

PATVIRTINTA

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo  
bibliotekos generalinio direktoriaus

2024 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. B-200

## **LIETUVOS NACIONALINĖS MARTYNO MAŽVYDO BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau – Nacionalinė biblioteka), kurios savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) kriterijus, pagal kuriuos yra formuojama darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, priemokų mokėjimas, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, kintamosios dalies, skatinimo, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygos ir tvarka.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, 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“.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma siekiant nustatyti vieningai teisingus, aiškius, skaidrius darbuotojų darbo apmokėjimo principus, teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo, 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 dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo, atvirumo ir viešumo principais.

4. Darbo apmokėjimo sistema yra skelbiama viešai Nacionalinės bibliotekos svetainėje ir bendros dokumentų valdymo sistemos priemonėmis bus prieinama visiems

darbuotojams. Konsultacijas dėl darbo apmokėjimo sistemos įgyvendinimo teikia Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyrius, Finansų valdymo ir apskaitos skyrius.

## II SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į PAREIGYBIŲ LYGIUS

5. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Nacionalinėje bibliotekoje sukurta 12 lygių pareigybių struktūra. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus.

6. Pareigybių lygių eilėje aukščiausiems pareigybių lygiams priskiriamos Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus ir jo pavaduotojų pareigybės. Grupuojant pareigybes į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pareigybių lygių skaičių lemia Nacionalinės bibliotekos struktūrinių padalinių (toliau – padalinys) skaičius, skirtingas funkcijas atliekančių pareigybių skaičius.

#### **1 lygis – Nekvalifikuoti darbininkai (pareigybės lygis D).**

Pareigybė, skirta techninio pobūdžio funkcijų vykdymui: darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija ar patirtis; funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal paprastas taisykles.

#### **2 lygis – Kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C).**

Pareigybė, skirta techninio pobūdžio funkcijų vykdymui: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios; funkcijos aiškiai apibrėžtos, tačiau dirbama pagal sudėtingesnes taisykles.

#### **3 lygis – Specialistai (pareigybės lygis A2 arba B).**

Pareigybė, skirta techninio pobūdžio funkcijų vykdymui: darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis; funkcijos yra apibrėžtos, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuoti sprendimus pagal situaciją.

#### **4 lygis – Vyresnieji specialistai (pareigybės lygis A2 arba B).**

Pareigybė, kuriai reikalingos tam tikros srities žinios, atliekant užduotis, rengiant sprendimus ir (ar) teikiant siūlymus procesų tobulinimui. Dažnais atvejais reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuoti sprendimus pagal situaciją.

#### **5 lygis – Vyriausieji specialistai (pareigybės lygis A2).**

Pareigybė, kuriai būtinos tam tikros srities ekspertinės žinios, profesionalumas, gebėjimas savarankiškai priimti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl srities veiklos tobulinimo.

#### **6 lygis – Vyriausieji specialistai, grupės vadovai (pareigybės lygis A1).**

Pareigybė, kuriai būtinos tam tikros srities vykdomųjų funkcijų ekspertinės žinios, profesionalumas, gebėjimas savarankiškai priimti sprendimus ir juos įgyvendinti.

#### **7 lygis – Ekspertai (pareigybės lygis A1, A2 arba B).**

Pareigybė, kuriai būtinos tam tikros srities ekspertinės žinios, profesinė tam tikros srities patirtis, profesionalumas, gebėjimas savarankiškai priimti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl srities veiklos tobulinimo.

**8 lygis – Struktūrinių padalinių (skyrių) vadovai, struktūrinių padalinių (departamentų, skyrių, centrų) vadovų pavaduotojai (pareigybės lygis A2 arba B).**

Pareigybė, kuriai būtinos aukštos kompetencijos žinios, profesionalumas, gebėjimas savarankiškai priimti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl struktūrinio padalinio veiklos tobulinimo, telkti komandą ir prisiimti atsakomybę už jos veiklos rezultatus.

