

## **BĮ KLAIPĖDOS VLADO KNAŠIAUS KREPŠINIO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Vlado Knašiaus krepšinio mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų sumokėjimo terminus ir tvarką.

2. Šios Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 1 d. nauja redakcija Nr. XIV-2341), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nauja redakcija Nr. 12) bei Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.

3. Pagrindinės šioje Sistemoje vartojamos sąvokos:

3.1. darbuotojas – asmuo, dirbantis pagal Mokykloje su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. darbo sutartis - darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

3.3. darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis), priemokos, priedai. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma);

3.4. darbuotojo profesija – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

3.5. Lietuvos profesijų klasifikatorius - tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;

3.6. pareigybė – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijųklasifikatorius.lt;

3.7. pareigybių lygiai – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

3.8. pareiginis atlyginimas – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

3.9. priemoka – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama 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, vykdydamą.

4. Mokyklos darbo apmokėjimo sistema apima:

- 4.1. Mokyklos pareigybių lygių ir grupių struktūrą;
- 4.2. darbo laiko apskaitos tvarką;
- 4.3. minimalaus darbo užmokesčio mokėjimą;
- 4.4. darbo užmokesčio sandarą ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
- 4.5. pareiginių algų koeficientų intervalus (1 priede);
- 4.6. priemokų skyrimo tvarką;
- 4.7. darbuotojų veiklos vertinimo tvarką;
- 4.8. darbuotojų skatinimo tvarką;
- 4.9. darbo užmokesčio mokėjimo organizavimą;
- 4.10. materialinės pašalpos skyrimo tvarką;
- 4.11. mokėjimą už ligos laikotarpį;
- 4.12. kasmetinių atostogų mokėjimo tvarką;
- 4.13. išskaitos iš darbo užmokesčio tvarką;
- 4.14. Komisijos nario atlygį už darbą;
- 4.15. Sistemos priedus.

5. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminių padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

## II SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

6. Mokyklos darbuotojų **pareigybių lygiai**:

6.1. 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 lygiavertis išsilavinimas;

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas;

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.

7. Mokyklos darbuotojų **pareigybės** skirstomos į šias **grupes**:

7.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

7.2. pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (kurie planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovauja; planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovauja), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną

išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

7.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

8. Mokyklos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato Mokyklos direktorius.

9. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina Mokyklos pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus.

10. Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, paruoštus pagal darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką, kurią tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, tvirtina Mokyklos direktorius:

11. Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

11.1. pareigybės grupė;

11.2. pareigybės pavadinimas;

11.3. konkretus pareigybės lygis;

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

11.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO LAIKO APSKAITA**

12. Darbo laiko apskaitą vykdo centralizuotas biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius;

13. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių (DLAŽ) pildymą, paskiriamas Mokyklos direktoriaus įsakymu arba ši funkcija priskiriama pagal pareigybių aprašymus.

14. Sukurtas, užpildytas pasirašytas DLAŽ ne vėliau kaip iki kito mėnesio 1 dienos pateikiamas centralizuotam biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui, o atleistų iš darbo – ne vėliau kaip paskutinę jų darbo dieną. Atsakingas asmuo, perduodamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Vadovaujantis pasirašytu DLAŽ centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas apskaičiuoja Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį. DLAŽ saugomi byloje pagal bylų dokumentacijos planą.

15. Darbo laiko norma, tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas turi dirbti, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neįskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių).

16. Darbuotojų darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę.

17. Vadovaujantis LR Vyriausybės nustatyta sutrumpinto darbo laiko norma ir apmokėjimo tvarka, asmenims, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa – treneriams – dirbantiems pagal formalųjį švietimą papildančias ugdymo programas, taikomos Sutrumpinto darbo laiko normų ir apmokėjimo tvarkos aprašo nuostatos. Sutrumpintas darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 27 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su sportininkais (kontaktinės valandos), 9 valandos – netiesioginiam darbui su sportininkais (nekontaktinės valandos) (ugdymo proceso planavimui, treniruočių bei varžybų / rungtynių analizei, dokumentų, susijusių su ugdymo procesu, rengimui, bendradarbiavimui su treneriais, bendradarbiais, tėvais, (globėjais) sportinio ugdymo klausimais ir kt.)

