

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus

2025 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. IV-12

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) reglamentuoja Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo principus; pareigybių struktūrą; 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; išskaitas iš darbo užmokesčio; 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 darbuotojų 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“ (su visais aktualiais pakeitimais), 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 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.

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, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą.

5.5. visi įsakymų dėl priemonių skyrimo, skatinimo ir apdovanojimo projektai pasirašomi tik įvertinus įstaigos finansines galimybes.

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGMENŲ STRUKTŪRA

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 koleginių 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 ir Profesinės sąjungos atstovais.

8. Bibliotekos direktorius tvirtina įstaigos pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma: pareigybės pavadinimas, konkretus pareigybės lygis, pareigybės grupė, 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

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS

9. Minimalus koeficientas apskaičiuojamas kaip $MMA \times 1,1$.

10. Koeficientų nustatymo kriterijai ir intervalai:

10.1. Naujai į darbą priimamiems bibliotekos darbuotojams, pareiginė alga nustatoma įvertinus įstaigos finansines galimybes bei atsižvelgiant į šio sistemos pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius ir pagal pareigybių lygmenų struktūrą.

10.2. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui, darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašui.

11. Minimalusis darbo užmokestis:

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

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

11.3. 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).

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

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

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

14. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

14.1. pavdavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

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

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

17. 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.).

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

19. 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.

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

21. Bibliotekos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

21.1. padėka;

21.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Bibliotekai 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);

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

21.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

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

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

23. 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.

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

25. 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

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

26. Bibliotekos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu bei atitinkamų kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

29. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti Bibliotekos Darbo tarybos ir Profesinės sąjungos atstovus vertinant jų veiklą.

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

30.1. 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, arba darbuotojas gali būti perkeliamas į Bibliotekoje esančias aukštesnes pareigas, jeigu jis atitinka pareigybei keliamus reikalavimus;

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

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

30.4. 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, arba darbuotojas gali būti perkeliamas į Bibliotekoje esančias žemesnes pareigas arba sudaromas 2-6 mėnesių veiklos gerinimo planas, kuriam pasibaigus darbuotojas vertinamas pakartotinai. Pakartotinai įvertinus kaip neatitinkantį lūkesčių, darbuotojas gali būti atleistas iš pareigų.

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

31.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu;

31.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

31.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į Bibliotekoje aukštesnes (išskyrus Bibliotekos vadovo) pareigas;

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

32. 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 neobjektyvus.

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

VI SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

34. Darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki, gali būti skiriama materialinė pašalpa iki 3 minimalių mėnesinių algų. (MMA):

34.1. dėl darbuotojo sunkios ligos;

34.2. 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;

34.3. 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;

34.4. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo.

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

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

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

35.3. 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;

35.4. 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:

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

36. 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.

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

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

VII SKYRIUS

NEDARbingumo LAIKOTARPIO APMOKĖJIMO TVARKA

39. Už dvi pirmąsias nedarbingumo dienas ligos pašalpą moka biblioteka (slaugant sergančius šeimos narius, ligos pašalpa mokama iš „Sodros“ biudžeto lėšų nuo pirmosios laikinojo nedarbingumo dienos). Ši pašalpa mokama 65,94 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

VIII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

40. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

41. Darbuotojų kasmetinės atostogų trukmė nustatoma pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

42. Darbuotojai atostogauja pagal sudarytą atostogų grafiką. Šiame grafike darbuotojai nurodo savo pageidaujamą atostogų laiką, kuris yra derinamas su bibliotekos direktoriumi. Atostogų laikas gali būti keičiamas šalims susitarus.

43. Atostoginiai už kasmetines atostogas mokami iki prasidedant atostogoms arba darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

44. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus, vadovaujantis sąžiningumo, bendradarbiavimo ir protingumo kriterijais. Nepanaudota atostogų dalis suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

45. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. 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. Nepanaudotų kasmetinių atostogų skaičiavime dienų skaičius apvalinamas iki dviejų skaičių po kablelio. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną pranešama apie darbuotojo atleidimą valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai.

IX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

46. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: nuo 11 iki 15 dienos mokamas einamojo mėnesio avansas, paskutinę mėnesio dieną mokamas darbo užmokestis. Jei paskutinė mėnesio diena yra poilsio ar šventinė, darbo užmokestis mokamas paskutinę darbo dieną, einančią prieš poilsio ar šventinę dieną. Jei yra Bibliotekos darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

47. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki pabaigos nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

48. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, nevirsijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent šalys susitaria kitaip.

49. Darbdavys nerečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darų trukmę.

X SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

50. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

50.1. įstatymų nustatyti mokesčiai;

50.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus;

50.3. kitos išskaitos, kurias apibrėžia Darbo kodekso 150 straipsnis.

50.4. darbuotojams, kurie yra profesinės sąjungos nariai, profesinės sąjungos mokestis.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

52. Įsigaliojus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo pakeitimams, biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginė alga perskaičiuojama. 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 vienetas.

53. 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.

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

55. Nuo 2025 metų gegužės mėnesio Bibliotekoje netaikoma kintamoji darbo užmokesčio dalis. 2025 metais, po atlikto kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo už 2025 metus, darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi, išskyrus atvejį, kai biudžetinės įstaigos darbuotojų veikla už 2025 metus įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių ir jiems, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas. Šiuo atveju apskaičiuojant darbuotojų pareiginę algą taikomas po 2025 metais nustatytas pareiginės algos koeficientas ir 2025 metais gauta kintamoji dalis.

56. 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.

57. Atlikus darbuotojų informavimo procedūras, supažindinus darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, bei gavus Darbo tarybos ir Profesinės sąjungos pritarimą, Darbo apmokėjimo sistemą tvirtina Bibliotekos direktorius ir paskelbia Bibliotekos interneto svetainėje www.silalesbiblioteka.lt.

Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų pareigybių koeficientų intervalai

Eil. Nr.	Pareigybė	Įstaigos vidinis pareigybės lygis	Minimalus bazinis koeficientas įstaigoje*	Koeficientų vidurkis	Maksimalus koeficientas**
1.	Direktorius	A1	1,62	1,86	2,32
2.	Skyrių vedėjai	A2	1,13	1,24	1,56
3.	Specialistas/ bibliotekininkas	A2	1,04	1,1	1,38
		B	0,92	0,98	1,23
4.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,75	0,81	1,01
5.	Darbuotojai	D	MMA	MMA	MMA

* Minimalus bazinis koeficientas įstaigoje – mažiausias grupei priskirtų pareigybių koeficientas, nustatytas 2025 metais.

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