

PATVIRTINTA

Švenčionių profesinio rengimo centro
direktorius 2021 m. rugsėjo 17 d.
įsakymu Nr. OV-74

ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198 (2018-12-11 XIII-1739), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi dauguma balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų, jų pavaduotojų ir vyriausiųjų buhalterių darbo apmokėjimo 2010-05-026 Nr. 598, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymais Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nr. V-187 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Nr. V-184 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-07-11 nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-10-16 nutarimu Nr. 1025 „Dėl minimaliojo darbo užmokesčio“ (nuo 2020-01-01 LRV 2019 m. liepos 3 d. nutarimu Nr. 669), kuriais vadovaujantis darbuotojams mokoma pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos, materialinės pašalpos.

2. Centras priskirtas III viešųjų profesinio mokymo įstaigų kategorijai ir II įstaigų grupei, kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų.

3. Centro darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Centro švietimo ir mokslo administravimo LR valstybės biudžeto lėšų (toliau – VB lėšų), ir iš lėšų, gautų už suteiktas paslaugas už organizuotus mokymus iš pajamų įmokų lėšų, Europos Sąjungos (toliau – ES) lėšų, kai Centras įgyvendina ES finansuojamus projektus, kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų, paramos ir kitų teisėtai gautų lėšų.

4. DAS taikoma, apskaičiuojant ir išmokant Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiku, darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Centro darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

5. Centro darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI

6. Centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

6.1. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamojų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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

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

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

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS

7. Centro direktorius tvirtina centro darbuotojų pareigybių sąrašą 1 priedas naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

8. Centro direktorius tvirtina centro darbuotojų pareigybių aprašymus, o centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (Švietimo, mokslo ir sporto ministerija).

9. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

9.1. pareigybės grupė;

9.2. pareigybės pavadinimas;

9.3. pareigybės lygis;

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

9.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

10. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

10.1. Vadovai;

10.2. Vadovų pavaduotojai;

10.3. Skyrių, sektorių, kitų padalinių vadovai, vedėjai;

- 10.4. Specialistai pedagogai;
- 10.5. Kiti specialistai;
- 10.6. Kvalifikuoti darbuotojai;
- 10.7. Darbininkai.

11. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami vadovo pavaduotojai ir skyrių, sektorių, kitų padalinių vadovai, vedėjai.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

12. Mokytojo darbo užmokestį sudaro:

12.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

12.2. Priemokos. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

12.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

12.4. Premijos. Mokytojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Centro veiklai užduotis. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio tą mėnesį, kai skiriama premija. Jos skiriamos neviršijant Centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

13. Kitų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis ir/ar kintamojo dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių (nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d., o įstaigos direktoriaus – nuo kovo 1 d. iki kitų metų vasario paskutinės dienos).

13.2. Priemokos. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

13.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

13.4. Premijos. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Centro veiklai užduotis ir už vertinimą „labai gerai“. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

14. Centro 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.

14.1. Centro direktoriui, jo pavaduotojams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos 2010 m. gegužės 26 d. Nr. 598 įstatymo „Viešųjų įstaigų vadovujančių darbuotojų mėnesinės algos pastoviosios dalies dydžių sąrašo“ 1 priedu, atsižvelgiant į pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams. Pagal įstatymo nuostatas nustatyta centro vadovo ir jo pavaduotojų pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio Centro darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviuoju dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

14.1.1. Direktorius mėnesinės algos pastovioji dalis atsižvelgiant į steigėjo nustatytą viešosios įstaigos kategoriją.

14.1.2. Vadovų pavaduotojų mėnesinės algos pastoviosios dalies dydis nustatomas 10–20 procentų mažesnis už vadovo mėnesinės algos pastoviosios dalies dydį.

Pastaba. Kai viešojoje įstaigoje dirba vienas darbuotojas – įstaigos vadovas, jo mėnesinės algos pastoviosios dalies dydis lygus minimaliam vadovų mėnesinės algos pastoviosios dalies koeficientui pagal viešosios įstaigos kategoriją.