**9 lygis – Struktūrinių padalinių (skyrių, centrų) vadovai, generalinio direktoriaus patarėjai (pareigybės lygis A1 arba A2).**

Pareigybė, kuriai būtinos aukštos kompetencijos žinios, profesionalumas, gebėjimas savarankiškai priimti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos bei procesų tobulinimo, telkti komandas horizontaliuoju principu ir prisiimti atsakomybę už jos veiklos rezultatus, struktūrinio padalinio funkcijos atitinka šios Sistemos 8 punkto nuostatas arba veiklos svarbos strateginiams tikslams siekti kriterijų. Pareigybei užimti būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnė kaip 3 (trejų) metų profesinė patirtis.

**10 lygis – Departamentų direktoriai (pareigybės lygis A1).**

Pareigybė, kuriai būtinos aukštos kompetencijos žinios, profesionalumas, gebėjimas savarankiškai priimti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl struktūrinio padalinio, įstaigos veiklos bei procesų tobulinimo, telkti komandas horizontaliuoju principu ir prisiimti atsakomybę už jos veiklos rezultatus. Pareigybei užimti būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnė kaip 3 (trejų) metų vadovaujamo darbo patirtis.

**11 lygis – Generalinio direktoriaus pavaduotojai (pareigybės lygis A1).**

Pareigybei pavesta užtikrinti įstaigai pavestų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą bei įstaigos nuostatuose numatytos veiklos organizavimą ir vykdymą. Pareigybei užimti būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnė nei 5 (penkerių) metų vadovaujamo darbo patirtis.

**12 lygis – Generalinis direktorius.**

Pareigybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos kultūros ministro teisės aktų nuostatos.

7. Nacionalinės bibliotekos darbuotojų pareigybės lygio ir pareiginės algos koeficiento nustatymui taikomi kriterijai:

7.1. veiklos svarbos strateginiams tikslams siekti – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti funkcijas nacionalinio dokumentinio paveldo, informacijos ir komunikacijos mokslų taikomųjų tyrimų bei metodinės veiklos, strateginio planavimo ir politikos formavimo srityse;

7.2. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

7.3. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės, kuri dalyvauja atliekant analizuojamą funkciją, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą, atlikto

darbo (veiklos) rezultato įtaką įstaigos veiklai, ar atsakomybę už darbo priemones, finansinius įsipareigojimus, įstatymų tinkamą taikymą, teikiamų paslaugų tinkamo teikimo užtikrinimą, tinkamą struktūrinio padalinio darbą, procesų koordinavimą ir organizavimą;

7.4. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančioje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;

7.5. profesinio darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių patirtis;

7.6. mokslinių kompetencijų – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas reikalingos kompetencijos, kurias apibrėžia turimas mokslo laipsnis ar kitos mokslinės veiklos kompetencijos;

7.7. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

7.8. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio;

7.9. darbuotojų darbo intensyvumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimas yra padidinto intensyvumo;

7.10. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).

8. Atsižvelgiant į aukštų kompetencijų reikalaujančią struktūrinių padalinių veiklą ir šios veiklos svarbą Nacionalinės bibliotekos sklandiems procesams užtikrinti, 9 pareigybių lygiui priskiriamos šių struktūrinių padalinių (skyrių, centrų) vadovų ir pagal poreikį kitos pareigybės: Kompetencijų ugdymo ir kultūrinės edukacijos centro, Mokslo ir enciklopedijų leidybos centro, Informacijos valdymo departamento Skaitmeninės transformacijos skyriaus, Komunikacijos ir rinkodaros departamento Ryšių su visuomene skyriaus, Projektų valdymo skyriaus, Informacinių technologijų valdymo skyriaus, Finansų valdymo ir apskaitos skyriaus, Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus.

9. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, todėl į tai nėra atsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos.

10. Priklausomai nuo pareigybių darbo turinio reikšmingumo, išsilavinimo, pareigybė yra priskiriama pareigybių lygių grupei, kuriai yra nustatytas pareiginės algos intervalas.

