

PATVIRTINTA

Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos  
direktorius 2021 m. gruodžio 16 d.  
įsakymu Nr. 1-85

## UKMERGĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

#### **1 straipsnis. Sistemos paskirtis ir parengimą reglamentuojantys teisės aktai**

1.1. Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalių nustatymo, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą, priemokų, premijų mokėjimo tvarką, sąlygas, materialines pašalpas.

1.2. Sistema parengta vadovaujantis:

1.2.1. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) ir vėlesniais pakeitimais (toliau – DAĮ).

1.2.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo, 2017 m. balandžio 5 d. Nr. 254.

1.2.3. Lietuvos Respublikos ūkio ministro įsakymu patvirtintu „Lietuvos profesijų klasifikatoriumi“ LPK 2012, 2013 m. kovo 6 d. Nr. 4-171

1.2.4. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

### II SKYRIUS. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

#### **2 straipsnis. Pareigybių lygiai**

2.1. Įstaigos darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

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

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

b) 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, baletu artistų ir šokėjų bei kilnojamojų kultūros vertybių restauratorių pareigybės.

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

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

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

#### **3 straipsnis. Grupė ir pareigybių grupės**

3.1. Tarnyba priklauso biudžetinių įstaigų III grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

3.2. Tarnybos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

3.2.1. A1 lygio pareigybės – psichologas;

3.2.2. A2 lygio pareigybės:

Direktorius, buhalteris, metodininkas, specialusis pedagogas, specialusis pedagogas-logopedas, logopedas, socialinis pedagogas;

3.2.3. B lygio pareigybės – sekretorė;

3.2.4. C lygio pareigybės – vairuotojas;

3.2.5. D lygio pareigybės – valytoja, darbininkas.

3.3. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina LR švietimo ir mokslo ministras.

#### **4 straipsnis. Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašas ir struktūra.**

4.1. Tarnybos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

4.2. Pareigybių sąrašą tvirtina direktorius.

4.3. Direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Ukmergės rajono savivaldybės meras.

4.4. Tarnybos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodyta:

4.4.1. pareigybės grupė;

4.4.2. pareigybės pavadinimas;

4.4.3. konkretus pareigybės lygis;

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

4.4.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

4.4.6. gali būti nurodomas pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

4.5. Didžiausią leistiną Tarnybos pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Ukmergės rajono savivaldybės taryba.

### **III SKYRIUS. DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS**

#### **5 straipsnis. Darbo užmokestis**

5.1. Tarnybos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu sistemoje nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);

5.1.2. priemokos;

5.1.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą;

5.1.4. premijos.

5.2. Darbo apmokėjimo tvarkos sistema yra darbo tvarkos taisyklių dalis.

#### **6 straipsnis. Pareiginės algos bazinis dydis**

Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Seimo patvirtintas atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų bei valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – bazinis dydis). Pareiginė alga apskaičiuojama: atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

#### **7 straipsnis. Pareiginės algos pastovioji dalis**

7.1. Tarnybos 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.

7.2. Tarnybos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato direktorius, atsižvelgdamas į Tarnybai skirtas lėšas, įvertinus darbuotojų išsilavinimą, profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį, veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą.

7.3. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

7.4. Tarnybos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo (Ukmergės rajono savivaldybės meras).

7.5. Tarnybos darbuotojų, išskyrus darbininkų, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

7.6. Tarnybos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal DAĮ nuostatas ir darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

7.7. Įstaigos A, B ir C lygio darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai (1 lentelė) nustatomi kiekvienais metais iki vasario 1 d. vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedu, ne didesni negu vidurkiai ir proporcingai didinami atsižvelgiant į profesinę patirtį bei šiuos kriterijus:

7.7.1. veiklos sudėtingumą;

7.7.2. darbo krūvį (intensyvumą neviršijant nustatyto darbo laiko);

7.7.3. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, kvalifikacijos tobulinimą;

7.7.4. darbo funkcijų įvairovę;

7.7.5. išsilavinimą, reikalingą pareigybės funkcijų atlikimui.

1 lentelė

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	5,5–8,4	5,6–9,4	5,7–10,5	5,8–11,6
B	5,1–8,1	5,2–8,2	5,3–8,4	5,4–8,9
C	4,7–6,2	4,8–6,3	4,9–6,5	5–7,8

7.8. A lygio pareigybės darbuotojui pasiekus daugiau kaip 10 metų profesinę darbo patirtį, pareiginės algos koeficientas didinamas kasmet proporcingai neapsiribojant koeficientų vidurkiu.