18. Siekiant išlaikyti maksimalaus darbo laiko reikalavimus ir minimalius poilsio reikalavimus treneriams, dirbantiems šešias darbo dienas per savaitę, jei numatytos varžybų rungtynės vyksta poilsio dieną, raštišku trenerio prašymu yra sukeičiamas darbo grafikas (sukeičiant darbo ir poilsio dienas), nurodant laisvą dieną ir išlaikant nustatytą darbo laiko normą per savaitę. Kitu atveju, darbas poilsio dieną apmokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso IX skyriaus 144 straipsniu.

19. Medicinos specialistui nustatoma darbo laiko norma 38 valandos per savaitę.

20. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

21. Vidutinis darbo laikas (su viršvalandžiais) darbuotojams negali būti ilgesnis kaip 48 valandos per savaitę.

22. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir papildomą darbą negali būti ilgesnis kaip 12 valandų per darbo dieną ir 60 valandų per savaitę.

23. Nesant tarp šalių sudaryto ir darbo sutartyje įforminto susitarimo dėl tos pačios funkcijos atlikimo padidinta apimtimi bei šiuos darbus išimtinėse situacijose atliekant darbdavio nurodymu, įprastą darbo laiko trukmę viršijantis darbas turėtų būti laikytinas viršvalandiniu darbu.

#### **IV SKYRIUS**

##### **MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS**

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

25. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

26. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai reikalavimai ar profesiniai gebėjimai.

#### **V SKYRIUS**

##### **DARBO UŽMOKESČIO SANDARA IR PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS**

27. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

27.1. pareiginė alga;

27.2. priemokos;

27.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

27.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

28. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

29. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris tvirtinamas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymu. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai.

30. Mokyklos darbuotojams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant Mokyklai skirtų lėšų darbo užmokesčiui pagal pareigybėms nustatytus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų intervalus (I priedas).

31. Darbininkų pareiginė alga – nustatyto MMA dydžio.

32. Mokyklos direktoriaus pavadootojui ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 2 priedo 43 punktą.

33. Mokyklos A2 ir B lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatoma (didinamas/mažinamas) atsižvelgiant į:

33.1. darbuotojo profesinio darbo patirtį ir pareigybės pakeičiamumą pagal kompetencijų specifiškumą;

33.2. pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus (turėti tam tikrus pažymėjimus, atestatus, patvirtinančius papildomus gebėjimus ir žinias);

33.3. funkcijų sudėtingumą ir darbuotojo savarankiškumą jas atliekant, iniciatyvumą;

33.4. gebėjimą savarankiškai priimti teisingus sprendimus ir koordinuoti pavestas sritis, spręsti problemas (identifikavimas, analizė, sprendimas ar pasiūlymų teikimas problemai spręsti);

33.5 darbą su didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymo poreikių ugdytiniais turinčiomis grupėmis;

33.6 aukštą atsakomybės lygį, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su:

33.6.1. ugdymo proceso organizavimu ir įgyvendinimu (treniruočių metu inovatyvių ir veiksmingų metodų taikymas, bendravimas ir bendradarbiavimas su ugdytinių tėvais, globėjais/rūpintojais ir kt.)

33.6.2. aktyviu dalyvavimu sprendžiant Mokyklos veiklos gerinimo klausimus (siūlymų teikimas, naujovių diegimas, rėmėjų pritraukimas, išitraukimas ir kitas papildomas veiklas);

33.6.3. dokumentų (tvarkų, taisyklių, įsakymų projektų ir kt.) rengimu;

33.6.4. darbu su kompiuterinėmis programomis („Avilys“, „Personalas“, „SoDra“, „EcoCost“, Mokinių ir pedagogų registru, Mokinių lankomumo sistema ir kt.);

33.6.5 strateginiu planavimu, vidaus kontrole, biudžeto vykdymo priežiūra ir finansinių ataskaitų sudarymu, atskaitomybe steigėjui;

33.7. atsižvelgiant į kitus, Mokyklos direktoriaus vertinimu, svarbius kriterijus.

