



## ŠIAULIŲ DAILĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL ŠIAULIŲ DAILĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS KEITIMO

2022 m. kovo 1 d. Nr. V-41

Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, patvirtinto Lietuvos Respublikos seimo 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2022 m. sausio 1 d. iki 2022 m. rugpjūčio 31 d.) ir Šiaulių dailės mokyklos Mokytojų pasitarimo 2022 m. kovo 1 d. protokolu Nr. 3:

1. Keičiu Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, patvirtintą Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus 2021 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-7 „Dėl Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“:

1.1. Papildau V skyriaus 27.3. punktą 27.3.1., 27.3.2. papunkčiais ir juos išdėstau taip:

„27.3.1. mokytojo pavadavimas dėl ligos arba nemokamų atostogų – darbo apmokėjimas pagal turimą kvalifikacinę kategoriją, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito mokytojo pareigybei nustatytas funkcijas;

27.3.2. trumpalaikis mokytojo pavadavimas dėl asmeninių priežasčių – galimas kolegialus žodinis susitarimas, netaikant darbo apmokėjimo pagal turimą kvalifikacinę kategoriją.“

2. Tvirtinu nuo 2022 m. kovo 1 d. Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

3. Nurodau nuo 2022 m. kovo 1 d. vadovautis Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

Direktorius

Petras Slonksnis

Raštinės sekretorė

Justina Šabanaitė

2022-03-01

## PATVIRTINTA

Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus 2021 m.

gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-7

(Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus

2022 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-41 redakcija)

## ŠIAULIŲ DAILĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Šiaulių dailės mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme (toliau – Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas).

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

### II. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

4. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 4.1. išsilavinimą,
- 4.2. veiklos sudėtingumą;
- 4.3. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 4.4. atsakomybės lygį;
- 4.5. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 4.6. savarankiškumo lygį;
- 4.7. darbo funkcijų įvairovę;
- 4.8. profesinio darbo patirtį.

5. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, atsižvelgiant į mokyklos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, vadovaujantis Sistemos 4 punkte nustatytais kriterijais bei 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 pareigybės aprašyme nustatytoms analogiškos funkcijos:

#### 5.1 Specialistai, kvalifikuoti darbuotojai:

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

Specialistai				
A	5-8,4	5,1-9,4	5,2-10,5	5,3-11,6
B	4,6-8,1	4,7-8,2	4,8-8,4	4,9-8,9
Kvalifikuoti darbuotojai				
C	4,2-5,9	4,3-6	4,4-6,2	4,5-7,8

6. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (pažymas iš ankstesnių darboviečių arba laisvos formos pažymas, surašytas ir pasirašytas pačių darbuotojų) turi pateikti mokyklos sekretoriui, atsakingam už asmens bylų tvarkymą. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta mokykloje.

7. Esant poreikiui mokykloje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių, iš naujo įvertinamas darbuotojui nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

8. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 % A1 lygio pareigybėms;

9. Mokyklos A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

9.1 vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

9.2 darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

9.3 aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

10. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

10.1 mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

10.2 atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.

11. Konkrečius mokyklos darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato mokyklos direktorius.

### **III. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

12. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams, gali būti nustatyta mokyklos direktoriaus darbuotojo priėmimo į darbą metu ir grįžus iš vaiko auginimo atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, kuriam patvirtinti gali būti pateikiami atitinkami pažymėjimai ar sertifikatai. Nustatyta kintamoji dalis negali būti mokama ilgiau, kaip iki kito to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

13. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Sistemos 12 punkte nustatytą atvejį.

14. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo mokyklai skirtų asignavimų,

15. Perkėlus mokyklos darbuotoją į kitas pareigas mokykloje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą išlieka iki kiti mokyklos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo

16. Mokyklos direktorius, įvertinęs mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, kartu su darbo tarybos atstovais:

16.1. labai gerai, teikia vertinimo išvadą su siūlymu nustatyti iki kito mokyklos darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę, kaip 20% arba 40% pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

16.1.2. 40 % – jei visos planuotos užduotys įvykdytos laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, atliktos užduotys, orientuotos į įstaigos veiklos pokytį ar proceso tobulinimą, puikiai gebama atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

16.1.3. 20 % – jei visos planuotos užduotys įvykdytos laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, įstaigos veikloje pasiekta geresnių rezultatų, pagerinta įstaigos veikla, labai gerai geba atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

16.2. kai mokyklos darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, gerai geba atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, tačiau užduotys buvo mažesnio masto ir svarbos, ir jo praėjusių kalendorinių metų veikla įvertinta gerai, nustatoma 10 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis.