7.9. Darbininko, valytojos pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

7.10. Tarnybos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal DAĮ nuostatas ir darbo apmokėjimo sistemą.

### **8 straipsnis. Pagalbos mokiniui specialistų pareiginė alga**

8.1. Pagalbos mokiniui specialistų (logopedai, specialieji pedagogai, socialiniai darbuotojai, psichologai) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma (2 lentelė) vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu, atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą (papildomų įgūdžių ar svarbių užimamoms pareigoms žinių poreikis sprendžiant įvairaus sudėtingumo situacijas):

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, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas	7,44	7,47	7,53	7,67	7,91	7,94	7,98
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	7,99	8,01	8,02	8,06	8,08	8,11	8,17
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		8,18	8,21	8,25	8,58	8,62	8,66
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas			8,74	8,9	9,18	9,22	9,28

metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas							
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			9,94	10,1	10,36	10,4	10,45

8.2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 20 procentų specialiesiems pedagogams, logopedams, psichologams, socialiniams pedagogams, dirbantiems su vaikais.

### **9 straipsnis. Pareiginės algos kintamoji dalis**

9.1. Tarnybos darbuotojų 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, atsižvelgiant į Įstaigos turimas lėšas.

9.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

9.3. Tarnybos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, 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 darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

9.4. Perkėlus Tarnybos darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

9.5. Nekvalifikuotiems darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

### **10 straipsnis. Priemokos**

10.1. darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

10.1.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė:

10.1.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybėi nustatytas funkcijas;

10.1.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

10.1.4. už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų kai dėl tam tikros darbo specifikos nėra galimybės išvengti neigiamo poveikio darbuotojų sveikatai;

10.1.5. Šio straipsnio 10.1.1 – 10.1.4. punktuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Šio straipsnio 10.1.4 punkte nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

10.1.6. Pagalbos mokiniui specialistams už kitų rajonų vaikų vertinimą mokamos priemokos. 20% nuo už vertinimą gautos sumos atitenka Tarnybos reikmėms, kita dalis (80%) proporcingai dalinama visiems vertinime dalyvavusiems specialistams.

### **11 straipsnis. Premijos**

11.1. Tarnybos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos premijos:

11.1.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

11.1.2. įvertinus labai gerai biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą.

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

11.2. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Konkretų premijos dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato įstaigos direktorius.

11.3. Darbuotojų skatinimo premijomis kriterijai:

11.3.1. už iniciatyvą ir darbuotojo indėlį, įgyvendinant strateginius ir prioritetinius Įstaigos tikslus;

11.3.2. už tarptautinių, respublikinių, rajoninių finansuojamų ir nefinansuojamų projektų rengimą, vykdymą, vadovavimą ir koordinavimą;

11.3.3. už dalyvavimą direktoriaus įsakymu sudarytoje darbo grupėje, vadovavimą ir darbo grupės veiklos koordinavimą;

11.3.4. už indėlį organizuojant renginius Įstaigos bendruomenei, visuomenei;

11.3.5. už Įstaigos reprezentavimą ir gerosios patirties sklaidą;

11.3.6. už bendradarbiavimo projektų su kitomis institucijomis vykdymą ir koordinavimą;

11.3.7. už indėlį turtinant ir puošiant Įstaigos edukacines erdves, aplinką;

11.3.8. už dalyvavimą savivaldybės, kitų institucijų sudarytose darbo grupėse bei vadovavimą jų veiklai;

11.3.9. už partnerystės ryšių kūrimą

11.3.10. už Tarnybos kultūros bei įvaizdžio kūrimą, reprezentavimą savivaldybės ir šalies mastu.

11.5. Darbuotojų skatinimas premijomis, jei yra sutaupyta mokos fondas, vykdomas kalendorinių metų pabaigoje:

11.6. Suderinus su Tarnybos Darbo taryba, premijos skiriamos direktoriaus įsakymu.

11.7. Premija negali būti skiriama Tarnybos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

### **12 straipsnis. Materialinės pašalpos**

12.1. Tarnybos 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 įstaigos darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, skiriama 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

12.2. Mirus Tarnybos darbuotojui, jo šeimos nariams mokama 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

12.3. Materialinę pašalpą Tarnybos darbuotojams ar jų šeimos nariams skiria direktorius.

12.4. Materialinės pašalpos darbuotojams ar šeimos nariams mokamos iš Tarnybai skirtų lėšų.

### **13 straipsnis. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka**

13.1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas iki einamo mėnesio 2 d., ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

13.2. Avansas mokamas iki 15 mėnesio dienos. Pageidaujamo avanso suma nurodoma darbuotojo prašyme.

13.3. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

13.5. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

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

13.7. Darbuotojui raštiškai prašant, direktorius išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Įstaigoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

### **14 straipsnis. Ligos pašalpos mokėjimas**

14.1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

14.2. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

### **15. straipsnis. Kasmetinių atostogų apmokėjimas**

15.1. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę, pedagoginiams darbuotojams – keturiasdešimt darbo dienų) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

15.2. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

15.3. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

15.4. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojui paprašius kitaip, mokama pagal darbuotojo prašymą, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

15.5. Atostoginiai už atostogas iki 5 darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę), mokami prie einamojo mėnesio darbo užmokesčio.