34. Mokyklos C lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į:

34.1. darbuotojui pavestų užduočių sudėtingumą (užduotys reikalauja/nereikalauja papildomų įgūdžių), atsakomybės lygį, įgyvendinant užduotis (užduotys, reikalaujančios atidumo, kruopštumo, iniciatyvumo ir papildomų įgūdžių ar asmeninių savybių);

34.2. vykdomos įprastos, pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos ar vykdomos ir neplanuotos, papildomos užduotys;

34.3. atsižvelgiant į kitus, Mokyklos direktoriaus vertinimu, svarbius kriterijus.

35. Mokyklos D lygio pareigybėms skaičiuojama minimali mėnesinė alga, kurios dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

36. Pastoviosios dalies koeficientai Mokyklos darbuotojams gali būti iš naujo nustatomi (didinami/mažinami) atsižvelgiant į steigėjo skiriamas lėšas darbo užmokesčiui, pasikeitus pareigybės lygiui ar teisės aktų reikalavimams, vadovaujantis šio aprašo 34 ir 35 punktuose numatytais kriterijais.

37. Trenerio pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją:

<b>Kvalifikacinė kategorija</b>	<b>Procentinis dydis, kuriuo didinama pareiginės algos koeficientas</b>
I	45
II	55
III	65
IV	75
V	90
VI	100

38. Treneriams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 40 procentų.

39. Treneris, turintis teisę įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją nei buvo įgyta prieš tai, Mokyklos direktoriui teikia raštišką prašymą dėl kategorijos suteikimo, pridėdamas pagrindžiančius dokumentus. Jei prašymas tenkinamas, rengiamas direktoriaus įsakymas dėl kategorijos suteikimo, su kuriuo treneris supažindinamas pasirašytinai. Jei prašymas netenkinamas, treneris informuojamas apie tai raštu, nurodant atsisakymo tenkinti prašymą priežastis.

40. Trenerio kvalifikacinė kategorija nustatoma vadovaujantis Kvalifikacinių kategorijų valstybės ar savivaldybių biudžetinėse įstaigose pagal darbo sutartis dirbantiems treneriams suteikimo ir panaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V-103 „Dėl Kvalifikacinių kategorijų valstybės ar savivaldybių biudžetinėse įstaigose pagal darbo sutartis dirbantiems treneriams suteikimo ir panaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo pakeitimais.

41. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančią Mokyklos direktorius.

42. Mokyklos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal DAĮ nuostatas ir Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

43. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija nustato savo valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemą.

## VI SKYRIUS

### PRIEMOKŲ SKYRIMAS DABUOTOJAMS

44. Mokyklos darbuotojams (išskyrus treneriams), atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ir užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos šios priemokos:

44.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

44.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

44.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

45. Mokyklos treneriams direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos šios priemokos:

45.1. už ugdytinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymą, atsižvelgiant į jų skaičių grupėje;

45.2. už užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką ir nemokančių valstybinės kalbos ugdymą;

45.3. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

45.4. už padidėjusį darbo krūvį, organizuojant papildomas veiklas kitom ugdymo grupėms, organizuojant bei teisėjaujant Mokyklos veiklai reikšmingose varžybose, kai neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

45.5. už padidėjusį darbo krūvį, kai vykstama su Mokyklos sportininkų komanda į respublikines ar tarptautines varžybas, kai yra viršijamas nustatytas įprastinis mėnesinis darbo krūvis.

45.6. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito trenerio pareigybei nustatytas funkcijas.

46. Kiekviena priemoka, nurodyta 44 ir 45 punktuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Konkretus priemokos dydis ir jos skyrimo trukmė nustatomi direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas darbo užmokesčiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

## VII SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

47. Vertinama Mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla. Darbuotojų 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, išskyrus metinių užduočių nustatymą, kai lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi vadovaujantis „Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu“ (patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m sausio 3 nutarimu, Nr. 6) ir užpildant „Tiesioginio vadovo motyvuotą pasiūlymą darbuotojo veiklos vertinimo metu“ (4 priedas). Darbuotojo veiklos vertinimas už 2024 ir vėlesnius metus jau bus vykdomas vadovaujantis 2024 m sausio 3 nutarimu Nr. 6 patvirtinta tvarka bei užpildant dokumentus (2 priedas).

