

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos vyriausioji
metodininkė, laikinai vykdanči
direktoriaus funkcijas
2017-11-02 įsakymu Nr. 2-29

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

2. Viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo norminių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

3. Viešosios bibliotekos darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo charakteristika, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybių aprašymuose.

4. Darbo apmokėjimo Viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašas reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) Jurbarko rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies, priemonių ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse (toliau – Darbo kodeksas) vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

6. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

7. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal įstatyme šiai darbuotojų pareigybių grupei nustatytas koeficientų ribas, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

8. Darbuotojo pareigybės lygis nustatomas pareigybės aprašyme.

9. Darbuotojo profesinio darbo patirtis skaičiuojama metais. Apskaičiuojant profesinę darbo patirtį, sumuojami laikotarpiai, kai darbuotojas dirbo analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdė funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuojant profesinę patirtį (pareigybių aprašymų, darbo knygelės kopijas, pažymas iš buvusių darboviečių apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.), pateikia darbuotojas. Darbuotojo pateikti dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje.

10. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka:

10.1. pasikeitus Įstatyme nustatytiems darbuotojo profesinio darbo patirties metams, pagal kuriuos nustatomas darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas;

10.2. papildžius darbuotojo pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis.

11. Konkretus darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas įvertinus šiuos darbuotojo pareigybę ir darbuotojo asmeninę patirtį apibrėžiančius kriterijus:

11.1. veiklos (darbo) sudėtingumą;

11.2. darbo krūvį;

11.3. atsakomybės lygį;

11.4. darbo sąlygas;

11.5. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą.

12. Nustatant darbuotojo veiklos (darbo) sudėtingumą įvertinami:

12.1. atliekamo fizinio darbo sunkumas;

12.2. vykdomo protinio darbo sudėtingumas (intensyvumas, įtampa ir pan.);

12.3. darbų rutiniškumas (tapačių užduočių pasikartojimas, naujų užduočių atsiradimas ir pan.);

12.4. gaunamų užduočių apibrėžtumas (vyrauja apibrėžtos užduotys, atliekamos pagal standartus, neapibrėžtos užduotys, reikalaujančios savarankiškai ieškoti (naudotis) informaciją, būtinos specialiosios žinios užduoties įvykdymui ir pan.);

12.5. dalyvavimas funkcijos atlikime (darbas savarankiškas, darbuotojo priimami funkcijai atlikti reikalingi sprendimai, funkcija vykdoma pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus) ir pan.);

12.6. sprendimų priėmimo poreikis ir sudėtingumas (būtinai greiti sprendimai, sprendimai, kuriems reikia analitinio situacijos įvertinimo, priimamų sprendimų įtaka funkcijos atlikimui ar darbdaviui);

12.7. funkcijos atlikimo pagrindai (būtinumas išmanyti ir taikyti įstatymus ir įstatymų lydimočius teisės aktus, funkcijos atlikimas tik pagal muitinės įstaigos patvirtintus vidaus dokumentus ir pan.);

12.8. papildomi veiksniai, būtinai funkcijos atlikimui (užduočių atlikimas reikalauja kūrybiškumo, naujoviškumo, tikslaus vidinės ir išorinės aplinkos ryšių įvertinimo ir pan.).

13. Nustatant darbo krūvį įvertinami:

13.1. gaunamų užduočių kiekis;

13.2. laikas, skiriamas užduočiai atlikti, ir laikas, reikalingas užduočiai atlikti;

13.3. darbų (užduočių), atliekamų skubos tvarka, kiekis;

13.4. staigūs ir dažni darbo krūvio pasikeitimai;

13.5. funkcijų, atliekamų pagal teisės aktuose nustatytą reglamentavimą, kiekis (atliekamų pagal vadybos sistemos standarto reikalavimus, įstatymuose ar lydimuosiuose teisės aktuose nustatytas procedūras ir pan.).

14. Nustatant atsakomybės lygį įvertinami:

14.1. nustatyta atsakomybė už finansines ar materialines vertybes;

14.2. valdomos materialinės ar finansinės vertybės ir galimi nuostoliai (nuostolių (žalos) tikimybė, nuostolių (žalos) mastas ir kt.);

14.3. funkcijos, susijusios su kontrolės vykdymu;

14.4. funkcijos, susijusios su įslaptintų dokumentų, viešai neskelbtinos ir neteiktinos informacijos tvarkymu;

14.5. priimamų sprendimų įtaka darbuvietai, joje dirbantiems ar tretiesiems asmenims.