14.1.3. Centro darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato centro direktorius, o centro direktoriaus – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

15. Profesinio mokymo pedagogui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

15.1. **Mokytojų** pareiginio atlyginimo pastovioji dalis nustatoma pagal įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą pagal tarifinį sąrašą.

15.2. **Socialinių pedagogų** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

15.3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

1. socialiniams pedagogams:

1.1. didinami 1–15 procentų dirbantiems su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

1.2. gali būti didinami iki 20 procentų šiame skyriuje nurodytiems darbuotojams pagal kitus biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

2. Jeigu šiame skyriuje nurodytų darbuotojų veikla atitinka du nustatytus kriterijus, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

15.4. **Auklėtojų** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į darbuotojo darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

15.5. **Skyrių, sektorių, kitų padalinių vadovų, vedėjų** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į darbuotojo darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

15.5.1. didinami 5–10 procentų:

15.5.1.1. ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, arba jeigu skyriuje ugdoma (mokoma) 5 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

15.5.1.2. ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams, jeigu skyriuje ugdoma (mokoma) 5 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

15.5.2. gali būti didinami iki 20 procentų ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams už kitus papildomai atliekamus darbus.

15.5.3. Jeigu ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veikla atitinka du ir daugiau išvardintus kriterijus, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

15.5.2. Kitų padalinių vadovų:

Vadovaujam o darbo patirtis (metais)	Pareigybės s lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5–10	daugiau kaip 10	iki 5	5–10	daugiau kaip 10
iki 5	3,6–9,5	3,7–9,7	3,8–10,2	3,45–8,88	3,6–9,05	3,7–9,23
5–10	3,7–9,55	3,8–9,9	3,9–10,6	3,6–9,05	3,7–9,23	3,8–9,41
	3,8–9,6	3,9–10,1	4,0–11,0	3,7–9,23	3,8–9,41	3,9–9,59

15.6. **Specialistų** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	3,38–7,6	3,4–8,5	3,45–9,5	3,6–10,5
B lygis	3,35–7,3	3,39–7,4	3,45–7,6	3,5–8,0

15.7. **Kvalifikuotų darbuotojų** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	3,31–5,3	3,34–5,4	3,36–5,6	3,38–7,0

Darbo užmokestis mokamas darbuotojams du kartus per mėnesį: nuo 6 iki 11 ir nuo 20 iki 26 mėnesio darbo dienos, pervedant į jų asmenines sąskaitas Swedbanke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

Darbininkams nustatomas minimalus darbo užmokestis.

16. Darbo laiko apskaita.

16.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma vadovo įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose atskirai žymimos kontaktinės valandos, o kitoje eilutėje nurodomos valandos, skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovavimas grupei bei valandos skirtos profesiniam tobulėjimui ir veikloms bendruomenei.

16.2. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Centro direktoriaus įsakymu.

16.3. Užpildyti ir atsakingo asmens pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai mėnesiui pasibaigus per vieną darbo dieną iki darbo dienos pabaigos.

16.4. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į darbuotojų banko asmenines sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

16.5. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

16.6. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus kompiuteriniu būdu arba ranka užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

16.7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, atsakingas darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką. Kai darbuotojas dirba pagal individualų darbo grafiką ir pats pildo savo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, jis privalo pateikti savo užpildytą ir pasirašytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį darbuotojui, kurį direktorius paskyrė atsakingu už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, paskutinę mėnesio darbo dieną.

16.8. Buhalteris elektroniniu paštu arba raštu įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtų sumos.

Darbuotojo:

	Jei nedalyvauja pensijų kaupime	Jeif dalyvauja pensijų kaupime minimaliai +1,8%	Jeif dalyvauja pensijų kaupime +3%
Pensijų socialinis draudimas	8,72	10,52	11,72
Ligos socialinis draudimas	2,09	2,09	2,09
Motinstės socialinis draudimas	1,71	1,71	1,71
Sveikatos draudimas	6,98	6,98	6,98
Iš viso:	19,5	21,3	22,5

16.9. Darbdavio:

1,77%

16.10. Darbuotojas, nesutinkantis su priskaitytu darbo užmokesčiu, turi pateikti buhalterijai paklausimą raštu per dvidešimt dienų nuo atsiskaitymo lapelio pateikimo.