15.6. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

15.7. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

## **16 straipsnis. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų**

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

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

16.2.3. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

## **III SKYRIUS. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

### **17 straipsnis. Įstaigos darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas ir skatinimas**

17.1. Įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

17.2. Tarnybos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

17.3. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Tarnybos darbuotojams, nustato ir kasmetinę veiklą vertina direktorius.

17.4. Užduočių, siektinų rezultatų ir jų vertinimo rodiklių nustatymas darbuotojams:

17.4.1. Direktorius, atsižvelgdamas į Tarnybos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

17.4.2. metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Tarnybos darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; Tarnybos direktoriaus iki kovo 1d.; Tarnybos darbuotojui, kurio darbo tarnyboje 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 darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos;

17.4.3. darbuotojas, kuris dirba trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Tarnyboje, yra nevertinamas, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

17.4.4. darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas;

17.4.5. riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, nustato Tarnybos direktorius, įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

17.5. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

17.5.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

17.5.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

17.5.3. vertinimo išvados surašymą.

17.6. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas:

17.6.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju;



17.6.2. Direktorius pateikia darbuotojui išvados formą (Priedas Nr. 1). Darbuotojas užpildo joje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir gražina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo;

17.6.3. darbuotojas ir Direktorius susitaria dėl pokalbio datos. Direktorius iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Direktorius per pokalbį su darbuotoju:

17.6.3.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

17.6.3.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

17.6.3.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

17.6.3.4. po pokalbio Direktorius užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

17.7. Darbuotojo veiklos įvertinimas. Darbuotojų veikla gali būti vertinama:

17.7.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

17.7.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

17.7.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

17.7.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

17.8. Direktorius, įvertinęs Tarnybos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

17.8.1. labai gerai, teikia vertinimo išvadą su siūlymu nustatyti iki kito kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

17.8.2. gerai, teikia vertinimo išvadą su siūlymu nustatyti iki kito kasmetinio veiklos vertinimo, pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

17.8.3. patenkinamai, teikia vertinimo išvadą su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

17.8.4. nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu DĮ 1, 2, 3, 4 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

17.9. Tarnybos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

17.10. Tarnybos direktorius įvertinęs darbuotoją, remdamasis įstaigos darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, skiria arba neskiria konkrečiam darbuotojui darbo užmokesčio priedus ar premijas.

## **18 straipsnis. Išskaitos iš darbo užmokesčio**

18.1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

18.1.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

18.1.4. 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;

18.1.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai,

išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

18.2. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

### **19 straipsnis. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis. Darbo laiko apskaita**

19.1. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

19.2. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

19.3. Darbo laiko apskaita tvarkoma Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

19.4. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

19.5. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo Įstaigos direktorius.

## **IV SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

### **20. straipsnis. Sistemos įsigaliojimas ir taikymas**

20.1. Sistema įsigalioja 2022 m. sausio 1 d.

20.2. Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

20.3. Sistema parengta konsultuojantis su Tarnybos darbuotojais, patvirtinta suderinus su Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

20.4. Tarnybos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikti savo darbo funkcijas vadovaujantis Sistemoje nustatytais principais.

20.5. Tarnybos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

20.6. Sistemą įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

---

**Ukmergės švietimo pagalbos tarnyba**

(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

Nr. \_\_\_\_\_

(data)

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS  
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI****1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**  
(pildo darbuotojas)

Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) / savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
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)

Einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis
---	---------------------	---

		<b>vadovas / institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)</b>
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui) (pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)**

3.1.
3.2.
3.3.

## II SKYRIUS

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

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

<b>Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas</b>	<b>Pažymimas atitinkamas langelis</b>
4.1. Darbuotojas įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių / metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

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

<b>Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai</b>	<b>Pažymimas atitinkamas langelis:</b> <b>4 – labai gerai</b> <b>3 – gerai</b> <b>2 – patenkinamai</b> <b>1 – nepatenkinamai</b>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
<b>PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS</b>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	
-----------------------------	--

**6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją**  
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.
------

6.2.
------

### III SKYRIUS

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

##### 7. Bendras veiklos vertinimas

	<b>Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį</b>			
<b>Vertinimas</b>	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

**8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

_____	_____	_____
(vadovo / institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku: (ko nereikia, išbraukti)

_____
-------

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

_____	_____	_____
(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku/nesutinku, pokalbyje dalyvavau/nedalyvavau:

_____	_____	_____
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)