16.3. kai mokyklos darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius ir jo praėjusių kalendorinių metų veikla įvertinama patenkinamai, iki kito biudžetinės įstaigos vadovo kasmetinio veiklos vertinimo kintamoji dalis nenustatoma.

16.4. kai mokyklos darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius ir jo praėjusių metų veikla įvertinama nepatenkinamai, direktorius teikia vertinimo išvadą su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę nei Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą.

17. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius nustato mokyklos direktorius.

18. Paskirtas kintamosios dalies dydis mokyklos darbuotojui mokamas iki kito biudžetinės įstaigos vadovo kasmetinio veiklos vertinimo.

19. Mokyklos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

20. Mokytojų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

21. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## V. MOKYTOJŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGINĖ ALGA

22. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

23. mokytojai:

Pareigybė	Kvalifikacinė kategorija	Pedagoginio darbo stažas	Koeficientas
Mokytojas	Nesuteikta kategorija	Iki 2 metų	6,91
		Nuo 2 iki 5 metų	6,94
		Nuo 5 iki 10 metų	7
		Nuo 10 iki 15 metų	7,13
		Nuo 15 iki 20 metų	7,35
		Nuo 20 iki 25 metų	7,38
		Daugiau kaip 25	7,42
	Mokytojas	Iki 2 metų	7,43
		Nuo 2 iki 5 metų	7,44
		Nuo 5 iki 10 metų	7,45
		Nuo 10 iki 15 metų	7,49
		Nuo 15 iki 20 metų	7,51
		Nuo 20 iki 25 metų	7,54
		Daugiau kaip 25	7,59
	Vyresnysis mokytojas	Iki 2 metų	-
		Nuo 2 iki 5 metų	7,6
		Nuo 5 iki 10 metų	7,63
		Nuo 10 iki 15 metų	7,67
		Nuo 15 iki 20 metų	7,97
		Nuo 20 iki 25 metų	8,01
		Daugiau kaip 25	8,05
	Mokytojas metodininkas	Iki 2 metų	-
		Nuo 2 iki 5 metų	-
		Nuo 5 iki 10 metų	8,12
		Nuo 10 iki 15 metų	8,27
		Nuo 15 iki 20 metų	8,53
		Nuo 20 iki 25 metų	8,57
		Daugiau kaip 25	8,62
Mokytojas ekspertas	Iki 2 metų	-	
	Nuo 2 iki 5 metų	-	
	Nuo 5 iki 10 metų	9,24	
	Nuo 10 iki 15 metų	9,39	
	Nuo 15 iki 20 metų	9,63	
	Nuo 20 iki 25 metų	9,67	
	Daugiau kaip 25	9,71	

24. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą:

24.1 Direktorius pavaduotojo ugdymui pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas metais		
	Iki 10	Nuo daugiau kaip 10 iki 15	Daugiau, kaip 15
Iki 500	10,44	10,46	10,48
501 ir daugiau	10,5	10,65	10,8

24.2. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 d.

25. Konkretius mokytojų ir mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato mokyklos direktorius.

26. Mokytojų ir mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios koeficientai didinami Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme numatytais atvejais. Konkretius didinimo atvejus ir procentus įsakymu nustato mokyklos direktorius.

## V. PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

27. Mokyklos darbuotojams gali būti mokamos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios algos dydžio už:

27.1. papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas,

27.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis).

27.3. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

27.3.1. mokytojo pavadavimas dėl ligos arba nemokamų atostogų – darbo apmokėjimas pagal turimą kvalifikacinę kategoriją, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito mokytojo pareigybei nustatytas funkcijas;

27.3.2. trumpalaikis mokytojo pavadavimas dėl asmeninių priežasčių – galimas kolegialus žodinis susitarimas, netaikant darbo apmokėjimo pagal turimą kvalifikacinę kategoriją.