15. Vertinant darbuotojo darbo sąlygas, įvertinami:

15.1. rizikos faktoriai, nustatyti darbuotojo darbo vietai;

15.2. darbas, veikiamas aplinkos veiksnių (oro temperatūros, triukšmo, dulkių, cheminio užterštumo ir pan.);

15.3. psichologinė, nervinė įtampa, sąlygota atliekamo darbo pobūdžio.

16. Nustatant papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, vertinama:

16.1. darbuotojo savarankiškai įgytos papildomos žinios, įgūdžiai, padedantys pasiekti geresnių rezultatų;

16.2. darbuotojo turimos darbo funkcijai atlikti reikalingos žinios, viršijančios jo pareigybei nustatytus specialiuosius reikalavimus.

17. Kiekvienas Aprašo 11.1–11.4 papunktyje nustatytas kriterijus įvertinamas balais nuo 1 iki 10. Žemo sudėtingumo, krūvio, atsakomybės, nesudėtingų darbo sąlygų darbas vertinamas nuo 1 iki 3 balų, vidutinio sudėtingumo, krūvio, atsakomybės, vidutinio sudėtingumo darbo sąlygų darbas vertinamas nuo 4 iki 7 balų, didelio sudėtingumo, krūvio, atsakomybės, sudėtingų darbo sąlygų darbas vertinamas nuo 8 iki 10 balų. Nustačius bent vieną Aprašo 11.5 papunktyje nustatytą kriterijų apibrėžiantį veiksni, nurodytą Aprašo 16 punkte, skiriama 10 balų. Nenustačius Aprašo 16 punkte nustatytų kriterijų apibrėžiančių veiksnių, už kriterijų balai neskiriami.

Gautų balų suma sudedama ir dalinama iš visų Aprašo 11 punkte nustatytų kriterijų skaičiaus. Gautam rezultatui (toliau – rezultatas) esant iki 1, skiriamas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Rezultatui esant 1 ir didesniai, minimalus darbuotojo pareigybės grupei Įstatyme nustatytas pareiginės algos koeficientas didinamas atitinkamu procentu (gautą rezultatą padauginus iš 10) nuo minimalaus ir maksimalaus koeficientų skirtumo, neviršijant pareigybės grupei nustatyto maksimalaus koeficiento. Gautas koeficiento rezultatas apvalinamas iki skaičiaus šimtųjų dalių.

Informacija apie rezultatą ir jo nustatymą saugoma darbuotojo asmens byloje.

Aprašo 7.1 papunktyje nustatytu atveju nustatant darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą iš naujo, darbuotojui paliekamas jo pareigybei nustatytas paskutinis rezultatas, ir atitinkamai padidinamas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas šio punkto 2 pastraipoje nustatyta tvarka, išskyrus, kai turi būti nustatomas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

18. Pagal Aprašo 8 punkte nurodytus kriterijus nustatytas darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, įvertinus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytą atskirų profesijų trūkumą Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, gali būti didinamas iki 100 procentų, neviršijant Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytą didinimo ribų.

19. Didinant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą Aprašo 15 punkte nurodytu atveju, įvertinama:

19.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyto atskirų profesijų trūkumo Lietuvos Respublikos darbo rinkoje trukmė;

19.2. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui skiriami asignavimai.

20. Pagal Aprašo 8 punkte nurodytus kriterijus nustatytas darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas A1 lygio pareigybėms didinamas 20 procentų, neviršijant Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytą didinimo ribų.

21. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, įvertinęs šiame punkte nurodytą siūlymą dėl darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo ir darbo užmokesčiui skirtus asignavimus. Siūlymą (1 priedas) dėl koeficiento nustatymo darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui teikia darbuotoją į pareigas priėmusio asmens įsakymu iš darbdavio ir darbuotojų atstovų sudaryta komisija, išskyrus šio punkto antroje pastraipoje nustatytą išimtį, įvertinusi Apraše nustatytus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo ir šio koeficiento didinimo kriterijus. Komisija, vertindama kriterijus, turi teisę į posėdį kviešti darbuotojo tiesioginį vadovą.