Darbo užmokesčio elementas	Ar įtraukiama skaičiuojant padidintą apmokėjimą už naktinį, viršvalandinį, šventinį ir darbą poilsio dieną	Ar įtraukiama apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį
bazinis darbo užmokestis, kuris nustatomas, kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga	taip	taip
priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą (pvz., kolegų pavadavimas)	taip	taip
darbo sutarties, darbo apmokėjimo tvarkos ar kitų darbo teisės normų nustatytais atvejais, dydžiais ir tvarka atlyginti už darbuotojo darbą pagal darbo sutartį, taip pat premijos už pasiektus tikslus, nustatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms (pvz., už ilgesnį nei vieno mėnesio laikotarpį, būtinai tai nurodant vadovo įsakyme)	ne	taip

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

17. Centro vadovo pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams neturintiems kontaktinių valandų, pareiginės algos pastovioji dalis nemažinama. Jeigu direktorius, pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai dirba mokytojais, tai toks darbas laikomas papildomu darbu ir papildoma pareigybe.

18. Direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui darbo užmokestis nustatomas neatsižvelgiant į įgytą vadybinę kvalifikacinę kategoriją, mokyklų grupes ir paskirtį.

19. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į darbuotojo darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

20. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams:

20.1. didinami 1–15 procentų:

20.1.1. dirbantiems klasėje (grupėje), kurioje ugdoma vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

20.1.2. mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

20.1.3. mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas;

20.2. gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

21. Jeigu mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, veikla atitinka du ir daugiau šios tvarkos 20 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

22. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

23. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiką sudaro:

23.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), profesinio mokymo, formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms (išskyrus ikimokyklinio, priešmokyklinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas) – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

23.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenėje.

24. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, atsižvelgdamas į socialinių partnerių ir pedagogų rengimo centrų pasiūlymus. Veiklų mokyklos bendruomenėje aprašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, atsižvelgdamas į socialinių partnerių pasiūlymus.

25. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1 512

26. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokyti; šiuo atveju ne mažiau kaip 355 valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti; ne mažiau kaip 152 valandos gali būti skiriamos vadovauti klasei (grupei).

27. Mokytojui (jeigu jo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos, o dirbančiam pagal profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) – ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos.

28. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo laiko grafikas sudaromas pagal bendrąsias nuostatas, patvirtintas švietimo, mokslo ir sporto ministro.

29. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandarą pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis nustato Centro vadovas pagal šios tvarkos 25 punkte nustatytas valandas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

30. Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus:

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210

Pastaba: neviršijant Centrai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su Centro darbo taryba, Centro darbo apmokėjimo sistemoje gali būti numatytas didesnis nei nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus.

31. Pareiginės algos pastoviosios dalies keitimas.

31.1. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo: - pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui; - vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustatčius, kad Centro direktoriaus ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Centro darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

31.2. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

- pasikeitus mokinių skaičiui;
- pasikeitus pedagoginio darbo stažui;
- pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;

- pasikeitus veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad Centro direktoriaus ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Centro darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

31.3. Suderinus su steigėjų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas etatui gali būti indeksuojamas. Vadovaujantis DK 140 str. 3 punktu keičiantis minimaliai mėnesinei algai ne viršijant nustatytu maksimalių koeficientų atitinkamai pareigybių grupei ir darbo užmokesčiui skirtų lėšų, gali būti nuosekliai keliami atlyginimo koeficientai tiek procentų, kiek keičiasi minimali mėnesinė alga. Ši nuostata ne taikoma centro vadovų ir vadovų pavaduotojų pareigybinėms grupėms.

32. Pastoviosios dalies keitimas privalo būti sutartas darbo sutartyje.

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

33. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

34. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

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

36. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, atsižvelgiant į padalinių vadovų siūlymus, turimas lėšas ir suderinus su Centro darbo taryba nustato Centro direktorius.

37. Direktorių, pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų praėjusių metų veikla pirmą kartą įvertinama iki 2019 m. kovo 1 d. Kitais metais direktoriui kintamoji dalis gali būti nustatoma nuo kovo 1 dienos, kitų darbuotojų nuo vasario 1 dienos. Darbuotojams kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių.