48. Mokykloje iki einamųjų metų kovo 1 d. vertinama A, B ir C lygio darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla. Darbuotojo veiklą vertina tiesioginis vadovas, Mokyklos direktorius priima sprendimą ir įformina jį įsakymu.

49. Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

50. Mokyklos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Mokykloje.

51. Mokyklos darbuotojų praėjusių metų veiklos vertinimas atliekamas atsižvelgiant į šiuos kriterijus: įvykdytų metinių užduočių sudėtingumas, apimtis, nauda įstaigos ir (ar) struktūrinio padalinio, kuriame darbuotojas dirba, veiklai, darbuotojo rodyta aukšta kvalifikacija atliekant užduotis (visapusiškas

informacijos valdymas, efektyvus darbo laiko paskirstymas, racionaliausio užduočių atlikimo būdo (metodo) pasirinkimas ir pan.).

52. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami Mokyklos darbuotojai turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

53. Tiesioginis Mokyklos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 53.1. viršijanti lūkesčius;
- 53.2. atitinkanti lūkesčius;
- 53.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 53.4. neatitinkanti lūkesčių.

54. Jei Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

55. Jei Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos direktoriaus sprendimu:

55.1. Mokyklos darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

55.2. Mokyklos darbuotojui gali būti taikomos Sistemos VIII skyriuje aprašytos skatinimo priemonės.

56. Jei Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Mokyklos darbuotojui gali būti skiriamas kvalifikacijos tobulinimas.

57. Kai Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Mokyklos direktoriaus sprendimu:

57.1. mokyklos darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba

57.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus Mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Mokyklos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Mokyklos darbuotojas atleidžiamas iš pareigų;

58. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas 59 arba 60 punkte numatyta tvarka atliekamas Mokyklos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

58.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Mokyklos darbuotojo veiklos rezultatais;

58.2. Mokyklos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

58.3. Mokyklos darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus pavaduotojo) pareigas;

58.4. jei Mokyklos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

59. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Mokyklos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Mokyklos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Mokykloje.

60. Mokyklos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jei Mokyklos direktorius padaro išvadą, kad Mokyklos darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimą. Mokyklos direktoriaus išvada dėl Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

61. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Mokyklos darbuotoją direktorius gali skatinti DAĮ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
62. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
- 62.1. padėka (gali būti taikoma atskirai arba kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);
  - 62.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklai nustatytus tikslus, arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
  - 62.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
  - 62.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
  - 62.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Mokyklos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
  - 62.6. atlikus vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis.
63. Skatinimo priemonės galimos priklausomai nuo Mokyklos turimų sutaupyto lėšų.
64. Mokyklos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

## **IX SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

65. Darbo užmokestis Mokykloje darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį 6-11 dienomis ir 23-26 dienomis, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.
66. Darbo užmokestis skaičiuojamas už praėjusį mėnesį, vadovaujantis pateiktais darbo laiko apskaitos žiniaraščiais ir direktoriaus įsakymais.
67. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
68. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.
69. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui elektroniniu paštu pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.
70. Esant darbuotojo raštiškam prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

## **X SKYRIUS**

### **MATERIALINĖS PAŠALPOS**

71. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams skiria Mokyklos direktorius ir jos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių bei Mokyklos skirtų lėšų.
72. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Mokyklos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.



73. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

## **XI SKYRIUS**

### **IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

74. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

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

74.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

74.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Mokyklai;

74.4. 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 Mokyklos vadovo iniciatyva;

74.5. Mokyklos vadovas turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Mokyklos vadovas sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą;

75. Išskaitų iš darbo užmokesčio, neviršijančio Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, dydis negali viršyti dvidešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, o išieškant išlaikymą periodinėmis išmokomis žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu, atlyginimą ir žalos, padarytos nusikalstama veika, atlyginimą, – iki penkiasdešimt procentų darbuotojui išmokėtino darbo užmokesčio.

76. Darant išskaitas iš darbo užmokesčio, neviršijančio Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, pagal kelis vykdomuosius dokumentus, darbuotojui turi būti paliekama penkiasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio.

77. Iš darbo užmokesčio dalies, viršijančios Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos dydį, išskaitoma septyniasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, jeigu darbo ginčą nagrinėjęs organas nenustato mažesnio išskaitų dydžio. Darbuotojas turi teisę pateikti rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio sumas.