*Punkto pakeitimai:*

*Nr. V-41, 2022-03-01*

27.4. už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų

28. Konkretų priemokos dydį, atsižvelgiant į turimus asignavimus, įsakymu nustato mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į darbo sudėtingumą, laiką, reikalingą papildomam darbui atlikti. Įsakyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama priemoka, nurodant konkretų terminą. Jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, kuriojantis vadovas teikia motyvuotą siūlymą mokyklos direktoriui nutraukti priemokos mokėjimą.

29. Nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau, kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

30. Priemoka neskiriama, jeigu mokyklos darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

31. Darbo apmokėjimas už darbo laiką, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų:

31.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis, kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

31.2. už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis, kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

31.3. už darbą naktį mokamas ne mažesnis, kaip 1,5 darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis, kaip 1,5 darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

31.4. už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį, mokamas ne mažesnis, kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip 2,5 darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

32. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, ar viršvalandinis darbo laikas, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

33. Atsižvelgiant į mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos siūlymą, nevirsijant mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų, mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos premijos:

33.1. atlikus vienkartinės mokyklos veiklai ypač svarbias užduotis;

33.2. labai gerai įvertinus mokyklos darbuotojo veiklą;

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

34. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

35. Premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias mokyklos veiklai užduotis ir (arba) įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus

36. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

Mokytojams premijos neskiriamos, kadangi mokytojų praėjusių kalendorinių metų veikla nėra vertinama.

37. Premijos mokyklos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

Susirgus darbuotojui ir gavus laikiną nedarbingumą, už dvi pirmas nedarbingumo dienas nedarbingumo pašalpa (80 %) moka mokykla iš savo darbo užmokesčio fondo.

38. Materialinė pašalpa (toliau – pašalpa) skiriama esant darbuotojo motyvuotam rašytiniam prašymui (toliau – prašymas). Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.). Atsižvelgus į mokyklos turimus asignavimus, pašalpa gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio.

39. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams, iš mokyklai skirtų lėšų išmokama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, atsižvelgus į šeimos narių pateiktą rašytinį prašymą (ir prie jo pridėtą mirties faktą patvirtinantį dokumentą). Pašalpa išmokama mirusiojo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui (įmotei, įtėviui).

Šiaulių dailės mokyklos  
Darbo tarybos pirmininkė

Irena Šliuželiene  
2022-09-



**(Veiklos vertinimo išvados forma)**\_\_\_\_\_  
(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)\_\_\_\_\_  
(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo 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 / biudžetinės įstaigos vadovas)

<b>Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys</b>	<b>Siektini rezultatai</b>	<b>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)</b>	<b>Pasiekti rezultatai</b>
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			

**2. Einamųjų metų užduotys**

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

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

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

**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 <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"/>
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

**6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui 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: (ko nereikia, išbraukti)		
_____		
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)		
_____	_____	_____
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Susipažinome su Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta mokyklos direktoriaus 2022 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-41:

_____ (vardas ir pavardė)	_____ (vardas ir pavardė)	_____ (vardas ir pavardė)
_____ (data)	_____ (data)	_____ (data)
_____ (parašas)	_____ (parašas)	_____ (parašas)
_____ (vardas ir pavardė)	_____ (vardas ir pavardė)	_____ (vardas ir pavardė)
_____ (data)	_____ (data)	_____ (data)
_____ (parašas)	_____ (parašas)	_____ (parašas)
_____ (vardas ir pavardė)	_____ (vardas ir pavardė)	_____ (vardas ir pavardė)
_____ (data)	_____ (data)	_____ (data)
_____ (parašas)	_____ (parašas)	_____ (parašas)
_____ (vardas ir pavardė)	_____ (vardas ir pavardė)	_____ (vardas ir pavardė)
_____ (data)	_____ (data)	_____ (data)
_____ (parašas)	_____ (parašas)	_____ (parašas)
_____ (vardas ir pavardė)	_____ (vardas ir pavardė)	_____ (vardas ir pavardė)
_____ (data)	_____ (data)	_____ (data)
_____ (parašas)	_____ (parašas)	_____ (parašas)
_____ (vardas ir pavardė)	_____ (vardas ir pavardė)	_____ (vardas ir pavardė)
_____ (data)	_____ (data)	_____ (data)
_____ (parašas)	_____ (parašas)	_____ (parašas)