38. Mokytojams, socialiniam pedagogui ir darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

39. Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

39.1. Centro kultūros ir meno darbuotojų, socialinių paslaugų srities darbuotojų, sveikatos priežiūros specialistų, švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Lietuvos Respublikos kultūros ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, švietimo ir mokslo ministro patvirtintu atitinkamos srities kultūros ir meno darbuotojų, socialinių paslaugų srities darbuotojų ar sveikatos priežiūros specialistų, švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos

vertinimo tvarkos aprašu. Kitų Centro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

39.2. Kiekvienais metais iki kovo 1 dienos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo, vadovaudamiesi Vyriausybės ar atitinkamo ministro, nurodyto 39.1. punkte, nustatyta tvarka ir atsižvelgdami į metinio veiklos plano priemones, Centro direktoriui, nustato metines užduotis, susijusias su biudžetinių įstaigų metinio veiklos plano priemonėmis arba susijusias su metinio veiklos plano priemonėmis ir su biudžetinės įstaigos vidaus administravimu bei veiklos efektyvumo didinimu, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Priėmus į pareigas Centro direktorių, dirbantį pagal darbo sutartį, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu Centro direktorius, dirbantis pagal darbo sutartį, priimamas į pareigas naujai penkerių metų kadencijai, iki einamųjų metų pabaigos jam galioja einamųjų metų pradžioje nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai. Jeigu, priėmus į pareigas Centro direktorių, dirbantį pagal darbo sutartį, iki einamųjų metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, Centro direktoriui, dirbančiam pagal darbo sutartį, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi iki kitų metų kovo 1 dienos. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos. Centro direktoriui nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai skelbiami centro interneto svetainėje.

39.3. Kiekvienais metais iki kovo 1 dienos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo įvertina Centro direktoriaus, dirbančio pagal darbo sutartis (išskyrus vadovą, dirbantį pagal darbo sutartį kuris buvo priimtas į pareigas praėjusiais metais, iki metų pabaigos likus mažiau negu 6 mėnesiams), praėjusių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, vadovaudamiesi Vyriausybės ar atitinkamo ministro, nurodyto šio straipsnio 39.1. dalyje, nustatyta tvarka. Centro direktoriaus, dirbančio pagal darbo sutartį, praėjusių metų veikla gali būti vertinama labai gerai, gerai, patenkinamai ir nepatenkinamai. Jeigu Centro direktoriaus, dirbančio pagal darbo sutartį, metinė veikla įvertinama nepatenkinamai 2 metus iš eilės, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija priima sprendimą Centro direktorių, dirbantį pagal darbo sutartį, atleisti iš pareigų ir nutraukia su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo paskutinio kasmetinio veiklos vertinimo, neišmokant jam išėtinės išmokos.

39.4. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Centro darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam Centro darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas Centro darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

39.5. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams, išskyrus Centro vadovą, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

39.6. Centro darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

- 1) labai gerai;
- 2) gerai;
- 3) patenkinamai;
- 4) nepatenkinamai.

39.7. Centro darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Centre.

39.8. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 2, 3 ir 4 dalimis ir Centro metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotojų tvarkos aprašu. Surašant veiklos vertinimo išvados formą 2 priedas.

39.9. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, įvertinusi Centro vadovo praėjusių kalendorinių metų veiklą, nustato vadovo pareiginės algos kintamosios dalies dydį.

39.10. Centro darbuotojo, išskyrus Centro direktorių, tiesioginis vadovas, kartu su Centro darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs Centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

1) labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

2) gerai, – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

3) patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

4) nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatymo 1–5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį ar mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

39.11. Centro direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti Centro darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl 39.10. punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu Centro direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia. Vertinimo išvada derinama su Darbo taryba.

39.12. Centro darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

40. Kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma pagal darbuotojo vertinimo rezultatus arba priėmus į darbą naują darbuotoją.

41. Kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma vieniems metams.

42. Naujam darbuotojui, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma ne didesnė kaip 20 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

43. Darbuotojų kintamosios dalies dydis:

43.1. kai įvertinimas „labai gerai“ (visos užduotys įvykdytos, kvalifikacijos kėlimo metu įgytos žinios pritaikytos praktikoje, asmeniškai priimti sprendimai padidino Centro veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai): iki 30 % nuo pastoviosios dalies;

43.2. kai įvertinimas „gerai“ (visos užduotys įvykdytos asmeniškai priimti sprendimai padidino Centro veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai): iki 20 % nuo pastoviosios dalies;

43.3. kai įvertinimas „patenkinamai“ – teikiama išvada su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;

44. Darbuotojams kintamoji dalis nustatoma neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

IX SKYRIUS

PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

45. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.
46. Papildomas darbas gali būti:
- 46.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;
- 46.2. atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo, arba susitariamas dėl projektinio darbo.
47. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
48. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:
- 48.1. pareigybė arba atliekama funkcija;
- 48.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);
- 48.3. darbo apimtis darbo valandomis;
- 48.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;
- 48.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.
49. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.
50. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę. Tačiau kai taikoma suminė darbo laiko apskaita ir dirbama per savaitę penkiasdešimt dvi valandas, tai kito darbo laikas netrumpinamas.
51. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.
52. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.
53. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.
54. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

X SKYRIUS

PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS UŽ PAPILDOMĄ DARBĄ

55. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytą pareigybės aprašyme ir suformuluotą raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

XI SKYRIUS

PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

56. Premijos.

56.1. Centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią centro veiklą užduotis.

56.2. Centro direktoriui premiją skiria savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamam Centrai skirtų lėšų.

56.3. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

56.4. Premijų skyrimas aptariamas išplėstiniame administracijos darbuotojų ir darbo tarybos posėdyje kalendorinių metų pabaigoje, vadovaujantis padalinių vadovų siūlymais.

56.5. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

57. Materialinės pašalpos:

57.1. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Centro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų.

57.1.1. Centro darbuotojai, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sirgusiems tris savaites ir ilgiau, prašymus pateikia pasveikus. Kartu su prašymu darbuotojai pateikia ligos išrašą iš gydymo įstaigos.

57.1.2. Materialinės pašalpos skyrimą dėl ligos iš Centrai skirtų lėšų, nustato direktoriaus įsakymu sudaryta darbuotojų skatinimo ir pašalpų skyrimo komisija. Komisija darbuotojų prašymus svarsto baigiantis kalendoriniams metams gruodžio mėnesį, jeigu yra numatytų lėšų pagal išlaidų sąmatą.

57.2. Mirus Centrai darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

57.3. Materialinės pašalpos skyrimą iš Centrai skirtų lėšų, nustato direktoriaus įsakymu sudaryta darbuotojų skatinimo ir pašalpų skyrimo komisija. Centrai direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamam Centrai skirtų lėšų.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

58. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija, pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

59. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

59.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;

59.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.

60. Darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė.

61. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

62. 1 valandos įkainis nustatomas pagal formulę: pareigybės koeficientas x bazinio dydžio x darbo mėnesių skaičius (10 mėnesių) / 1512 valandų.

63. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

XIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

64. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Direktorius darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent Centro kontroliuojantis asmuo priima sprendimą apmokėti iš nebiudžetinių lėšų.

65. Centro vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent Centro direktorius priima sprendimą apmokėti iš nebiudžetinių lėšų.

66. Kitiems darbuotojams už viršvalandžius ir darbą poilsio metu apmokama taikant Darbo kodekse nustatytus koeficientus. Taikant suminę darbo laiko apskaitą per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokamas pastovus darbo užmokestis, nepaisant faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinis atsiskaitymas už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis apmokamas paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

67. Už papildomą darbą, kai darbas atliekamas pagrindinio darbo metu, apmokama pagal pagrindinio darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti. Už papildomą darbą, kai darbas atliekamas ne pagrindinio darbo metu, apmokama pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

68. Apmokėjimas arba pridėjimas valandų prie atostogų (be apvalinimo):

68.1. viršvalandžiai naktį koef. 2;

68.2. viršvalandžiai poilsio dieną koef. 2;

68.3. viršvalandžiai švenčių dieną koef. 2,5;

68.4. naktį poilsio dieną koef. 2;

68.5. naktį švenčių diena koef. 2,5.