## **XII SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

78. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

79. Ligos išmoka mokama 75 proc. išmokos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

80. 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.

## **XIII SKYRIUS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

81. Kasmetinės atostogos darbuotojui suteikiamos pagal Mokykloje galiojančią darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo tvarkos aprašą ir apmokamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Mokyklos direktoriaus patvirtintomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

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

83. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) ar keturių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

84. Treneriams, dirbantiems šešias darbo dienas per savaitę, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa, suteikiamos keturiasdešimt aštuonių darbo dienų pailgintos atostogos.

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

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

87. Išmokėti priedai ir priemokos yra įtraukiami skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį.

88. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

89. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama.

## **XIV SKYRIUS**

### **KOMISIJOS NARIO ATLYGIS UŽ DARBĄ**

90. Komisijos nario atlygio už darbą komisijoje dydis nustatomas už vieną komisijos posėdyje dirbtą valandą ir diferencijuojamas pagal komisijos veiklos pobūdį:

90.1. jeigu komisija priima sprendimus, kuriuos vykdyti privalo savivaldybių įstaigos, kuriuos pakeisti arba panaikinti gali tik pati komisija arba teismas, komisijos nariui nustatomas 0,005–0,011 pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio atlygis;

90.2. jeigu komisija priima rekomendacinio pobūdžio sprendimus (teikia išvadas, pasiūlymus), komisijos nariui nustatomas 0,004–0,01 pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio atlygis.

91. Už pasirengimą komisijos posėdyje nagrinėti vieną paraišką, pareiškimą, prašymą ar skundą, eksperto išvados parengimą mokamas 0,008–0,04 pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio atlygis.

92. Komisijos pirmininkui (o jeigu jo nėra, komisijos pirmininko pavaduotojui) už darbą komisijos posėdyje (už kiekvieną komisijos posėdį) papildomai mokama 30 procentų faktiškai apskaičiuoto atlygio.

93. Vyriausybė ar jos įgaliota institucija, atsižvelgdama į komisijos veiklos pobūdį, nustato konkretų komisijos narių atlygio dydį ir jo mokėjimo tvarką.

## **XV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

94. Mokyklos planavimo ir dokumentų koordinavimo specialistas yra atsakingas už informacijos apie darbuotojų darbo užmokestį kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, pateikimą steigėjui, informacijos ir dokumentų perdavimą archyvui, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

95. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis gali būti perskaičiuojamas (didinamas/mažinamas) kiekvienais metais ir (ar) pasikeitus teisės aktams, atsižvelgiant į įstaigos turimas lėšas darbo užmokesčiui.

96. Sistema peržiūrima, keičiama pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, reglamentuojantiems darbo užmokestį.

97. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

98. Sistema viešinama Mokyklos internetinėje svetainėje adresu: [www.klaipedoskrepsinis.lt](http://www.klaipedoskrepsinis.lt)

**KLAIPĖDOS VLADO KNAŠIAUS KREPŠINIO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS  
ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pareigybė</b>	<b>Pareigybės lygis</b>	<b>Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento intervalas</b>
1.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	0,88-1,8
2.	Specialistas	A2	0,67-1,45
3.	Specialistas	B	0,62-1,25
4.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,57-1

## TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU

(darbuotojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

(sudarymo vieta)

### I SKYRIUS PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŲJŲ METŲ **VEIKLOS REZULTATAI** (TOLIAU –  
REZULTATAI)

(pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama (toliau – darbuotojas)  
(aprašomi pagrindiniai pasiekti veiklos rezultatai)

1.

2....

Veiklos rezultatų įvertinimas:

- 4 - viršijanti lūkesčius (pasiekti rezultatai viršija aptartus lūkesčius)
- 3 - atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš esmės atitinka aptartus lūkesčius, žymima ir tada, kai darbuotojas nepasiekė aptartų lūkesčių dėl numatytų objektyvių rizikų)
- 2 - iš dalies atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš dalies atitinka aptartus lūkesčius (ne mažiau kaip 50 proc.))
- 1 - neatitinkanti lūkesčių (rezultatai nepasiekti)

Tiesioginio vadovo vertinimas ir galimas komentaras, jeigu jo ir darbuotojo įvertinimas nesutampa:  
PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ **VEIKLOS LŪKESČIAI** (TOLIAU –LŪKESČIAI) (aprašomi  
pagrindiniai einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos lūkesčiai)

1....

