

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2024 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. ĮV-5

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS IR JOS STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ (FILIALŲ) DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) jos skyrių ir filialų darbuotojų (toliau – Bibliotekos darbuotojai) Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato gaires bei kriterijus, pagal kuriuos formuojama Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ŠVB) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama ir apdovanojama, nustatoma pareiginės algos ir kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą (išskyrus įstaigos vadovą).

2. Sistemoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatyme ir Lietuvos Respublikos Darbo kodekse. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintas Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas:

2.1. Darbuotojas – asmuo, dirbantis Įstaigoje 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 Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos, kompensacijos, pašalpos, skatinimas. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas;

2.4. Priemoka – Bibliotekos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

1) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigbei 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.

2.4.1. Kiekviena priemoka, nurodyta šio straipsnio 1 dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

2.4.2. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

2.5. Skatinimas:

a) padėka skiriama darbinio arba asmeninio jubiliejaus proga, už kokybiškai ir profesionaliai suorganizuotą renginį;

b) vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka – apskaičiuojama kaip priemoka;

c) iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, įgyvendinus tarptautinį projektą, įgyvendinus nacionalinį arba tarptautinį renginį arba pritraukus lėšų į Bibliotekos biudžetą ne mažiau negu 1000 eurų, (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus) – apskaičiuojama kaip priemoka;

d) suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokomų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką – apskaičiuojama iš vidutinio darbo užmokesčio;

e) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus – apskaičiuojama kaip veiklos sąnaudos arba kompensacija.

2.6. Kintamoji dalis - kintamoji dalis priklauso nuo Bibliotekos darbuotojui nustatytų veiklos rodiklių, susijusių su Bibliotekos tikslų įgyvendinimu ir (arba) Bibliotekos darbuotojui numatytų užduočių įvykdymu.

3. 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.

4. Nustatant darbuotojams darbo užmokestį vadovaujamosi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintu pareiginės algos baziniu dydžiu, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, patvirtinančiais Bibliotekos darbo užmokesčio fondą.

5. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį nustato Bibliotekos direktorius, jam nesant, laikinai jo pareigas atliekantis asmuo. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 40 procentų pareiginės algos dydžio.

6. Sistema parengta 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 principo, 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 ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais., priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

7. Darbuotojų (išskyrus įstaigos vadovą) darbo užmokestį sudaro:

- 7.1. Pareiginė alga;
- 7.2. Priemokos;
- 7.3. Piniginė išmoka;
- 7.4. Kintamoji dalis;

7.5. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Darbo kodekso nustatyta tvarka.

8. Vadovų pareiginės algos koeficientai, priemokos, piniginės išmokos, materialinės pašalpos skiriamos Savivaldybės mero potvarkiu.

9. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą. Įstaigoje taikoma suminė darbo apmokėjimo sistema.

10. 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, atsakomybės prisiėmimo.

11. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir vyr. finansininkui pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyr. finansininkui paskutinę mėnesio darbo dieną.

12. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas ir mokamas teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Žinias apie darbuotojų darbo užmokestį, mokamą iš Šilalės rajono savivaldybės biudžeto, gali teikti tik įstaigos vadovas arba jo įgaliotas darbuotojas.

14. Darbuotojams darbo užmokestis mokomas du kartus per mėnesį: avansinis mokėjimas atliekamas iki 15 mėnesio dienos kita dalis darbo užmokesčio išmokama paskutinę mėnesio darbo dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke.

15. Pareigybių grupės:

15.1. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu nauju Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu, nuo 2024-07-01 įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius patvirtintas LR EIM 2023-11-30 įsakymas Nr.4-672 ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

15.2. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

15.3. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta: pareigybės grupė; pareigybės pavadinimas; specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija), pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas ir atsakomybė.

15.4. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes: direktorius; skyrių vedėjai; kiti specialistai; kvalifikuoti darbuotojai, darbininkai.

III SKYRIUS

ŠILALĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

16. Pareigybė – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan.

17. Pareiginis atlyginimas – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

18. Pareigybių lygiai – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą.

19. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį.

20. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Šilalės viešojoje bibliotekoje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

21. Pareigybių lygmenų aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygmenis pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Sistemos 5,6,7 punkte.