11. Pareiginės algos intervalui nustatyti vertinami šios sistemos 6 punkte nurodyti kriterijai ir darbuotojų išsilavinimas:

11.1. Generalinio direktoriaus pavaduotojams, kurių pareigybės priskiriamos A1

lygiui – būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

11.2. Struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, generalinio direktoriaus patarėjai, kurių pareigybės priskiriamos A1 – būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, A2 lygiui – būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, B lygiui – būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

11.3. Specialistai, vyresnieji specialistai ir vyriausieji specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A1 – būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, A2 lygiui – būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba B lygiui – šioms pareigybėms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

11.4. Kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui – šioms pareigybėms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

11.5. Darbininkai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui – šioms pareigybėms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

12. Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

13. Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija.

13.1. Nacionalinės bibliotekos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

13.1.1. Pareigybės grupė;

13.1.2. Pareigybės pavadinimas;

13.1.3. Konkretus pareigybės lygis;

13.1.4. Specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

13.1.5. Pareigybei priskirtos funkcijos.

14. Įstaigos pareigybių struktūra gali būti peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (kai žymiai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Nacionalinėje bibliotekoje.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO UŽMOKESTIS IR DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

15. Nacionalinės bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 15.1. pareiginė alga;
  - 15.2. priemokos;
  - 15.3. piniginė išmoka už atliktą darbą;
  - 15.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo įprastų darbo sąlygų, budėjimą;
  - 15.5. kintamoji dalis skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą šio įstatymo ir darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.
16. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis Nacionalinės bibliotekos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Darbo dienomis dirbant ilgiau, keičiamas darbo grafikas trumpinant darbo laiką darbuotojo pasirinktą kitą darbo dieną, suderinus su tiesioginiu vadovu ir Nacionalinės bibliotekos generaliniu direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, bet ne vėliau nei einamąjį mėnesį.
17. Nacionalinės bibliotekos darbo apmokėjimo sistemą, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, vykdo Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinamas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas. Darbo apmokėjimo sistemoje, atsižvelgiant į šio įstatymo ir Darbo kodekso nuostatas, detalizuojami Nacionalinės bibliotekos pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio šio įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijai (darbo patirtis, išsilavinimas, veiklos sudėtingumas, atsakomybės ir savarankiškumo lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas, darbo sąlygos ar kiti kriterijai) ir, atsižvelgiant į juos, nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai, taip pat priemokų dydžiai ir jų skyrimo tvarka, kintamosios dalies dydžiai ir jos skyrimo tvarka (jeigu tokia darbo užmokesčio sudedamoji dalis yra numatyta), piniginių išmokų dydžiai, skyrimo atvejai (už atliktą darbą ar siekiant paskatinti) ir tvarka.

#### **IV SKYRIUS**

##### **PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS**

18. Nacionalinės bibliotekos darbuotojų (išskyrus priskiriamus D lygiui) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintam atitinkamų metų pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris taikomas apskaičiuojant valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų ir valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų pareigines algas. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

19. Kiekvienam pareigybės lygiui yra nustatomi minimalūs, vidutiniai ir maksimalūs koeficientai (1 priedas). Intervalo plotis turi suteikti galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, darbo sudėtingumo ir atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių turėjimą ir

rezultatus; intervalo plotis turi išlikti ne per didelis, siekiant laikytis teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principų.

19.1. Aukščiausio (12 lygio) Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus pareigybei koeficientą nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministerija.

19.2. Žemiausio (1 lygio) pareigybėms nustatomas minimalus Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas darbo užmokestis.

20. Nacionalinės bibliotekos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti nustatomas iš naujo pasikeitus biudžetinės įstaigos darbuotojų pareigybių skaičiui, įvertinus darbuotojo kompetencijų padidėjimą.

21. Nacionalinės bibliotekos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius. Pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius gali peržiūrėti ir įvertinti pareiginės algos koeficientų intervalų ir pakeitimo poreikį įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui ir įstaigai priskirtoms funkcijoms. Nacionalinės bibliotekos Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyrius atlieka nuolatinę viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiant papildomą atlygio rinkos informaciją, suskirstytą pagal pareigybių funkcijas.

22. Darbuotojams už darbą komisijose gali būti mokamas atlygis, paskirtas Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į turimus asignavimus darbo užmokesčiui. Valandinis atlygis nustatomas kiekvienam darbuotojui individualiai pagal jo turimą pareiginės algos dydį.

