

PATVIRTINTA  
Molėtų rajono savivaldybės  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2017 m. vasario 2 d.  
Įsakymu Nr. V-02A

## **MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastovios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Darbo užmokestį sudaro:

2.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

2.2. priemokos;

2.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

2.4. premijos.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – įstatymas) sąvokas.

### **II. SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS**

4. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

4.1. veiklos sudėtingumą;

4.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

4.3. atsakomybės lygį;

4.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamosioms pareigoms žinių turėjimą;

4.5. savarankiškumo lygį;

4.6. darbo funkcijų įvairovę.

5. Bibliotekos direktorius nustato konkrečiai darbuotojo pareigybei pareiginės algos pastoviosios dalies dydį. Kuo veikla sudėtingesnė, įvairesnės funkcijos, atsakomybės lygis didesnis, tuo didesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, atitinkamai, jeigu veikla nesudėtinga, nereikalauja papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimo, nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

6. Pareiginę algą sudaro pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis.

7. Bibliotekos direktoriaus pavaduotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į Bibliotekos pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį.

8. Bibliotekos direktoriaus pavaduotojo (toliau – darbuotojas) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal šio aprašo 1 priede nurodytus kriterijus nustato Bibliotekos direktorius, pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

9. Bibliotekos skyrių vedėjų, vyriausiųjų bibliotekininkų, vyresniųjų bibliotekininkų, bibliotekininkų, finansininko, specialistų, kvalifikuotų darbuotojų, nekvalifikuotų darbininkų (toliau

– darbuotojų) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal šio aprašo 2, 3, 4 prieduose nurodytus kriterijus nustato Bibliotekos direktorius, pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

10. Bibliotekos nekvalifikuotų darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

11. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis, kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių.

### **III. SKYRIUS**

#### **PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS, JOS MOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA**

12. Bibliotekos darbuotojų, išskyrus nekvalifikuotus darbininkus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius išskyrus Aprašo 14 punkte nurodytus atvejus.

13. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį).

14. Bibliotekos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

15. Pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal šį aprašą, įvertinęs darbuotojo praėjusių metų veiklą, įsakymu nustato Bibliotekos direktorius.

16. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis patvirtintu Bibliotekos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

17. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojams nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

18. Komisija, paskirta Bibliotekos direktoriaus įsakymu, įvertinusi darbuotojo veiklą ir atsižvelgdama į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtimi viršijo ir priklausomai nuo Bibliotekai skirtų asignavimų siūlo Bibliotekos direktoriui nustatyti kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui.

19. Bibliotekos direktorius vadovaudamasis darbuotojų veiklos vertinimo aprašu ir atsižvelgdamas į komisijos siūlymus priima sprendimą pritarti, nepritarti ar pritarti iš dalies komisijos siūlymams dėl kintamosios dalies nustatymo.

20. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

20.1. labai gerai;

20.2. gerai;

20.3. patenkinamai;

20.4. nepatenkinamai.

21. Bibliotekos direktorius kartu su komisija įvertinęs darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą:

21.1. labai gerai – darbuotojui vieneriems metams gali nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį, lygų 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, gali skirti premiją, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

21.2. gerai – darbuotojui vieneriems metams gali nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį, lygų 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

21.3. patenkinamai – darbuotojui vienerius metus nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

21.4. nepatenkinamai – darbuotojui vieneriems metams nustato mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę negu aprašo 1 priede tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį numatytas minimalus koeficientas.

22. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

#### **IV. SKYRIUS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

23. Priemokos 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 gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

24. Priemokos gali būti skiriamos:

24.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – iki 30 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

24.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą – iki 30 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

25. Priemokos gali būti nustatomos nurodytų aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip vieneriems metams.

26. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotį. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

27. Premija negali būti skiriama, jeigu darbuotojui per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

28. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Bibliotekai skirtų lėšų.

29. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams, iš Bibliotekai skirtų lėšų gali būti išmokama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

30. Darbuotojui materialinę pašalpą skiria įsakymu Bibliotekos direktorius iš Bibliotekai skirtų lėšų.

31. Darbuotojui, pateikusiam laikinojo nedarbingumo pažymėjimą, už pirmąsias dvi laikinojo nedarbingumo dienas apmoka Biblioteka. Darbuotojui (pašalpos gavėjui) už dvi pirmąsias laikino nedarbingumo dienas apskaičiuojama ligos pašalpa 80% vidutinio jo darbo užmokesčio.

Jeigu darbuotojas dirba pagal grafiką ir suserga tomis dienomis, kai jam pagal grafiką dirbti nepriklauso, pašalpa neskaičiuojama ir nemokama.

32. Už darbą esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų, už viršvalandžius, poilsio ir švenčių dienomis mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **V. SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

33. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

33.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

33.2. 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.

34. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

## **VI. SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA**

35. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 20 dieną mokamas avansas. Avanso suma negali viršyti 40% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Darbo užmokesčio tiksliai apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus, išmokama kito mėnesio 7 darbo dieną;

36. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Bibliotekos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

37. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas „VIRA“ programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo finansininkas ir direktorius.

38. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „VIRA“ programą.

39. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose–kortelėse.

40. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

41. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

## **VII. SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS**

42. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Kasmetinės atostogos ir jų trukmė nustatoma pagal galiojančius teisės aktus.

43. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

44. Kitos atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu, pagal galiojančius teisės aktus.

45. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu.

46. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip nurodyta galiojančiuose teisės aktuose.

47. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

48. Atleidžiant darbuotoją iš darbo už nepanaudotas atostogas išmokama pinigine kompensacija.

49. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 14 dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

50. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija.

51. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

## **V. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Už aprašo įgyvendinimą atsakingas Bibliotekos direktorius.

53. Darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

54. Aprašas gali būti keičiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

---

Molėtų rajono savivaldybės viešosios  
bibliotekos darbo apmokėjimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**BIBLIOTEKOS VADOVŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS  
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Įstaigos grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientas
I nuo 200 pareigybių	iki 5	4,8 –12,8
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,9–13,1
	daugiau kaip 10	5,0–13,4
II nuo 50 iki 200 pareigybių	iki 5	4,6-12,4
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,7-12,6
	daugiau kaip 10	4,8-12,8
III iki 50 pareigybių	iki 5	4,4-12,0
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,5-12,2
	daugiau kaip 10	4,6-12,4

---

Molėtų rajono savivaldybės viešosios  
bibliotekos darbo apmokėjimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**BIBLIOTEKOS SKYRIŲ VEDĖJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES  
KOEFIICIENTAI**

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5–10	daugiau kaip 10	iki 5	5–10	daugiau kaip 10
iki 5	3,3–9,5	3,4–9,7	3,5–10,2	3,2–8,88	3,3–9,05	3,4–9,23
5–10	3,4–9,55	3,5–9,9	3,6–10,6	3,3–9,05	3,4–9,23	3,5–9,41
daugiau kaip 10	3,5–9,6	3,6–10,1	3,7–11,0	3,4–9,23	3,5–9,41	3,6–9,59

Molėtų rajono savivaldybės viešosios  
bibliotekos darbo apmokėjimo tvarkos aprašo  
3 priedas

**BIBLIOTEKOS A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS  
DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	3,06–7,6	3,1–8,5	3,2–9,5	3,3–10,5
B lygis	3,03–7,3	3,09–7,4	3,15–7,6	3,2–8,0

---



Molėtų rajono savivaldybės viešosios  
bibliotekos darbo apmokėjimo tvarkos aprašo  
4 priedas

**BIBLIOTEKOS KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS  
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	3,0–5,3	3,02–5,4	3,04–5,6	3,07–7,0

---