22. Pareigybių lygmenų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių nėra Apraše.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

23. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

23.1. Įstaigos darbuotojų pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis įstaigos pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

23.2. Įstaigos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

V SKYRIUS
ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VADOVŲ IR
DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

24. (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Įstaigos vidinis pareigybės lygis	Pareigybių skaičius	Minimalus pareigybės darbo apmokėjimo koeficientas	Maksimalus pareigybės darbo apmokėjimo koeficientas
1.	Direktorius	A1	1	1,29	3,98
2.	Skyrių vedėjai	A2	4	0,88	3,57
3.	Specialistas	A2	2	0,67	3,36
4.	Specialistas/ bibliotekininkas	A2	6	0,67	3,36
		B	27	0,62	3,31
5.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	1	0,57	3,26
6.	Darbuotojai	D	2	MMA	MMA

VI SKYRIUS
PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ IR LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJAI

25. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį. Fiksuoto darbo užmokesčio intervalo minimali, maksimali ir vidutinė reikšmės yra nustatomos kiekvienam vidiniam įstaigos pareigybės lygiui, neviršijant teisės aktuose numatytų maksimalių reikšmių bei užtikrinant, minimalias teisės aktuose numatytas reikšmes.

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

27. LR pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu Nr. XIV-2011 patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis - 1785,40 Eur.

27.1. Pareiginės algos (atlyginimo) perskaičiavimas:

Pvz.,

2023 m.: koeficientas = 10, kintamoji 15%

- $10 * 186 = 1860$ eurų
- $1860 * 15\% = 279$ eurų

Bendra suma 2139 eurų.

Perskaičiuojama į naują koeficientą nuo pareiginės algos $1860 \text{ eurų} / 1785,4 \text{ eurų} = 1,04$.

28. Pareiginės algos didinimas:

Darbuotojui nustatytas pareiginis atlyginimas prieš vertinimą 1,04 (1860 eurų), koeficientas didinamas 0,05 ($1,04 + 0,05 = 1,09$), 2024 m. pareigybės koeficientas yra 1,09 (1946 eurų).

Jeigu kintamoji dalis nustatoma, darbuotojas įvertintas kaip „viršijanti lūkesčius“, todėl skiriama kintamoji dalis, pvz. 15%. Kintamoji dalis bus $1,09 (1946 \text{ eurų}) * 15\% = 291,90$ eurų.

29. Kintamosios dalies apskaita nustatoma pagal tokius dydžius:

1) viršijanti lūkesčius;	10 - 40%
2) atitinkanti lūkesčius;	3 - 9%
3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;	1 -2%
4) neatitinkanti lūkesčių.	0%

30. Darbo užmokesčio intervalų peržiūros aspektai:

1) darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių;

2) siekiamybę mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį.

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

32. 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.

33. Darbo sutartyje nurodyto koeficiento keitimas:

1) Kai darbuotojo veikla vertinama per užduotis (užduotimis);

2) Kai keičiasi užduoties vertinimo kriterijai;

3) Kai keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos;

4) Kai keičiasi darbuotojo darbo stažas;

5) Kai keičiasi darbuotojo išsilavinimas.

34. Apmokėjimo už pavadavimą nustatymas:

34.1. Jei pavaduojama savo darbo laiku direktoriaus įsakymu – mokama priemoka 10-20 procentų nuo nustatyto pareiginio atlyginimo;

34.2. Jei pavaduojama savo poilsio laiku – mokama dvigubai kaip už darbą poilsio metu arba sutariama dėl papildomo darbo pagal pareigybių sąrašą, nustatant minimalų tai pareigybei nustatytą koeficientą.

VII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

35. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos taip, kad būtų užtikrinta normali Bibliotekos darbų eiga.

36. Atostogos gali būti: 1) kasmetinės; 2) tikslinės; 3) pailgintos, papildomos.

36.1. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

36.2. Tikslinės atostogos yra:

1) nėštumo ir gimdymo;

2) tėvystės;

3) vaikui prižiūrėti;

4) mokymosi;

5) kūrybinės;

6) nemokamos.

36.3. Minimalios atostogos 20 darbo dienų (jei dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba 24 darbo dienų (jei dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jei darbo dienų per savaitę skaičius

yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Vietoj keturių savaitių trukmės atostogų galima suteikti 20 darbo dienų ir taikyti penkių darbo dienų per savaitę taisyklę.

36.4. Papildomos atostogos suteikiamos:

a) už ilgalaikį nepertraukiamą stažą darbovietėje (už 10 m. – 3 d. d., už paskesnius 5 m. – 1 d. d.);

b) darbo dienos komandiruotėje;

c) darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;

d) iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu;

e) kūrybinės atostogos, jei dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

f) laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;

g) kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.