Aprašo 10.1 papunktyje nustatytu atveju naują darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal Aprašo 17 punkto nuostatas nustato atsakingas darbuotojas ir nustatyta tvarka suderintą įsakymo projektą dėl naujo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo pateikia darbuotoją į pareigas priėmusiam asmeniui sprendimo priėmimui (įsakymo pasirašymui).

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

22. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatoma darbuotojams, išskyrus darbininkus:

22.1. atsižvelgus į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą;

22.2. priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į priimamo darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius.

23. Darbuotojui, kurio veikla už praėjusius metus įvertinta labai gerai, vieneriems metams nuo sprendimo dėl kintamosios dalies nustatymo gali būti nustatomas kintamosios dalies dydis, kuris negali būti mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir didesnis, kaip 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, nustatytos Aprašo II skyriuje nustatyta tvarka.

24. Darbuotojui, kurio veikla už praėjusius metus įvertinta gerai, vieneriems metams nuo sprendimo dėl kintamosios dalies nustatymo, gali būti nustatomas kintamosios dalies dydis iki 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, nustatytos Aprašo II skyriuje nustatyta tvarka.

25. Sprendimą dėl kintamosios dalies, nustatytos Aprašo 22.1 papunktyje, nustatymo ir jos dydžio priima darbuotoją į pareigas priėmęs asmuo, atsižvelgęs į darbuotojo vertinimo išvadą ir joje teikiamą siūlymą bei buhalterijos pateiktą informaciją apie darbuotojų darbo užmokesčiui skirtus asignavimus.

26. Priėmimo į darbą metu darbuotojui, atsižvelgiant į priimamo darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, gali būti nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis, kuri negali būti didesnė kaip 20 procentų.

27. Sprendimą dėl kintamosios dalies nustatymo į darbą priimamam darbuotojui ir jos dydžio priima darbuotoją į pareigas priėmęs asmuo, atsižvelgęs į darbuotojo tiesioginio vadovo ar vadovo, kurioje dirbs darbuotojas, siūlymą ir darbuotojų darbo užmokesčiui skirtus asignavimus. Šiame punkte nustatyta kintamoji dalis mokama ne ilgiau kaip iki sprendimo dėl kintamosios dalies mokėjimo priėmimo po darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimo, bet ne ilgiau kaip vienerius metus nuo sprendimo mokėti kintamąją dalį priėmimo.

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

28. Darbuotojui mokamos priemokos už:

28.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

28.2. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

29. Priemokos dydis gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, o jeigu darbuotojui nustatyta ir pareiginės algos kintamoji dalis, priemokos ir kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Konkretus priemokos dydis nustatomas Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.

30. Priemoka, nustatyta Aprašo 28.2 papunktyje, negali būti mokama ilgiau kaip vienerius metus nuo jos paskyrimo. Jei išlieka būtinumas darbuotojui ilgiau negu vienerius metus dirbti Aprašo 28.2 papunktyje nurodytomis sąlygomis, turi būti peržiūrimas darbų ir užduočių paskirstymas darbuotojams. Darbuotojo, kuriam buvo mokama 28.2 papunktyje nustatyta priemoka, rašytiniu sutikimu gali būti pavesta nuolat atlikti papildomas pareigas ar užduotis, papildant jo pareigybės aprašymą ir iš naujo Aprašo II skyriuje nustatyta tvarka nustatant jo pareiginės algos pastoviosios dalies dydį. Šio punkto nuostatos darbininkams netaikomos.

V SKYRIUS PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

31. Darbuotojui gali būti skiriama premija:

31.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklai užduotį;

31.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą (suteikiant Geriausio metų bibliotekininko vardą).

32. Kiekvienu atveju, nurodytu Aprašo 31.1 ir 31.2 papunkčiuose, premija gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pastoviosios dalies dydžio.

Konkretus premijos dydis nustatomas Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu. Premija išmokama kartu su darbuotojo darbo užmokesčiu.

33. Premija neskiriama darbuotojui, turinčiam galiojančią drausminę nuobaudą.

34. Premija mokama iš įstaigos sutaupyto darbo užmokesčio lėšų.

VI SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

35. Viešosios bibliotekos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl 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, jei yra Viešosios bibliotekos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Viešajai bibliotekai skirtų lėšų arba iš 2% (GPM) gautos paramos.

