



**CENTRINĖS BIBLIOTEKOS  
VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS CENTRINĖS BIBLIOTEKOS IR JOS  
STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS  
TVIRTINIMO**

2024 m. sausio 2 d. Nr. V – 7  
Rudamina

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlyginimo už darbą įstatymu (nauja redakcija nuo 2024-01-01):

1. T v i r t i n u Vilniaus rajono savivaldybės Centrinės bibliotekos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką (pridedama).
2. P a v e d u Janinai Zubrickai, CB direktoriaus pavaduotojai, supažindinti Vilniaus rajono savivaldybės Centrinės bibliotekos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojus su šiuo įsakymu ir Darbo apmokėjimo tvarką paskelbti Centrinės bibliotekos tinklapyje.

Direktorius

Miroslav Voitiulevič

PATVIRTINTA

Vilniaus rajono savivaldybės Centrinės  
bibliotekos direktoriaus 2024 m. sausio 2  
d. įsakymu Nr. V-7

Suderinta: RJPS padalinio Vilniaus r. CB  
profesinės sąjungos komiteto posėdžio  
2024-01-02 protokolas Nr. 1

## VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS CENTRINĖS BIBLIOTEKOS IR JOS STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarka (toliau – **tvarka**) reglamentuoja Vilniaus rajono savivaldybės Centrinės bibliotekos (toliau – **įstaigos**) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – **darbuotojai**), darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo užmokesčio apskaičiavimą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, darbuotojų pareigybių lygius, kiekvienos pareigybės darbo apmokėjimo formas, darbo užmokesčio pareiginės algos pastovios dalies koeficiento didinimo kriterijus, kintamosios darbo užmokesčio dalies skyrimo kriterijus ir dydžius, papildomo darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą, ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo nuostatas.

2. Ši tvarka parengta vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos (toliau – **LR**) Darbo kodeksu ir jo lydymaisiais teisės aktais, LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlyginimo už darbą įstatymu (toliau – **įstatymas**) ir jo lydymaisiais teisės aktais, LR Vyriausybės nutarimais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais, ir taikoma tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai;

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

## II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS, LYGIAI, GRUPĖS

3. Darbuotojų pareigybių aprašymai tvirtinami įstaigos direktoriaus įsakymu, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Vilniaus rajono savivaldybės Centrinės bibliotekos direktorius.

4. Darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:

4.1. pareigybės grupė;

4.2. pareigybės pavadinimas;

4.3. konkretus pareigybės lygis;

4.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

4.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

5. Darbuotojų pareigybių lygiai:

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

5.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

5.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

5.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

6. Darbuotojų pareigybių grupės:

6.1. įstaigos vadovas, jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.2. įstaigos struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kitų pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

6.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).



### III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

7. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga;

7.2. priemokos;

7.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

7.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

7.5. kintamoji dalis skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą šios tvarkos nustatytais atvejais.

8. Įstaigos darbuotojų (išskyrus darbininkus) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, kurie negali būti mažesni, negu šios tvarkos 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Įstaigos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

9. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA arba minimalaus valandinio atlygio (MVA) dydžio.

10. Darbuotojų pareiginei algai (atlyginimams) apskaičiuoti yra taikomas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – **BD**), kuris skelbiamas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme bei Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme (šios tvarkos tvirtinimo dienai – 1785,40 Eur).

11. Prieš keičiant darbo apmokėjimo tvarką, vykdomos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

### IV. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

12. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus (D lygio), pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, kurie nustatomi pagal šios tvarkos 1 priedą bei 2 priedą, atsižvelgiant į:

12.1. veiklos sudėtingumą;

12.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo krūvio);

12.3. atsakomybės lygį;

12.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą/išsilavinimą;

12.5. savarankiškumo lygį;

12.6. darbo funkcijų įvairovę.

13. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (**BD**). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

14. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginus su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus įstaigos vadovą).

15. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio arba minimalaus valandinio atlygio dydžio.



16. Darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią tvarką.

**V. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS, PRIEMOKOS, MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR DARBĄ, ESANT NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, MATERIALINĖS PAŠALPOS, IŠEITINĖS IŠMOKOS**

17. Kintamoji dalis Darbuotojams nustatoma iki 2024 m. vertinimo.

18. Priemokos darbuotojams gali būti skiriamos atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį:

18.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

18.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

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

19. Kiekviena priemoka, nurodyta šios tvarkos 18.1–18.3 papunkčiuose negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

20. Konkretų priemokų dydį, nurodant už ką skiriama priemoka, nustato įstaigos direktorius įsakymu.

21. Materialinės pašalpos:

21.1. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

21.2. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

21.3. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams (išskyrus įstaigos vadovą) skiria įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo iš įstaigai skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria ji į pareigas priimančias asmuo iš jo vadovaujama biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

22. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

23. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

24. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

25. Išėitinės išmokos įstaigos darbuotojams mokamos LR Darbo kodekso numatyta tvarka.

## VI. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

26. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti darbuotojų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

27. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama LR Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

28. Darbuotojų veikla vertinama kiekvienais metais iki vasario 28 dienos.

29. Darbuotojų veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

30. Įstaigos vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

30.1. viršijanti lūkesčius;

30.2. atitinkanti lūkesčius;

30.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

30.4. neatitinkanti lūkesčių.

31. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir jo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Taip pat gali būti numatyta galimybė taikyti nustatytas skatinimo priemones.

32. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu įstaigos vadovo sprendimu:

32.1. darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo tvarkos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas,

32.2. darbuotojui gali būti taikomos šios tvarkos 39 punkte nustatytos skatinimo priemonės,

32.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes įstaigos darbuotojo pareigas toje pačioje 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) arba

32.4. darbuotojui gali būti taikomos kitos įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės.

32.5. darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus rekomenduojama nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

33. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

34. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, įstaigos vadovo sprendimu:

34.1. darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo tvarkos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

34.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje 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

34.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, jo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

35. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas šios tvarkos 34 punkte nustatyta tvarka atliekamas įstaigos vadovo sprendimu šiais atvejais:

35.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

35.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginę algos koeficientą;

35.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

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

36. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios tvarkos 41 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

37. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į įstaigos vadovą prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu įstaigos vadovas padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Įstaigos vadovo išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

38. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą įstaigos vadovas gali skatinti šios tvarkos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

39.1. padėka;

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

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

39.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

39.6. jei viršyti įstaigos veiklos rezultatai, darbuotojai gali būti skatinami pinigine išmoka. Piniginė išmoka gali būti mokama jei įstaiga yra surinkusi viršplaninių specialios programos lėšų, šiai priemonei galima skirti ne daugiau kaip 30 proc. viršplaninių spec. programos lėšų;

39.7. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

40. Prie šios tvarkos 39.2–39.7 punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

41. Įstaigos 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.

## **VII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA, IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO, KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

42. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

43. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma: už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokesčio (avansas) ne vėliau kaip einamojo mėnesio 17–19 d. d., o jei šios dienos poilsio – paskutinę darbo dieną, einančias prieš šias dienas; už mėnesio antrąją pusę darbo užmokestis mokamas ne vėliau nei kito mėnesio 5–10 d. d., o jei šios dienos poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šias dienas. Baigiantis kalendoriniams metams, už darbą gruodžio mėn. atsiskaitoma iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

44. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

45. Mokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

46. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, t. y. paskutinę darbo dieną.

47. Vieną kartą per mėnesį atsiskaitymo lapelius elektroniniu paštu siunčiamas tiesiogiai darbuotojams.

48. Esant darbuotojo prašymui, įstaiga išduoda darbuotojui pažymą, skirtą konkrečiai įstaigai, apie darbą įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

49. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

49.1. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai);

49.2. įstatymų nustatyti mokesčiai;

49.3. kitos išskaitos, kurias apibrėžia LR darbo kodekso 150 straipsnis.

50. Išskaita iš darbo užmokesčio atliekama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią įstaiga sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, išskyrus atvejį, jei darbuotojas sirgo arba yra atleidžiamas iš užimamų pareigų.

51. Kasmetinės atostogos suteikiamos už darbo metus, kurie prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžią.

52. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

52.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

52.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

53. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo gražinti permokėtus atostoginius. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

54. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

55. Darbuotojų kasmetinių minimalių atostogų trukmė:

55.1. Įstaigos darbuotojams suteikiamos 20 (dvidešimt) darbo dienų kasmetinės atostogos, o neįgaliems darbuotojams, kuriems nustatytas 55 procentų ir mažesnis darbingumo lygis, arba specialiųjų poreikių lygis – 25 (dvidešimt penkių) darbo dienų kasmetinės atostogos arba kitomis Darbo kodekso nuostatomis;

55.2. bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

56. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su įstaigos vadovu.

57. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą arba pagal individualų darbuotojo ir įstaigos vadovo susitarimą.

58. Tėvystės atostogos: Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimties kalendorinių dienų trukmės tėvystės atostogos, kurios gali būti skaidomos į ne daugiau kaip dvi dalis. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieni metai.

59. Kasmetinių atostogų suteikimas:

59.1. Kasmetinės atostogos skiriamos pagal grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu. Grafikas sudaromas ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d.

59.2. Jei darbuotojas nori išeiti ne pagal grafiką, suderinęs su direktoriumi pateikia prašymą, darbuotojas išleidžiamas atskiru direktoriaus įsakymu, o atostoginiai išmokami kartu su mėnesiniu atlygiu.

60. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinio darbo užmokestis apskaičiuotas LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

61. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija.

62. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

63. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas atostogas LR Darbo kodekse nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

64. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokamas ligos išmokos dydis 100 procentų gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto LR Vyriausybės nustatyta tvarka. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.