2....

**RIZIKA**, KURIAI ESANT VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI (pildo  
darbuotojas, kurio veikla vertinama)

Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai?

Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų:

**II SKYRIUS**  
**PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT VEIKLĄ VERTINIMAS**

<b>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO KRITERIJAI:</b>	Pažymimas atitinkamas langelis 4 – viršija lūkesčius (kriterijus viršijamas) 3 – atitinka lūkesčius (žymima ir tada, kai kriterijus nepasiektas dėl numatytų objektyvių rizikų 2 – iš dalies atitinka lūkesčius (iš dalies tenkinamas kriterijus (ne mažiau kaip 50 proc.) 1 – neatitinka lūkesčių (kriterijus netenkinamas)	Įrašomas vertinimas ir galimas tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo darbuotojo vertinimai nesutampa
1. Darbo kokybė (atliktų užduočių atitiktis veiklos standartams ir susitarimams, klaidų ir perdarymų kiekis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
2. Darbo atlikimas laiku (atliktų užduočių terminų atitiktis nustatytiems terminams ir susitarimams)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
3. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams priimti pagal įgaliojimus, kiekis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
<b>BENDRAS ĮVERTINIMAS</b> (aritmetinis balų vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	

**DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS**  
(pildo tiesioginis vadovas)

	Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimų aritmetinį balų vidurkį (pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimas ÷ 2)			
Vertinimas	Neatitinkanti lūkesčių <input type="checkbox"/>	Iš dalies atitinkanti lūkesčius <input type="checkbox"/>	Atitinkanti lūkesčius <input type="checkbox"/>	Viršijanti lūkesčius <input type="checkbox"/>

**VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI**  
(pildo tiesioginis vadovas)

Tiesioginio vadovo komentaras apie veiklos gerinimo plano įvykdymo rezultatus, jeigu toks planas buvo sudarytas.

### III SKYRIUS

### IV SKYRIUS

## PASIŪLYMAI DARBUOTOJĄ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI

(pildo tiesioginis vadovas)

GALIMI PASIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
<b>Darbuotojo veiklą įvertinus kaip <u>viršijančią lūkesčius</u>:</b>	
<p>□ darbuotojui, atsižvelgiant į V. Knašiaus krepšinio mokyklos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti <b>didesnį pareiginės algos koeficientą</b>, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;</p> <p><i>tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio –</i></p>	□
<p>□ taikyti V. Knašiaus krepšinio mokyklos (toliau Mokyklos) darbo apmokėjimo sistemoje nustatytas <b>skatinimo priemonės</b>:</p> <p>□ <i>padėką (gali būti taikoma atskirai arba kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);</i></p> <p>□ <i>iki 2 pareiginių algų dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centrai nustatytus tikslus, arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus)</i></p> <p><i>tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl piniginės išmokos dydžio – _____</i></p> <p>□ <i>suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;</i></p> <p><i>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____</i></p> <p>□ <i>skirti vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;</i></p> <p><i>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____</i> <i>(nurodoma konkreti suma)</i></p> <p>□ <i>finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;</i></p> <p><i>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____</i> <i>(nurodoma konkreti suma)</i></p>	<p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p>

Darbuotojo veiklą įvertinus kaip <b>neatitinkančią lūkesčių</b> :	
<p>☐ Mokyklos darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;</p> <p><i>tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____</i></p>	☐
<p>☐ gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus Mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Mokyklos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Mokyklos darbuotojas atleidžiamas iš pareigų;</p> <p><i>tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl tarnybinės veiklos ar veiklos gerinimo plano trukmės _____</i></p> <p style="text-align: right;"><i>(nurodoma trukmė mėnesiais)</i></p>	☐
Mokyklos darbuotoją atleisti iš pareigų	☐

Ginčai dėl Mokyklos darbuotojų, kuriems taikomas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, veiklos vertinimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

Darbuotoją į pareigas priimančio  
asmens ar jo įgalioto asmens pareigos (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Susipažinau

(darbuotojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)