**ĮSAKYMAS**

**DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. vasario 24 d. Nr. V-12

Radviliškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi ir Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus 2018 m. sausio 04 d. įsakymu Nr. V-2 (su vėlesniais pakeitimais) patvirtintų Centro darbo tvarkos taisyklių 56 punktu,

1. Tvirtinu Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).
2. Laikau netekusį galios Centro direktoriaus 2022 m. kovo 7 d. įsakymą Nr. V-13 „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos – aprašo patvirtinimo“ .
3. Nurodau supažindinti Centro darbuotojus su šiuo aprašu paskelbiant jį Centro interneto svetainėje.

Direktorius Vaidotas Jakavičius

Parengė:

Laima Gudžiūnienė, (8 422) 44 307, laima@radviliskiopc.lt

(2023-02-21)

PATVIRTINTA

Radviliškio rajono savivaldybės švietimo

ir sporto paslaugų centro direktoriaus

2023 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V- 12

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbo apmokėjimo Centre sistemą: darbuotojų pareigybių lygius, grupes, pareigybių aprašymus, darbo užmokestį, materialines pašalpas, darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą ir skatinimą, darbo užmokesčio mokėjimą, terminus, darbo laiko apskaitą, išskaitas iš darbo užmokesčio, mokėjimą už ligos laikotarpius, mokėjimą už atostogas, apmokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, darbo užmokesčio mokėjimą darbuotojams, dirbantiems projektuose (toliau – projektinė veikla), atostogų kaupinius, baigiamąsias nuostatas.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygių už darbą įstatyme (toliau – Įstatymas).

3. Centras yra priskirtas II įstaigų grupei – kai pareigybių sąraše nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų.

**II SKYRIUS**

**PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI**

4. Pareigybės yra keturių lygių:

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

4.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

4.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesijos kvalifikacijos reikalavimai.

5. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

5.1. biudžetinės įstaigos vadovas kurio pareigybė priskiriama A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.2. struktūrinių padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

5.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (darbininkai).

6. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

6.1. pareigybės grupė;

6.2. pareigybės pavadinimas;

6.3. pareigybės lygis;

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

6.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

**III SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS**

7. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

1) pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis);

2) priemokos;

3) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

4) premijos.

8. Centro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

1) veiklos sudėtingumą;

2) darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

3) atsakomybės lygį;

4) papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą/ išsilavinimą;

5) savarankiškumo lygį;

6) darbo funkcijų įvairovę;

7) išsilavinimą;

8) profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį.

9. Darbuotojų, išskyrus dirbančius projektinėje veikloje ir 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.

10. Struktūrinių padalinių - skyrių/tarnybų vedėjų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, reikalaujamą vadovaujamo darbo ir profesinio darbo patirtį.

11. Specialistų, kvalifikuotų darbuotojų, karjeros specialistui ir pedagoginės psichologinės tarnybos pedagogams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir reikalaujamą profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas tai pareigybei darbas. Specialistų, kurių pareigybės vienodos, pareiginės algos koeficientas diferencijuojamas, priklausomai nuo profesinio darbo patirties, 0,1 koeficiento skirtumu.

12. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

13. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų. Socialinių paslaugų srities darbuotojams šio Aprašo 1 priedą nustatyti minimalieji pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 30 procentų. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo: - didinami 20 procentų specialiesiems pedagogams, logopedams, psichologams, socialiniams pedagogams, dirbantiems pedagoginėje psichologinėje tarnyboje.

14. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus koeficientus ir atsižvelgdamas į Aprašo 8 punkte nurodytus kriterijus nustato Centro direktorius įsakymu, o direktoriui – Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

15. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymą ir Aprašą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus Įstatymui, pasikeitus pareigybių skaičiui, vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirčiai, įgijus kvalifikacinę kategoriją ar pasikeitus kvalifikacinei kategorijai arba nustačius, kad biudžetinės įstaigos vadovo ir jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 4 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

16. Trenerio pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją: jeigu trenerio kvalifikacinė kategorija pirma, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 45 procentais, jeigu antra, – 55 procentais, jeigu trečia, – 65 procentais, jeigu ketvirta, – 75 procentais, jeigu penkta, – 90 procentų, jeigu šešta, – 100 procentų. Treneriams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 40 procentų. Socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją: jeigu socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinė kategorija pirma (žemiausia), jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 15 procentų, jeigu antra (aukštesnė), – 20 procentų, jeigu trečia (aukščiausia), – 30 procentų. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.

17. Pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

18. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Jei pareiginės algos pastovioji dalis padidinta pagal šio Aprašo 13 (išskyrus pedagoginės psichologinės tarnybos pedagogams ) ir 16 punktuose nurodytus atvejus, kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidintos pastoviosios dalies.

19. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojų kito kasmetinio veiklos vertinimo. Perkėlus Centro darbuotoją į kitas pareigas pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

20. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs praėjusių metų veiklą pagal darbo apmokėjimo sistemą nustato Centro direktorius.

21. Darbininkams ir pedagoginės psichologinės tarnybos specialistams bei karjeros specialistui (pedagogams) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

22. Priemokos gali būti skiriamos:

1) už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

2) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

3) už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

4) už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

23. Priemokos 22 punkto 1, 2 ir 3 papunkčiais gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos, o 4 papunkčiu nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos. Priemoka nustatyta 22 punktu 4 papunkčiu neskiriama jei darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai. Priemokų ir kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

24. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos:

1) atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

2) įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorių metų veiklą;

3) įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

Kiekvienu 24 punkto 1, 2, 3 papunkčiais nurodytais atvejais premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

**IV SKYRIUS**

**MATERIALINĖS PAŠALPOS**

25. 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 darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į Centro finansinę būklę gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Centrui skirtų lėšų.

26. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centrui skirtų lėšų gali būti išmokama 1,5 minimaliųjų mėnesinių algų (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

27. Skiriamos materialinės pašalpos:

1) mirus šeimos nariui (tėvui, motinai, vyrui, žmonai, vaikui) – 1,5 MMA dydžio;

2) mirus darbuotojui – 1,5 MMA dydžio;

3) gaisro ar stichinės nelaimės atveju – sprendžiama konkrečiu atveju;

4) sunkiai sergant darbuotojui ar jo šeimos nariui – sprendžiama konkrečiu atveju.

28. Materialinė pašalpa skiriama Centro direktoriaus įsakymu iš Centrui skirtų lėšų.

**V SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

29. Darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, pedagoginės psichologinės tarnybos specialistus ir karjeros specialistą (pedagogams), praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

30. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu bei šio Aprašo V skyriumi.

31. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 d., o darbuotojui, kurio darbo pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, - einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas ar perkėlus į kitas pareigas, ar grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti darbuotojui data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų kovo 1 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti ar papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

32. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina skyrių vedėjai, o skyrių vedėjams – Centro direktorius.

33. Darbuotojams nustatytos metinės užduotys privalo būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiekti konkretūs rezultatai.

34. Riziką, kuriai esant darbuotojų metinės užduotys gali būti neįvykdytos, skyriaus vedėjas/ direktorius nustato, įvertinę nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

35. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados formos, nustatytos Aprašo priede 2 (toliau – veiklos vertinimo išvados forma), I ir II skyrių užpildymas bei pokalbis su darbuotoju.

36. Skyriaus vedėjas, o skyriaus vedėjui – Centro direktorius, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą. Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina skyriaus vedėjui/ direktoriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

37. Darbuotojas ir skyriaus vedėjas (skyriaus vedėjas ir direktorius) susitaria dėl pokalbio datos. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas / skyriaus vedėjas/ direktorius turi teisę kviesti darbo tarybos atstovą. Direktorius / skyriaus vedėjas su skyriaus vedėju / darbuotoju pokalbio metu:

1) aptaria skyriaus vedėjo / darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4–5 punktus;

2) suformuluoja einamųjų metų užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant skyriaus vedėjo / darbuotojo metinės užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 2–3 punktus;

3) aptaria skyriaus vedėjo / darbuotojo galimą kvalifikacijos tobulinimą ir prireikus užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

38. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

1) labai gerai: kai darbuotojas ne tik įvykdė užduotis, bet ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius - darbuotojui nustatoma pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnį kaip 15 procentų, o struktūrinių padalinių vadovams nuo darbuotojams nustatyto kintamosios dalies dydžio didinama 25 procentais, bet ne daugiau kaip iki 40 procentų ;

2) gerai: kai darbuotojas 80-100 procentų įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius - darbuotojui nustatoma pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnį kaip 5 procentų, o struktūrinių padalinių vadovams nuo darbuotojams nustatyto kintamosios dalies dydžio didinama 25 procentais, bet ne daugiau kaip iki 14,99 procentų ;

3) patenkinamai: kai darbuotojas įvykdė mažiau nei 80 procentų užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius - darbuotojui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma;

4) nepatenkinamai: kai darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai pareigybei numatytas minimalus koeficientas pagal šio aprašo priedą Nr.1.

39. Po pokalbio direktorius / skyriaus vedėjas užpildo skyriaus vedėjo / darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7–8 punktus – pažymi skyriaus vedėjo / darbuotojo bendrą veiklos įvertinimą (labai gerai / gerai / patenkinamai / nepatenkinamai) ir, atsižvelgęs į įvertinimą, įrašo siūlymą: nustatyti kintamąją dalį ir skirti premiją; nustatyti kintamąją dalį; nenustatyti kintamosios dalies arba nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, nurodytą Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą Įstatymo 14 straipsnio 9 dalies 4 punkte ar 10 dalies 4 punkte.

40. Jeigu Aprašo 31 punkte numatytu atveju skyriaus vedėjui / darbuotojui nebuvo nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, skyriaus vedėjas / darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį nustatomos užduotys einamiesiems metams.

41. Jei Įstatymo 14 straipsnio 9 dalies 4 punkte arba 10 dalies 4 punkte nustatytu atveju sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi skyriaus vedėjo / darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Direktorius / skyriaus vedėjas šį planą pateikia skyriaus vedėjui / darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo skyriaus vedėjui / darbuotojui nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

42. Direktorius / skyriaus vedėjas skyriaus vedėjui / darbuotojui pateikia veiklos vertinimo išvadą pasirašytinai susipažinti per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos. Skyriaus vedėjui/ darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Skyriaus vedėjui/ darbuotojui atsisakius pasirašyti veiklos vertinimo išvadą, surašomas aktas, kuriame nurodomos skyriaus vedėjo /darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, atsisakymo susipažinti su veiklos vertinimo išvada faktas ir data, skyriaus vedėjo /darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, ir jį pasirašo direktorius / skyriaus vedėjas.

43. Centro direktorius per 3 darbo dienas nuo skyriaus vedėjo / darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbo tarybos atstovui.

44. Darbo tarybos atstovas sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, tai pažymėdamas veiklos vertinimo išvadoje, ją pasirašo ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina Centro direktoriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

Darbo tarybos atstovui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei skyriaus vedėjas / darbuotojas sutinka, skyriaus vedėjo / darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su skyriaus vedėju / darbuotoju dalyvaujant darbo tarybos atstovui.

45. Priimtas sprendimas dėl skyriaus vedėjo / darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo gali būti skundžiamas Darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

**VI SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI**

46. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, t. y. 10 ir 20 mėnesio dieną, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę avansas išmokamas iki einamojo mėn. 20 d. Avanso suma negali viršyti 40 % išmokamo darbo užmokesčio. Už antrąją mėnesio pusę apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus, išmokama iki kito mėnesio 10 dienos. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

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

48. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas „MyLobster“ programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo Centro direktorius.

49. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „MyLobster“ programą.

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

51. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę.

52. Darbo užmokestis Centro darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą. Esant darbuotojo prašymui jam išduodama pažyma apie darbą įstaigoje, kurioje nurodomos pareigos, kiek laiko dirbo, darbo užmokesčio dydį, sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokas.

53. Darbo sutarties pasibaigimo atveju visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną, nebent šalys darbo sutarties pasibaigimo metu susitaria kitaip.

