičiasi pareigybės vertinimo kriterijai,

28.4. kai keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos.

29. Apmokėjimo už pavadavimą nustatymas:

29.1. jei pavaduojama savo darbo laiku – mokama priemoka 10-30 procentų nuo nustatyto pareiginio atlyginimo;

30. Darbuotojo perkėlimas viduje įstaigos į kitas pareigas:

Jei darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas, pareiginis koeficientas keičiamas pagal pareigybių lygį.

**VI SKYRIUS
PAREIGYBIŲ VIDINIAI LYGIAI
Pareigybių pakopų struktūra**

<i>Pareigybės pakopos</i>	Pareigybės pavadinimas	
	Kultūros ir meno darbuotojai	Kiti darbuotojai
6	Vadovo pavaduotojas	
5	Skyriaus vedėjas	
4	Vyriausieji bibliotekininkai, Vyresnieji bibliotekininkai, Bibliotekininkai BPA inžinieriai	Vyr. buhalteris Ūkio skyriaus vadovas
3	Garso operatorius	
2	Sekretorius - archyvaras	
1		Vairuotojas
		Valytojas Pagalbinis darbuotojas Kiemsargis

**VII SKYRIUS
PRIEMOKŲ SKYRIMO, SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA**

31. darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

1) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

2) už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

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

Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

32. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

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

3) vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

4) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip bibliotekos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

5) kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje.

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.

34. Deklaruojantys darbuotojai pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, jei buvo nustatyti pažeidimai – neskatinami.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

35. Darbuotojų, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

36. Darbuotojo (taip pat ir biudžetinės įstaigos vadovo) veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

37. Biudžetinės įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

38. Darbuotojo veiklą gali būti įvertinta taip:

1) viršijanti lūkesčius;

2) atitinkanti lūkesčius;

3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;

4) neatitinkanti lūkesčių.

39. Jei kintamoji dalis nenustatoma:

1) viršijanti lūkesčius – gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas arba gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

2) atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

3) iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

4) neatitinkanti lūkesčių – gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

arba

40. Jei kintamoji dalis nustatoma:

- 1) viršijanti lūkesčius 10-40 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;
- 2) atitinkanti lūkesčius – 5-9 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

4) neatitinkanti lūkesčių – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus bibliotekos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

41. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

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

42. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

IX SKYRIUS

ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS

NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

43. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.

44. Bibliotekoje esant darbo laiko nukrypimams nuo grafiko esančio bibliotekoje suteikiama poilsio diena.

45. Už papildomą darbą apmokamą pagal numatytą priemonių skyrimo ir skatinimo tvarkas.

46. Nėščios, auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgalųjį slaugantys asmenys, neįgalieji, jeigu jiems nedraudžia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvada, nukrypimai nuo darbo laiko normų galimi tik su jų sutikimu.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

48. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su bibliotekos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

49. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami žodžiu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

50. Biblioteka turi teisę, pasikeitus finansinei padėčiai, iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami žodžiu.