XIV SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

69. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos (Darbo kodekso 126 str. 2 d.). Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu.

70. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos.

71. Pedagoginiai darbuotojai – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

72. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą Centre sukaupią atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

73. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

74. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

74.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

74.2. darbo dienos komandiruotėje;

74.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; (*Pastaba*: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos)

74.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

74.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose.

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

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

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

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

76.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

77. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis) darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio

išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas.

78. 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 Centro vadovu.

79. 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.

80. Centre taikomos tokios atostogų dienų priskaitymo taisyklės:

80.1. Minimalios atostogos:

Kai dirbama 5 darbo dienų savaitė:

$20 \text{ d. d.} / 252 \text{ d. d.} \times \text{dirbtos d. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

arba

$\text{Dirbti mėnesiai} \times 1,667 + \text{dirbtos dienos} \times 20 \text{ d. d.} / 252 \text{ d. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

80.2. Papildomos atostogos:

- už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;

- už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

- už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti – iki 5 darbo dienų, skaičiuojamų priklausomai (proporcingai) nuo to, kiek iš viso valandų darbuotojas dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos, t. y. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 procentų darbo laiko, suteikiamos 5 darbo dienos, nuo 61 iki 80 procentų – 4 darbo dienos, nuo 41 iki 60 procentų – 3 darbo dienos, nuo 21 iki 40 procentų – 2 darbo dienos, iki 20 procentų – viena darbo diena;

- darbuotojams, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važiavimais, – 2 darbo dienos.

81. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

82. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

83. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

XV SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

84. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

85. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Centras. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. Centre nustatytas dydis yra 85 procentai.

86. 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.

87. Darbuotojui dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.

88. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XVI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

89. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

90. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis Darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais:

90.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

90.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

90.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

90.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

91. Išskaitos pagal vykdomuosius raštus:

Procentai	Išskaitos rūšis
30	Alimentai ir žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu – iš dalies, neviršijančios MMA.
20	Visų kitų rūšių išmokos – iš dalies, neviršijančios MMA.
30	Iš dalies neviršijančios MMA pagal kelis vykdomuosius raštus.
50	Visų rūšių išmokos iš dalies, viršijančios MMA.

92. Išskaitą iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti įmokos dėl draudimo (pagal savanoriškas draudimo sutartis), atsiskaitymai už mobiliojo ryšio naudojimą, lizingą, profsąjungos mokestį ir kt. Darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą. Pagal tokį prašymą išieškojimas turi būti vykdomas tokia pačia tvarka kaip ir pagal vykdomąjį dokumentą. Savo prašymą dėl išskaitymo darbuotojas gali bet kada atšaukti. Už banko paslaugas atliekant pavedimus darbuotojo valia apmokama iš darbuotojui mokėtino atlyginimo.

93. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme – turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

94. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas buhalteriiui pateikia prašymą, kokio dydžio pagrindinį ir papildomą pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus

dokumentus, įrodančius, jog būtent ši dydį priklauso taikyti (invalidumo pažymėjimų kopijas, ir kt.). Jei darbuotojo pareiginis darbo užmokestis siekia arba viršija vieną tūkstantį eurų, prašymo dėl NPD teikti nereikia.

XVII SKYRIUS AUTORINIŲ DARBŲ APMOKĖJIMAS

95. Kai autorius dirba Centre:

GPM: 20%

Sodra: 20,95 proc. (iš apdraustojo yra išskaičiuojama 19,5 proc. + papildomas kaupimas pensijai, draudėjas savo lėšomis sumoka 1,45 proc. įmoka) nuo visų pagal autorinę sutartį gautų pajamų sumos.

96. Kai autorius nedirba Centre:

GPM: 15%, neviršijant 120 VDU; 20%, viršijant 120 VDU.

Sodra:

12,52 proc.;

14,32 proc. (jei papildomai kaupiama pensijai 1,8 proc.);

15,52 proc. (jei papildomai kaupiama pensijai 3 proc.).

PSD įmokų tarifas – 6,98 proc.