**VII SKYRIUS**

**DARBO LAIKO APSKAITA**

54. Centre išskiriami trys darbo laiko režimai:

1) nekintantis darbo laiko režimas – pagrindinis darbo rėžimas Centre;

2) suminis darbo laiko režimas – kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį. Ši darbo laiko apskaita gali būti taikoma projektinės veiklos darbuotojams, C ir D kvalifikacijos darbuotojams.

2.1. dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą darbdavys už kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį moka pastovų fiksuotą darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį atlieka pagal faktinius duomenis apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

2.2. darbo grafikai pranešami darbuotojams (netaikoma vairuotojams) ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbo dienas. Darbo grafikus sudaro skyrių/tarnybų vedėjai, tvirtina Centro direktorius.

3) lankstaus darbo grafiko rėžimas;

55. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius skyrių/tarnybų vedėjai pildo kiekvieną darbo dieną.

56. Besibaigiant einamajam mėnesiui (28-31 d.), užpildytus ir skyrių/tarnybų vedėjų pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo Centro direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Centro Buhalterinės apskaitos ir planavimo skyriui.

**VIII SKYRIUS**

**IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

57. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

1) įstatymų nustatyti mokesčiai;

2) antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

3) kitos išskaitos, kurias apibrėžia LR Darbo kodekso straipsnis „Išskaitos iš darbo užmokesčio“.

58. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis arba pasirenka apmokestinamojo pajamų dydžio netaikymą nei vienoje iš darboviečių bei pateikia rašytinį prašymą dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio, papildomo neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo/netaikymo darbuotojui, atsakingam už darbo užmokesčio paskaičiavimą.

**IX SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

59. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Centro darbuotojams mokama 66 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoka.

**X SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS**

60. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

61. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė numatyta Darbo kodekse.

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

63. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

64. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

65. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

66. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

67. Atostoginiai už kasmetines atostogas mokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prasidedant atostogoms arba darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu (išskyrus 68 punktu numatytu atveju).

68. Darbuotojui suteikiant kasmetines atostogas tris ir mažiau dienų, atostoginiai išmokami darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

69. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio susitarimą.

**XI SKYRIUS**

**APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

70. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

71. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

72. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

73. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenumatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

74. Centro direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama.

75. Centro skyrių/tarnybų vedėjams darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

76. Darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio (65-68 punktai), gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

77. Skaičiuojant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį kasmetinėms atostogoms apmokėti, ir imant laikotarpį, į kurį patenka darbas poilsio ar švenčių dieną, kuris kompensuojamas apmokamu poilsio laiku, užmokestis už taip kompensuotą darbą į vidutinį darbo užmokestį netraukiamas.

**XII SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINĖSE VEIKLOSE**

78. Darbuotojams, dirbantiems Centro įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų.

79. Darbuotojų, dirbančių projektuose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo (sutarties papildyme), kurie turi atitikti šio Aprašo ir/ar projektinės veiklos programos vadovo ar paramos sutarties nuostatas.

80. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei ji neprieštarauja LR teisės aktų nuostatoms dėl darbo apmokėjimo.

81. Centro darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, atliekamo darbo turinys (funkcijos) ir jo aprašymas, pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/ar darbo sutartyse.

82. Kai darbuotojai, dirbantys papildomą darbą, kurio pareigybė sutampa su numatyta projekte, tuomet darbuotojams nenustatomi: pareigybės lygis ir grupė, tačiau nustatomi privalomi kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/ar darbo sutartyse. Šiems darbuotojams už papildomą darbą gali būti mokama už faktiškai dirbtas valandas pagal darbo sutartyje nustatytą valandinį įkainį arba už faktiškai atliktą darbą mokama nustatyta suma eurais. Darbuotojams, dirbantiems projekte leidžiama dirbti ne daugiau nei 12 val. per darbo dieną, o esant būtinybei leidžiama dirbti poilsio dieną ir/ar kasmetinių atostogų, kurios jam suteiktos pagrindinėse pareigose, metu.

83. Darbuotojams, dirbantiems projektinėse veiklose, premijos gali būti mokamos iš projekto lėšų tik tuo atveju, jei tai neprieštarauja tų projektų įgyvendinimo taisyklėms.