36. Konkretų pašalpos dydį nustatomas Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu..

37. Darbuotojo mirties atveju prašymą ir mirties faktą patvirtinančius dokumentus pateikia, bet kuris pilnametis jo šeimos narys. Jei miręs darbuotojas neturi pilnamečių šeimos narių, dokumentus gali pateikti jo giminaitis ar kitas asmuo, kuris rūpinosi laidotuvėmis.

38. Mirties atveju skiriamos pašalpos dydis yra:

38.1. mirus darbuotojui – 500 Eur;

38.2. mirus darbuotojo sutuoktiniui ar vaikui (įvaikiui) – 200 Eur;

38.3. mirus vienam iš darbuotojo tėvų (įtėvių) – 150 Eur.

VII SKYRIUS LAIKINO NEDARbingumo LAIKOTARPIO APMOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

39. Už dvi pirmąsias laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, ligos pašalpą moka Viešoji biblioteka (slaugant sergančius šeimos narius, ligos pašalpa mokama iš „Sodros“ biudžeto lėšų nuo pirmosios laikinojo nedarbingumo dienos). Ši pašalpa negali būti mažesnė kaip 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

40. Jeigu darbuotojas dirba keliose darbovietėse, ligos pašalpą už dvi pirmąsias laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, moka kiekvienas darbdavys.

41. Ligos pašalpa iš Viešosios bibliotekos lėšų mokama tik tuo atveju, kai darbuotojas prieš laikinojo nedarbingumo nustatymo dieną turi ne trumpesnę kaip 3 mėnesių per paskutinius 12 mėnesių arba ne trumpesnę kaip 6 mėnesių per paskutinius 24 mėnesius ligos ir motinystės socialinio draudimo stažą.

42. Viešosios bibliotekos vyriausias buhalteris, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po laikinojo nedarbingumo pabaigos, apskaičiuoja ligos pašalpą iš darbdavio lėšų už dvi pirmąsias laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku (išskyrus šeimos nario slaugą ir audinių, ląstelių ir organų donorus – ligos pašalpa šiuo atveju nuo pirmosios dienos mokama iš „Sodros“ lėšų) bei užpildo pranešimą dėl pašalpos skyrimo (forma NP-SD).

43. Pašalpų skyrimui reikalingą informaciją vyriausias buhalteris pateikia per EDAS siųsdamas elektroninį dokumentą – pranešimą dėl pašalpos skyrimo (forma NP–SD), kuris turi būti pasirašytas saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

VIII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

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

45. Darbuotojas, likus iki kasmetinių atostogų pradžios ne mažiau kaip 14 kalendorinių dienų, rašo Viešosios bibliotekos direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo. Gavęs darbuotojo prašymą, Viešosios bibliotekos direktorius rašo įsakymą, kurį perduoda Viešosios bibliotekos buhalterijai. Vyriausias buhalteris skaičiuoja apmokėjimą už atostogų laikotarpį, vadovaudamasis Darbuotojo, valstybės tarnautojo ir žvalgybos pareigūno vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ ir užpildo Atostogų suteikimo lapelį (2 priedas).

46. Apmokėjimas už atostogas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo raštišku pageidavimu, išmokėjimo laikas gali būti pakeistas. Jei apmokėjimo už atostogas laikas sutampa su darbo užmokesčio mokėjimo laiku, apmokėjimo už atostogas suma įrašoma į tą patį darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraštį, kitu atveju, priklausomai nuo išmokėjimo terminų, sudaromi atskiri žiniaraščiai.

47. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir darbo užmokestis) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą. Vyriausias buhalteris paskaičiavęs kompensaciją už nepanaudotas atostogas užpildo kompensacijos už nepanaudotas atostogas lapą (3 priedas).

IX SKYRIUS

MOKAMO MINIMALAUS DARBO UŽMOKESČIO TVARKA IR SĄLYGOS

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

49. Viešojoje bibliotekoje taikoma LR Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

50. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

51. Viešojoje bibliotekoje nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas:

- 51.1. Valytojas;
- 51.2. Kiemsargis;
- 51.3. Darbininkas.

X SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

52. Iš darbuotojo darbo užmokesčio yra daromos išskaitos teisės aktų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas Viešosios bibliotekos buhalterijai pateikia laisvos formos prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio ir papildomo neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (vaikų gimimo liudijimų kopijas, invalidumo pažymėjimų kopijas, pažymas apie šeimos sudėtį, apie tai, kad vaikai mokosi vidurinėse mokyklose ir kt.).