97. Draudėjas iš savo lėšų nei VSD, nei PSD įmokų neturi mokėti (turi tik išskaityti ir sumokėti iš apdraustojo atlyginimo VSD ir PSD įmokas).

98. Per metus įmokos negali būti skaičiuojamos nuo didesnės sumos nei 43 VDU. Įmokos mokamos nuo 50 proc. pagal autorinę sutartį priskaičiuoto atlygio.

99. Jei autorius turi meno kūrėjo statusą, tuomet įmokos visuomet mokamos nuo 50 proc. priskaičiuoto atlygio, jei tokio tipo autorius yra darbingo amžiaus (nuo 16 metų iki senatvės pensijos amžiaus).

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

100. Darbo apmokėjimo sąlygos nurodomos darbuotojų pareigybės aprašymuose, darbo sutartyse ir pareigybių sąrašė.

101. Ši darbo apmokėjimo sistema tvirtinama, keičiama ir papildoma Centro direktoriaus įsakymu.

102. Centro darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

103. Iki įstatymo įsigaliojimo į pareigas priimti centro darbuotojai, kurie neturi jų pareigoms eiti būtino išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos, toliau eina pareigas, bet neilgiau kaip iki 2022 m. sausio 1 d. Per šį laikotarpį aukštojo išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos neįgiję centro darbuotojai atleidžiami iš einamų pareigų, nemokant jiems išėtinės išmokos.

104. Atnaujinta Centro darbo apmokėjimo sistema įsigalioja nuo 2019 m. rugsėjo 1 d.

Centro darbuotojų pareigybių sąrašas 2019-09-01

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Pareigybių skaičius
	Vadovai		
1	Direktorius	A2	1
	Vadovų pavaduotojai		
2	Direktorius pavaduotojas ugdymui	A2	1
3	Direktorius pavaduotojas infrastruktūrai	A2	1
	Skyrių, sektorių kitų padalinių vadovai, vedėjai		
4	Gimnazijos skyriaus vedėjas	A2	1
5	Profesinio mokymo skyriaus vedėjas	A2	1
6	Praktinio mokymo vadovas	A2	1
7	Vyr. finansininkas	B	1
8	Valgyklos vedėjas	B	1
9	Dirbtuvių vedėjas	A2	1
	Specialistai, pedagogai		
10	Bendrojo ugdymo mokytojai	A2	11,75
11	Profesijos mokytojai	A2	25,12
12	Neformaliojo švietimo organizatorius	A2	1
13	Bendrabaučio auklėtojas	B	0,5
14	Socialinis pedagogas	A2	1
15	Vairavimo instruktorius	B	1,5
	Kiti specialistai		
16	Bibliotekos vedėjas	A2	1
17	Viešųjų pirkimų organizatorius	A2	0,5
18	Projektų vadovas	A2	0,5
19	Laborantas	B	1
20	IT specialistas	B	1
21	Personalo specialistas	B	0,5
22	Darbų ir civilinės saugos inžinierius	B	1
23	Buhalteris	B	1
	Kvalifikuoti darbuotojai		
24	Sekretorius	C	1
25	Mokymo dalies administratorius	C	1
26	Elektrikas	C	2
27	Sandėlininkas	C	1
28	Archyvaras	C	0,5
29	Mechanikas	C	1
30	Vairuotojas	C	3
31	Virėjas	C	1
32	Šaltkalvis	C	2
33	Santechnikas	C	1
34	Dailidė	C	1

35	Kūrikai	C	2
36	Suvirintojas	C	1
37	Tekintojas	C	1
38	Traktorininkas	C	2
	Darbinikai		
39	Budētojas	D	4
40	Pagalbinis virtuvės darbininkas	D	1
41	Valytojas	D	6
42	Kiemsargis	D	2
43	Sargas	D	3
44	Rūbininkas	D	1

Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos

2 priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)_____
(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)_____
(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**_____
Nr. _____

(data)

Cirkliškis

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS**PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI****1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas

		vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1. Vykdyti išankstinę kontrolę.	Pasiūlymų teikimas išankstinei finansų kontrolei tobulinti.	Neužfiksuoti nusižengimų iki 2018-01-31
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui)

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

3.1.
3.2.
3.3.

II SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

5. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją

(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

5.1.
5.2.