**XIII SKYRIUS**

**ATOSTOGINIŲ KAUPINIAI**

84. Atostoginių kaupiniai priskiriami su darbo santykiais susijusiems įsipareigojimams. Atostoginių kaupiniai apskaitomi vadovaujantis apskaitos principais, nustatytais 24 VSAFAS „Su darbo santykiais susijusios išmokos“.

85. Atostoginių kaupimai darbuotojams – tai įsipareigojimas suteikti apmokamas atostogas, kuriomis jie nepasinaudojo ataskaitinį laikotarpį.

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

87. Atostoginių kaupiniai apskaičiuojami ir registruojami apskaitoje šia tvarka:

- apskaičiuojama, kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų (į dienų skaičių turi būti įskaičiuotos ir papildomai suteikiamos kasmetinių atostogų dienos (pvz., už darbo stažą ir pan.).

- išmokų už kasmetines atostogas suma apskaičiuojama padauginus darbo dienų skaičių iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio (vidutinis darbo dienos užmokestis skaičiuojamas iš 3 paskutinių kalendorinių mėnesių, einančių prieš tą mėnesį už kurį skaičiuojamos sukauptos išmokos už kasmetines atostogas).

- nuo apskaičiuotos sukauptos mokėtinos sumos už kasmetines atostogas sumos skaičiuojama kauptina įmoka valstybiniam socialiniam draudimo fondui suma.

88. Apskaičiavęs išmokas už kasmetines atostogas, atsakingas darbuotojas parengia nepanaudotų atostogų ataskaitą pagal darbuotojus. Remiantis šiuo dokumentu, registruojama apskaitoje sukaupta už kasmetines atostogas mokėtina suma.

89. Tuo atveju, kai už faktiškai darbuotojams suteiktas atostogas apskaičiuota didesnė suma, negu užregistruoti apskaitoje kaupimai atostoginiams, sumos skirtumui atliekamas buhalterinis įrašas atitinkamai didinant sąnaudas ir įsipareigojimus.

90. Tuo atveju, kai už faktiškai darbuotojams suteiktas atostogas apskaičiuota mažesnė suma, negu užregistruoti apskaitoje kaupiniai atostoginiams, sumos skirtumui atliekamas buhalterinis įrašas, atitinkamai sumažinant sąnaudas ir įsipareigojimus.

**XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

91. Aprašas peržiūrimas ir koreguojamas pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

92. Pareiginės algos kintamoji dalis, priemokos, premijos bei materialinė pašalpa skiriamos tik esant finansinėms Centro galimybėms, neviršijant Centrui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

93. Parengtas Aprašas privalo būti suderintas su Centro darbo taryba.

94. Aprašas skelbiamas Centro interneto svetainėje.

SUDERINTA:

Centro Darbo tarybos

2023-02-23 posėdžio

protokoliniu nutarimu Nr.3

Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo

1 priedas

**STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vadovaujamo darbo  patirtis  (metais) | Pareigybės lygis | | | | | |
| A | | | B | | |
| profesinio darbo patirtis (metais) | | | profesinio darbo patirtis (metais) | | |
| iki 5 | 5–10 | daugiau kaip 10 | iki 5 | 5–10 | daugiau kaip 10 |
| iki 5 | 8-12,0 | 8,1-12,6 | 8,2-13,3 | 6,9-11,1 | 7,1-11,3 | 7,3-11,5 |
| 5–10 | 8,1-12,3 | 8,2-12,8 | 8,3-13,6 | 7,1-11,3 | 7,3-11,5 | 7,4-11,7 |
| daugiau kaip10 | 8,2-12,6 | 8,3-13,0 | 8,4-14,0 | 7,3-11,5 | 7,4-11,7 | 7,5-11,8 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
| profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| A lygis | 6-10,0 | 6,1-11,0 | 6,2-12,0 | 6,3-13,0 |
| B lygis | 5,6-8,5 | 5,7-9,0 | 5,8-9,5 | 5,9-10,0 |