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščio (4 priedas) pagrindu vyriausias buhalteris paruošia mokėjimo paraišką dėl pinigų pervedimo į Viešosios bibliotekos sąskaitą, pajamų mokesčio pervedimo Valstybinei mokesčių inspekcijai prie LR finansų ministerijos, socialinio draudimo mokesčių pervedimo Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie LR darbo ir socialinės apsaugos ministerijos ir profsąjungos mokesčio pervedimo Respublikinei jungtinei profesinei sąjungai. Po paraiškos perdavimo Finansų skyriui, paaiškėjus naujiems veiksniams, turintiems įtakos didesniai atlyginimų priskaitymui, nedelsiant yra ruošiama papildoma mokėjimo paraiška.

54. Vyriausias buhalteris paskaičiavęs darbo užmokestį, elektroniniu paštu išsiunčia atsiskaitymo lapelius darbuotojams (5 priedas).

55. Darbuotojui nustatyta pareiginės algos pastovioji dalis nurodant koeficientą sulygstama darbo sutartyje. Pasikeitus darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientui, atitinkamai pakeičiama su darbuotoju sudaryta darbo sutartis.

56. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma darbuotoją į pareigas priėmusio asmens įsakymu.

57. Informacija apie darbuotojo darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.

58. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima pasikeitus teisės aktams.

59. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

60. Darbuotojai su šia tvarka yra supažindinami ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje tvarkoje nustatytais reikalavimais.

X. SKYRIUS VIDINIAI DOKUMENTAI

59. Viešojoje bibliotekoje naudojami šie su darbo užmokesčio skaičiavimu susiję vidiniai dokumentai:

- 59.1. Komisijos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymui siūlymas (1 priedas);
- 59.2. Atostogų suteikimo lapelis (2 priedas);
- 59.3. Kompensacijos už nepanaudotas atostogas lapas (3 priedas).
- 59.4. Darbo užmokesčiui skaičiuoti naudojamas Skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštis (4 priedas);
- 59.5. Atsiskaitymo lapelis (5 priedas).
-

Darbuotojų, dirbančių pagal
darbo sutartis, darbo apmokėjimo
Jurbarko rajono savivaldybės viešojoje
bibliotekoje
tvarkos aprašo
1 priedas

**KOMISIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTO NUSTATYMO SIŪLYMAS**

_____ Nr. _____
(data)

(surašymo vieta)

Darbuotojo vardas ir pavardė _____

Darbuotojo pareigos _____

(įstaigos pavadinimas, padalinio pavadinimas, pareigos)

Darbuotojo pareigybės aprašymas _____

(pareigybės aprašymo pavadinimas, įsakymo, kuriuo patvirtintas pareigybės aprašymas, data ir
numeris)

Darbuotojo profesinė darbo patirtis _____

(laikotarpis, kai darbuotojas dirbo analogišką pareigybės aprašyme
nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdė
analogiškas pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijas, metais: iki
2 metų; nuo 2 iki 5 metų; nuo 5 iki 10 metų arba daugiau kaip 10
metų)

Komisijos įvertinimas (balais) pagal Aprašo 8 punkte nustatytus kriterijus:

Eil. Nr.	Kriterijaus pavadinimas	Įvertinimas
1.	Darbo (veiklos) sudėtingumas	
2.	Darbo krūvis	
3.	Atsakomybės lygis	
4.	Darbo sąlygos	
5.	Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių	

	turėjimas	
	Balų vidurkis	

Komisijos siūlymas dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento: _____
 (koeficientas)

Komisijos pirmininkas _____
 (parašas) _____
 (vardas ir pavardė)

Komisijos nariai: _____
 (parašas) _____
 (vardas ir pavardė)

_____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

_____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

_____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

(Darbuotoją į pareigas priimančio asmens žyma, nusprendus neįgyvendinti komisijos siūlymo)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

BUHALTERINĖS APSKAITOS VADOVAS

Darbuotojų, dirbančių pagal
darbo sutartis, darbo apmokėjimo
Jurbarko rajono savivaldybės viešojoje
bibliotekoje
tvarkos aprašo
2 priedas

(Istaigos pavadinimas, įstaigos kodas)

ATOSTOGŲ SUTEIKIMO LAPELIS

data., Nr.