## VIII. NUOTOLINIS DARBAS, PRASTOVOS

65. Nuotolinis darbas – tai įstaigos vadovo darbo organizavimo forma, kai pareigybės aprašyme darbuotojams priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti įstaigos darbuotojas, kurio veiklos pobūdis ir specifika leidžia funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Jeigu įstaigoje nustatyta atskira nuotolinio darbo tvarka, ta tvarka taikoma papildomai su šios tvarkos nuostatomis.

66. Įstaigos vadovas, esant Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytiems aplinkybėms, gali pavesti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu.

67. Nuotolinio darbo laikas Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas įstaigoje dirbtas darbo laikas. Darbuotojas savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų ir patvirtina, kad jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris nepriskiriamas įprastam darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Nustatytu įprastu darbo laiku darbuotojas privalo atsakyti į telefono skambučius tarnybiniu arba asmeniniu telefonu, nuolat tikrinti elektroninį paštą, pagal įstaigos direktoriaus pavedimą atvykti laiku į nurodytą vietą.

68. Nuotolinio darbo metu darbuotojui įstaigos direktoriaus įsakymu nustatytos dalinių kelionės išlaidų į darbą kompensacijos nemokamos.

69. Nuotolinio darbo metu vykimas į komandiruotes, mokymus, kitus renginius, forminamas įprasta tvarka.

70. Nuotolinis darbas nesukelia kasmetinių atostogų suteikimo, darbo stažo apskaičiavimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių, socialinių garantijų bei nepažeidžia darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

71. Darbuotojams gali būti skelbiama prastova, kai:

71.1. vadovas negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo dėl objektyvių priežasčių ne dėl darbuotojo kaltės ir darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo;

71.2. LR Vyriausybė paskelbia ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną ir vadovas dėl to negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo, nes dėl darbo organizavimo ypatumų nėra galimybės sulygto darbo dirbti nuotoliniu būdu, arba darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo.

72. Apmokėjimas už prastovas atliekamas vadovaujantis LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

## IX. ATOSTOGŲ KAUPINIAI

73. Atostoginių kaupiniai priskiriami su darbo santykiais susijusiems įsipareigojimams. Atostoginių kaupiniai apskaitomi vadovaujantis apskaitos principais.

74. Atostoginių kaupiniai darbuotojams – tai įsipareigojimas suteikti apmokamas atostogas, kuriomis jie nepasinaudojo ataskaitinį laikotarpį.

75. Sukaupta už kasmetines atostogas mokėtina suma apskaitoje registruojama kiekvienų metų paskutinę dieną – t. y. gruodžio 31 d.



## X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Ši tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams arba kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

77. Tvarka derinama, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

78. Su tvarka darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įsipareigojimų, o atlikdami darbo funkcijas, ja vadovautis.

---

Vilniaus rajono savivaldybės centrinės  
bibliotekos  
Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos  
1 priedas

**BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR  
DARBUOTOJŲ MINIMALŪS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais  
dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Įstaigos vadovo pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs bei maksimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Įstaigos direktorius		1,29–2,2
2.	Įstaigos direktoriaus pavadootojas/vyr. finansininkas		1,04–2,2
3.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	0,88–2,2
		B	0,83–2,2
4.	Struktūrinio padalinio vadovo pavadootojas	A	0,83–2,2
		B	0,72–2,2
5.	Specialistas	A	0,67–2,2
		B	0,62–2,2
6.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,57–2,2

## PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

### 1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams;
- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

### 2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta Įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

- Išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).



- Teisės aktų analizė. Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos padalinių nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Padalinio nuostatai apibrėžia bendrą padalinio ir jo vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia kitų padalinių dalyvavimą ir kitų ne padalinio pareigybių atsakomybes: kaip skirtingų padalinių pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

- Analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai. Veiklos lygių aprašymai:

<b>Veiklos lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa įstaigos vieneto pagrindu.
Veikla (procedūra)	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

- Nustatomi veiklose dalyvaujančių pareigybių atsakomybės lygiai.

Vykdamas atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

<b>ATSAKOMYBĖS LYGIS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
<b>II</b>	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją aukštesnio lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.

<b>III</b>	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje, bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (–ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
<b>IV</b>	Pareigybė, turinti šią atsakomybę lygį gauna dalį atsakomybės iš aukštesnio atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (–ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
<b>V</b>	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.

### 3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

- Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos padaliniiui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams.
- Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

<b>PAKEIČIAMUMAS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
<b>II</b>	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
<b>III</b>	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
<b>IV</b>	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.

V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.
---	---

#### 4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

- Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis taip pat.

<b>PROFESINIO DARBO PATIRTIS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Iki 1 m.
<b>II</b>	Nuo 1 m. iki 2 m.
<b>III</b>	Nuo 2 m. iki 4 m.
<b>IV</b>	Nuo 4 m. iki 6 m.
<b>V</b>	Nuo 6 m. ir daugiau.