## **V SKYRIUS**

### **METINIS VEIKLOS VERTINIMAS IR PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS**

23. Nacionalinės bibliotekos darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui suformuluotus lūkesčius, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, išskyrus Sistemos 24 punkte nurodytą atvejį.

24. Metinės užduotys formuojamos iki vasario mėnesio pabaigos kiekvienam darbuotojui, kuris dirba ne mažiau nei 6 mėn. Kas ketvirtį darbuotojams rekomenduojama su tiesioginiu vadovu aptarti metinių užduočių įgyvendinimo eigą bei naujai įsivertinti rizikas. Metinėse užduotyse atsižvelgiama į darbuotojų kompetenciją, pasiektus rezultatus, įsitraukimą, tobulėjimą.

25. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius darbuotojams, įvertinus jų praėjusių metų veiklą, darbuotojo tiesioginio vadovo teikimu, nustato Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius iki kito Nacionalinės bibliotekos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Kintamosios dalies dydžiai gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

26. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą bei lėšų skyrimo galimybes, gali būti nustatyti šie pareiginės algos kintamosios dalies dydžiai:

- 26.1. už įvertinimą, viršijantį lūkesčius – nuo 15 proc. iki 40 proc. kintamąją dalį;
- 26.2. už įvertinimą, atitinkantį lūkesčius – nuo 10 proc. iki 15 proc. kintamąją dalį;
- 26.3. už įvertinimą, iš dalies atitinkantį lūkesčius – darbuotojams nenustatoma pareiginės algos kintamoji dalis iki kito vertinimo.

27. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, įvertinama galimybė nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

28. Atlikus metinį vertinimą ir įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir generalinio direktoriaus sprendimu:

28.1. darbuotojui gali būti nustatomas 0,06-0,18 mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu Nacionalinės bibliotekos nustatytas to lygio pareigybei minimalus koeficiento dydis, arba

28.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, arba

28.3. darbuotojui gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų, nemokant išėtinės išmokos.

29. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas šios Sistemos 30 punkte nustatyta tvarka atliekamas generalinio direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

29.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

29.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

29.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus generalinio direktoriaus pavduotojo) pareigas;

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

30. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio Sistemos 29 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 darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Nacionalinėje bibliotekoje.

31. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į generalinį direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu generalinis direktorius padaro išvadą, kad biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Generalinio direktoriaus išvada dėl biudžetinės įstaigos

darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

32. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito kasmetinio veiklos vertinimo.

33. Atlikus darbuotojų veiklos vertinimą paskaičiuojamas lėšų poreikis iš viso darbo užmokesčio kintamajai daliai, skaičiuojant, kad darbuotojams už įvertinimą, viršijantį lūkesčius, bus mokama ne mažesnė nei 15 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis, darbuotojams už įvertinimą, atitinkantį lūkesčius, – ne mažesnė nei 10 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis. Paskaičiuojamas lėšų poreikio procentinis dydis įvertintiems darbuotojams.

34. Jeigu Nacionalinė biblioteka neturi pakankamai lėšų paskaičiuotai pareiginės algos kintamajai daliai, tuomet pareiginės algos kintamoji dalis paskirstoma taip:

34.1. paskaičiuojamas turimas lėšų dydis pareiginės algos kintamajai daliai iš viso;

34.2. lėšų dydis dauginamas iš paskaičiuotų procentinių dydžių ir nustatoma lėšų suma darbuotojams už įvertinimą, viršijantį lūkesčius ir atitinkantį lūkesčius;

34.3. paskaičiuojamas darbo užmokesčio kintamosios dalies procentinis dydis nustatytą lėšų sumą atskirai darbuotojams, įvertintiems kaip viršijantiems lūkesčius ir kaip atitinkantiems lūkesčius, dalinant darbuotojų, kurių veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius ar atitinkanti lūkesčius, pareiginės algos koeficientų sumos ir pareiginės algos bazinio dydžio;

34.4. konkrečiam darbuotojui darbo užmokesčio kintamoji dalis nustatoma jo pareiginės algos koeficientą dauginant iš paskaičiuoto procentinio dydžio.