**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 | 5,1-6,7 | 5,2-7,1 | 5,3-7,5 | 5,4-8,0 |

**PSICHOLOGŲ ASISTENTŲ, PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS ĮSTAIGOSE DIRBANČIŲ SPECIALIŲJŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ PAREIGINIŲ ALGŲ PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | |
| Kvalifikacinė  kategorija | Pastoviosios dalies koeficientai | | | | | | |
| pedagoginio darbo stažas (metais) | | | | | | |
| iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | nuo daugiau kaip 15 iki 20 | nuo daugiau kaip 20 iki 25 | daugiau kaip 25 |
| Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Psichologo asistentas, specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas | 8,11 | 8,14 | 8,21 | 8,36 | 8,62 | 8,65 | 8,7 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas | 8,71 | 8,73 | 8,74 | 8,79 | 8,81 | 8,84 | 8,91 |
| Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas |  | 8,92 | 8,95 | 8,99 | 9,35 | 9,4 | 9,49 |
| Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas |  |  | 9,53 | 9,7 | 10,01 | 10,05 | 10,12 |
| Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas,  pirmos kategorijos psichologas |  |  | 10,83 | 11,01 | 11,29 | 11,34 | 11,39 |

**KARJEROS SPECIALISTŲ PAREIGINIŲ ALGŲ PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kvalifikacinė  kategorija | Pastoviosios dalies koeficientai | | | | | | |
| Pedagoginio darbo stažas (metais) | | | | | | |
| iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | nuo daugiau kaip 15 iki 20 | nuo daugiau kaip 20 iki 25 | daugiau kaip 25 |
| Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Karjeros specialistas | 8,11 | 8,14 | 8,21 | 8,36 | 8,62 | 8,65 | 8,7 |

Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo

2 priedas

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRAS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SKYRIUS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

202\_\_-\_\_-\_\_ Nr.

Radviliškis

**I SKYRIUS**

**PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Metinės užduotys** | **Siektini rezultatai** | **Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai** (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos) | **Pasiekti rezultatai** |
| 1.1. |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |

**2. Einamųjų metų užduotys**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Einamųjų metų užduotys** | **Siektini rezultatai** | **Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai** (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos) |
| 2.1. | . |  |
| 2.2. |  |  |
| 2.3. |  |  |

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)**

(pildoma suderinus su darbuotoju)

|  |
| --- |
| 3.1. |
| 3.2. |
| 3.3. |

**II SKYRIUS**

**PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

**4. Pasiektų rezultatų vykdant metines užduotis vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Metinių užduočių įvykdymo aprašymas** | **Pažymimas atitinkamas langelis** |
| 4.1. Darbuotojas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai – 4 ☐ |
| 4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai – 3 ☐ |
| 4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai – 2 ☐ |
| 4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai – 1 ☐ |

**5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai** | **Pažymimas atitinkamas langelis:**  **4 – labai gerai**  **3 – gerai**  **2 – patenkinamai**  **1 – nepatenkinamai** |
| Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |
| Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |
| Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |
| PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |

**6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją**

(esant poreikiui nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

|  |
| --- |
| 6.1. |

**III SKYRIUS**

**BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**7. Bendras veiklos vertinimas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį** | | | |
| **Vertinimas** | Nepatenkinamai – ☐ | Patenkinamai – ☐ | Gerai – ☐ | Labai gerai – ☐ |

**8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vertinimą atliko ir siūlymą teikia:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | skyriaus vedėjas |  |  |  |  | | (tiesioginio darbuotojo vadovo pareigos)  Veiklos vertinimo išvadai ir siūlymu pritariu:  Direktorius |  | (vardas ir pavardė) |  | (parašas) | | (į pareigas priimančio asmens pareigos) |  | (vardas ir pavardė) |  | (parašas) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:  (ko nereikia, išbraukti)   |  | | --- | |  |   (nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)  .....................  (darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) |

|  |  |
| --- | --- |
| Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau:  (ko nereikia, išbraukti) (ko nereikia, išbraukti)   |  | | --- | |  |   (nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)  Radviliškio raj. sav. ŠSPC Darbo tarybos pirmininkas .................................  (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) |

|  |
| --- |
| Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:  (ko nereikia, išbraukti)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) |