37. Jeigu darbuotojas pageidauja atostogauti ne pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką, likus ne mažiau kaip 14 kalendorinių dienų iki kasmetinių atostogų pradžios, rašo direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo. Vadovaudamasi Bibliotekos direktoriaus įsakymu, vyr. finansininkė arba vyr. specialistė skaičiuoja vidutinį darbo užmokestį už atostogų laikotarpį.

38. Į atostogų darbo dienas neįskaitomos valstybinių švenčių dienos. Į atostogas savaitėmis valstybinių švenčių dienos įskaičiuojamos.

39. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis.

40. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbuotojo darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

41. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

42. Bibliotekos darbuotojams, kurie mokosi, laiko egzaminus į aukštąsias mokyklas už mokymosi atostogas Biblioteka moka ne mažesnę kaip pusės darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, jeigu suteiktos mokymosi atostogos trunka iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus.

43. Darbuotojo atleidimo atveju (nesvarbu dėl kokių priežasčių), už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių ir (kaip ir darbo užmokestis) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną.

44. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti. Darbdavys gali išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

VIII SKYRIUS NEDARBINGUMO LAIKOTARPIO APMOKĖJIMAS

45. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Įstaiga pagal nustatytas darbo grafike darbo valandas. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. Ligos pašalpa neapmokestinama Sodros įmokomis ir apmokestinama 15 procentų GPM. Bibliotekoje taikoma 65,94 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio pašalpa.

46. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

IX SKYRIUS PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

47. Darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki, gali būti skiriama materialinė pašalpa iki 3 minimalių mėnesinių algų (MMA) dydžio atsižvelgiant į įstaigai skirtas lėšas arba iš 2% (GPM) gautos paramos:

47.1. dėl darbuotojo sunkios ligos;

47.2. dėl šeimos nario (sutuoktinio, asmens, su kuriuo darbuotojas bendrai gyvena įregistravęs partnerystę teisės aktų nustatyta tvarka, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės) taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, sunkios ligos;

47.3. dėl šeimos nario (sutuoktinio, asmens, su kuriuo darbuotojas bendrai gyvena įregistravęs partnerystę teisės aktų nustatyta tvarka, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio) brolio (įbrolio), sesers (įseserės) taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, mirties;

47.4. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo.

48. Darbuotojas, kreipdamasis dėl materialinės pašalpos skyrimo Aprašo 31 punkte numatytais atvejais, Bibliotekos direktoriui pateikia raštišką prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus:

48.1. darbuotojo sunkios ligos atveju – gydymo įstaigos pažymą ar išrašą iš medicininių dokumentų;

48.2. stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju – padarytos žalos faktą ir žalos dydį įrodančius dokumentus;

48.3. šeimos nario (sutuoktinio, asmens, su kuriuo darbuotojas bendrai gyvena įregistravęs partnerystę teisės aktų nustatyta tvarka, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės) taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas sunkios ligos atveju – giminystės ryšį įrodančius dokumentus, pažymą iš ligoninės;

48.4. šeimos nario (sutuoktinio, asmens, su kuriuo darbuotojas bendrai gyvena įregistravęs partnerystę teisės aktų nustatyta tvarka, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio) brolio (įbrolio), sesers (įseserės) taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas mirties atveju – giminystės ryšį įrodančius dokumentus, mirties liudijimo kopiją. Mirties atveju skiriamos pašalpos dydis:

48.4.1. mirus darbuotojo sutuoktiniui ar vaikui (įvaikiui), mirus vienam iš darbuotojo tėvų (įtėvių), mirus broliui (įbroliui) ar seseriai (įseserei) – 300 eurų.

49. Materialinė pašalpa 500 eurų dėl darbuotojo mirties skiriama ir išmokama mirusio darbuotojo šeimos nariui, jeigu yra pateiktas raštiškas prašymas, kuriame nurodomas banko sąskaitos

numeris pašalpai pervesti, pateikti mirties faktą patvirtinantys ir giminystės ryšį įrodantys dokumentai.

50. Darbuotojo sunkios ligos atveju, dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo, materialinės pašalpos reikalingumo motyvai, konkretus jos dydis nustatomas išnagrinėjus pateiktus dokumentus.

51. Materialinė pašalpa, skiriama Bibliotekos direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens įsakymu.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

53. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia tvarka yra supažindinami raštu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje tvarkoje nustatytais principais ir prisiimtomis atsakomybėmis.

54. Bibliotekos darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

55. Šis Sistemos aprašas gali būti keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