35. Kalendoriniais metais paaiškėjus, kad lėšų nustatytai pareiginės algos kintamajai daliai yra nepakankama, tuomet neišmokėta pareiginės algos kintamoji dalis mažinama kiekvienam darbuotojui laikantis proporcingumo principo. Kalendoriniais metais atsiradus papildomų lėšų pareiginės algos kintamajai daliai, ji gali būti didinama paskirstant lėšas darbuotojams proporcingai anksčiau nustatytai pareiginės algos kintamajai daliai.

36. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## **VI SKYRIUS PRIEMOKOS**

37. Priemokos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti nustatomos už:

37.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, – ne daugiau kaip 30 proc. pareiginės algos dydžio priemoka;

37.2. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, neviršijant numatytos darbo laiko trukmės, – ne daugiau kaip 30 proc. pareiginės algos dydžio priemoka;

37.3. pavadavimą, kai raštu pavadama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas, –

šios Sistemos 40 punkte nustatyta tvarka;

37.4. neatidėliotinių, skubių ir/ar itin svarbių užduočių atlikimą – ne daugiau kaip 30 proc. pareiginės algos dydžio priemoka.

38. Išskirtiniais atvejais dėl objektyvių priežasčių darbuotojui gali būti skiriama priemoka, kurios dydis yra didesnis nei 37 punkte nurodytieji, tačiau neviršijant 80 proc. pareiginės algos dydžio.

39. Konkrečius priemonų dydžius darbuotojams tiesioginio vadovo (esant poreikiui – Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovo) teikimu Nacionalinės bibliotekos finansų kontrolės taisyklių nustatyta tvarka nustato Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius. Prašyme skirti priemoną turi būti nurodoma priemonos rūšis, aprašomas faktinis skyrimo pagrindas ir konkretus priemonos mokėjimo periodas. Priemoka gali būti skiriama ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Pasikeitus darbo sąlygoms ar atsiradus priežasčių, dėl kurių priemoka nebegali būti mokama arba turėtų būti mažinama, tiesioginis vadovas ar kitas prašymą dėl priemonos skyrimo teikęs asmuo teikia prašymą dėl priemonos atšaukimo ar jos dydžio keitimo Nacionalinės bibliotekos generaliniam direktoriui. Prašymą dėl priemonos atšaukimo ar jos dydžio keitimo esant poreikiui gali teikti Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovas.

40. Priemoka už pavadavimą skiriama darbuotojui, laikinai faktiškai atliekančiam laisvos pareigybės ar darbuotojo, esančio nedarbingume ar tikslinėse atostogose, funkcijas. Nustatant priemonos dydį atsižvelgiama į faktiškai perimtas ir nepertraukiamai atliekamas funkcijas, jų efektyvų atlikimą:

40.1. pavaduojant nedarbingumo atveju nuo 7 nedarbingumo kalendorinės dienos – iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, jei pavaduoja vienas darbuotojas, iki 15 procentų – jei pavaduoja keli darbuotojai. Priemonų už pavadavimą suma negali viršyti pavaduojamo darbuotojo pareigybei nustatytos pareiginės algos dydžio;

40.2. pavaduojant darbuotoją, esantį tikslinėse atostogose, arba esant laisvai pareigybei – nuo 30 procentų iki 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

41. Bendra priemonų suma negali viršyti 80 proc. pareiginės algos dydžio. Priemonų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 100 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

42. Išimtiniais atvejais, kai Nacionalinės bibliotekos tikslams pasiekti yra būtinos išskirtinės kompetencijos, o pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio, tokiai pareigybei galima nustatyti iki 100 proc. didesnį koeficientą.

43. Nacionalinės bibliotekos darbuotojai gali būti neskatinami, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 12 mėnesių jie padarė darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

## **VII SKYRIUS IŠMOKOS**

44. Nacionalinės bibliotekos darbuotojui gali būti skiriama išmoka, atlikus ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis.