Vardas, pavardė _____

DS Nr.	Pareigos	Pareiginė alga/valandinis įkainis	Suteikiamos atostogos už laikotarpį

Suteikiamos atostogos nuo

Iš viso darbo dienų _____

	Mėnuo	Mėnuo	Mėnuo	Iš viso
Paskutinių 3 mėn. priskaitytas darbo užmokestis				
Paskutinių 3 mėn. darbo dienų skaičius				
Vidutinis darbo užmokestis				
Metinės išmokos				
Atostoginių dienų skaičius		Priskaitytų atostoginių suma		
Atostoginių dienų skaičius		Priskaitytų atostoginių suma		

Direktorius

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vyriausias buhalteris

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Darbuotojų, dirbančių pagal
darbo sutartis, darbo apmokėjimo
Jurbarko rajono savivaldybės viešojoje
bibliotekoje
tvarkos aprašo
3 priedas

(Istaigos pavadinimas, įstaigos kodas)

KOMPENSACIJOS UŽ NEPANAUDOTAS ATOSTOGAS APSKAIČIAVIMO LAPAS

data

(Vardas,pavardė, asmens kodas, sodros Nr.)

Data nuo	Data iki	Kalendorinių dienų sk.	Vid. darbo užmokestis	Suma (Eur)

	Mėnuo	Mėnuo	Mėnuo	Iš viso
Paskutinių 3 mėn. priskaitytas darbo užmokestis				
Paskutinių 3 mėn. darbo dienų skaičius				
Vidutinis darbo užmokestis				

Direktorius

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vyriausias buhalteris

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Darbuotojų, dirbančių pagal
darbo sutartį, darbo apmokėjimo
Jurbarko rajono savivaldybės
viešojoje bibliotekoje
tvarkos aprašo
4 priedas

(įstaigos pavadinimas, įstaigos kodas)

SKAIČIAVIMO IR IŠMOKĖJIMO ŽINIARAŠTIS

data., dok. Nr.

_____ m. _____ mėn. ____ d. mokėjimo nurodymas Nr.

(suma žodžiu)

Įstaigos vadovas:

Vyriausias
buhalteris:

Eil. Nr.	Pareigos	Metai, mėnuo	PRISKAIČIUOTA						IŠSKAIČIUOTA						Sodra	Buvo išmokėta	Išmokėtina, skola	Pavardė, vardas		
			Pareig. alga, priedai			Kiti			Iš viso	Skola	Avansas	GPM	3% 6% 1%	Kiti					Iš viso	
			kod.	d.	suma	kod.	d.	suma						kod.						suma
			Iš viso:																	

Įstaigos vadovas:

(parašas, pavardė, vardas)

Vyr.
buhalteris:

(parašas, pavardė, vardas)

Žiniaraštį
sudarė:

(pareigos, pavardė, vardas, parašas)

BUHALTERINĒS APSKAITOS VADOVAS

skaičiavimo ir iškakājimo ŒiniaraŒcio Nr. SUMINIS LAPAS				
Kodas	Pavadinimas	PriskaiĒiuota	IŒskaiĒiuota	Kiti
IŒmokĒta:				

Īstaigos vadovas:

(paraŒas, pavardĒ, vardas)

Vyr.
buhalteris:

(paraŒas, pavardĒ, vardas)

ŒiniaraŒtĪ
sudarĒ:

(pareigos, pavardĒ, vardas, paraŒas)

Darbuotojų, dirbančių pagal
darbo sutartis, darbo apmokėjimo
Jurbarko rajono savivaldybės viešojoje
bibliotekoje
tvarkos aprašo
5 priedas

Atsiskaitymo lapelis

Vardas, pavardė

Darbo sutartis – Nr.

Pareigos

Pareigybinė alga koef.

už - laikotarpį

dirbo -

atostogavo -

sirgo -

NPD -

PNPD -

PRISKAIČIUOTA				IŠSKAIČIUOTA		
Kodas	Pavadinimas	d/val.	Suma, Eur	Kodas	Pavadinimas	Suma, Eur
Iš viso:						
Išmokėta:						

Išskaitymai iš darbdavio lėšų:

Kodas	Pavadinimas	Suma, Eur