45. Nacionalinės bibliotekos darbuotojui gali būti skiriama vienkartinė išmoka, įvertinus viršijančią lūkesčius darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

46. Nacionalinės bibliotekos darbuotojui gali būti skiriama išmoka įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

47. Išmokos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir skiriamos atsižvelgiant į turimas įstaigos lėšas darbo užmokesčiui.

48. Konkrečius išmokų dydžius darbuotojams nustato Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius vadovaujantis teisės aktų nuostatomis.

## **VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

49. Nacionalinės bibliotekos 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 (toliau – pirmos eilės šeimos nariai), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Nacionalinės bibliotekos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 pareiginės algos dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų. Nacionalinės bibliotekos darbuotojui materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų skiriama darbuotojo prašymu ir Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus tvirtinimu.

50. Mirus Nacionalinės bibliotekos darbuotojui, jo pirmos eilės šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 pareiginių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas.

## **IX SKYRIUS KITOS SKATINIMO PRIEMONĖS IR PAPILDOMOS GALIMYBĖS**

51. Nacionalinės bibliotekos darbuotojai, be papildomų išmokų ir kintamųjų dalių prie pareiginės algos skyrimo, gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

51.1. Struktūrinio padalinio vadovo argumentuotu siūlymu ir generalinio direktoriaus sprendimu darbuotojui, viršijusiam lūkesčius, suteikiant iki 5 papildomų mokamų poilsio dienų (išnaudojant jas einamaisiais metais), tačiau ne daugiau kaip 10 papildomų mokamų poilsio dienų per metus iš viso prie kasmetinių atostogų, neįskaitant lengvatų auginantiems vaikams (mamadienių, tėvadienių), papildomų poilsio dienų, suteiktų už darbą

poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą;

51.2. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

51.3. suteikiant galimybę derinti kontaktinį ir nuotolinį darbą;

51.4. mirus darbuotojo pirmos eilės šeimos nariui, Nacionalinės bibliotekos darbuotojo prašymu, suderinus su tiesioginiu vadovu ir patvirtinus Nacionalinės bibliotekos generaliniam direktoriui, suteikiama iki 2 papildomų mokamų poilsio dienų dalyvavimui laidotuvėse;

51.5. viena laisva nuo darbo diena suteikiama kraujo donorams, vykstantiems į gydymo įstaigą.

## **X SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas nesiekia tam pareigybių lygiui nustatyto mažiausio pareiginės algos koeficiento 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 Nacionalinėje bibliotekoje arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tam pareigybių lygiui nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

53. Pareigybių lygiai peržiūrimi ir atnaujinami šiais atvejais:

53.1. dėl Nacionalinės bibliotekos struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (kai žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);

53.2. steigiant naujas pareigybes, kurių analogų nėra Nacionalinėje bibliotekoje.

54. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrimi ir keičiami pasikeitus darbo organizavimui, Nacionalinės bibliotekos nuostatams, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo rinkos sąlygoms, Nacionalinės bibliotekos darbo užmokesčio fondui.

55. Pareigybių lygių ar koeficientų intervalų peržiūrą gali inicijuoti Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius, Finansų valdymo ir apskaitos skyriaus vadovas bei Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovas. Pareigybių lygių ir koeficientų intervalus peržiūri ir siūlymus dėl pakeitimo Nacionalinės bibliotekos generaliniam direktoriui teikia Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovas, suderinęs su Finansų valdymo ir apskaitos skyriaus vadovu.

56. Sprendimą dėl pareigybių lygių ir pareiginės algos koeficientų intervalų dydžių nustatymo priima Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius.

57. Kiekvienais metais prieš atliekant darbuotojų veiklos vertinimą, teisės aktų nustatyta tvarka įvertinamos Nacionalinės bibliotekos darbo užmokesčio fondo galimybės pareiginės algos koeficientų peržiūrai.

58.Ši darbo apmokėjimo sistema yra suderinta su Nacionalinės bibliotekos darbuotojų profesine sąjunga, Mokslo ir enciklopedijų leidybos centro darbuotojų profesine sąjunga, įvykdytos konsultavimosi procedūros.

---