

PATVIRTINTA

Palangos miesto viešosios tvarkos ir rinkliavų  
tarnybos direktoriaus

2025 m. kovo 5 d. įsakymo Nr. C1-19

1 punktu

## **PALANGOS MIESTO VIEŠOSIOS TVARKOS IR RINKLIAVŲ TARNYBOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos miesto viešosios tvarkos ir rinkliavų tarnybos (toliau – Tarnyba) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustato Tarnybos darbuotojų darbo laiko apskaitą, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, darbuotojų vertinimą, priemokas, skatinimą, materialines pašalpas.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Kodeksas). Tai, kas nenumatyta Apraše, sprendžiama taip, kaip nustatyta Įstatyme ir Kodekse.
3. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jo išsilavinimą, darbo stažą ir kitus duomenis, renka ir tvarko Tarnybos administratorius.
4. Ši 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 darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

### **II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA**

5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.
6. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami Vyriausiajam buhalteriiui. Vyriausiasis buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

### III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

7. Tarnybos darbuotojų pareigybės yra trijų lygių:
  - 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 lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
    - b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 2) B lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 3) C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
8. Tarnybos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
  - 1) direktoriaus pavaduotojo pareigybė priskiriama A1 lygiui (biudžetinių įstaigų vadovų pavaduotojai);
  - 2) vyriausiojo buhalterio, vyriausiojo buhalterio patarėjo – viešųjų pirkimų specialisto, teisininko, vyresniojo buhalterio – apskaitininko, ūkvedžio, turinčių pavaldžių darbuotojų ar prilygintų vadovaujantiems specialistams pareigybė priskiriama A2 lygiui, (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys teisinę, finansinę, ūkinę, su planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys);
  - 3) administratoriaus, buhalterio – apskaitininko, apskaitininko, vyresniojo vietinio keleivinio kelių transporto kontrolieriaus, informacijos vyresniojo analitiko, vyriausiojo viešosios tvarkos specialisto – kontrolieriaus, vyresniojo viešosios tvarkos specialisto – kontrolieriaus ir viešosios tvarkos specialisto kontrolieriaus pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (specialistai);
  - 4) vietinio keleivinio kelių transporto kontrolieriaus, kontrolieriaus pareigybės priskiriamos C lygiui (kvalifikuoti darbuotojai);
9. Tarnybos darbuotojų pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, tvirtina Tarnybos direktorius, prieš tai savo sprendimą, vadovaudamasis Palangos miesto savivaldybės mero 2024-01-05 potvarkio Nr. M1-4 nuostatomis, suderinęs su Palangos miesto savivaldybės meru.
10. Tarnybos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Tarnybos direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.
11. Tarnybos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:
  - 1) pareigybės grupė;
  - 2) pareigybės pavadinimas;
  - 3) pareigybės lygis;
  - 4) specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

5) pareigybei priskirtos funkcijos.

#### **IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

12. Tarnybos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga;
- 2) priemokos;
- 3) pinigine išmoka už atliktą darbą;
- 4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
- 5) kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą šios darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka;
- 6) darbuotojas, kuris dirbantis pagal suminę darbo laiko apskaitą, apskaitinio laikotarpio pabaigoje dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.

#### **V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

13. Tarnybos darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo (darbo apmokėjimo sistemos 3 priedas), kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu yra numatyti Įstatyme bei atsižvelgiant į Tarnybos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus.
14. Tarnybos darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi Tarnybos direktoriaus įsakymu.
15. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis.
16. Tarnybos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Tarnybos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Įstatyme.
17. Tarnybos darbuotojo pareiginės algos koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.
18. Tarnybos direktorius nustato laisvų (neužimtų) darbuotojų pareigybių pareiginės algos koeficientus, taikant šios darbo apmokėjimo sistemos 2 priede aprašytus kriterijus:
  - 1) **veiklos sudėtingumo lygį** (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;
  - 2) **atsakomybės lygį**, apibrėžiantį pareigybės, kuri dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;
  - 3) **pareigybės pakeičiamumo**, apibrėžiantį pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančioje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti tarnautoją, o net laikinai neužpildyta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Tarnybos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;
  - 4) **išsilavinimo arba darbo stažo tam tikroje srityje turėjimo**, apibrėžiantį pareigybės specifiškumą, kai pradedant eiti pareigas reikalinga atitinkamų specialybės žinių ar profesinių įgūdžių taikymo patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo einamos pareigos atliekant analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos veiklos srities / profesijos funkcijas;

5) **žinojimo ir žinių sudėtingumo**, apibrėžiantį ką ir kokia apimtimi būtina žinoti ir mokėti, kad einamos pareigos būtų atliekamos sėkmingai (teisėkūros ir teisės aktų taikymo žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

6) **papildomų įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo**, atitikimo kitų reikalavimų, kai jie yra nustatyti pareigybės aprašyme ar kituose teisės aktuose.

Darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų aprašymai nurodyti šios darbo apmokėjimo sistemos 2 priede. Pareigybių įvertinimo pagal nustatytus kriterijus balai nurodyti šios darbo apmokėjimo sistemos 3 priede.

## VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

19. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus rekomenduojama nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal šios darbo apmokėjimo sistemos priedo Nr. 1 nuostatas.
20. Tarnybos darbuotojų veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Tarnyboje.
21. Tarnybos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Tarnybos darbuotojų veiklą gali įvertinti taip:
  - 1) viršijanti lūkesčius;
  - 2) atitinkanti lūkesčius;
  - 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
  - 4) neatitinkanti lūkesčių.
22. Jeigu Tarnybos darbuotojo veikla įvertinama kaip **atitinkanti lūkesčius**, teisinė jo padėtis nesikeičia ir Tarnybos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Taip pat gali būti taikoma šios darbo apmokėjimo sistemos 49 punkto 6 papunktyje nustatyta skatinimo priemonė.
23. Jeigu Tarnybos darbuotojo veikla įvertinama kaip **viršijanti lūkesčius**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Tarnybos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:
  - 1) 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
  - 2) darbuotojui gali būti taikomos šios darbo apmokėjimo sistemos 49 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba
  - 3) Tarnybos darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes Tarnybos darbuotojo pareigas Tarnyboje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Tarnybos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas).

24. Jeigu Tarnybos darbuotojo veikla įvertinama kaip **iš dalies atitinkanti lūkesčius**, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Tarnybos darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.
25. Kai Tarnybos darbuotojo veikla įvertinama kaip **neatitinkanti lūkesčių**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Tarnybos direktoriaus sprendimu:
- 1) 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
  - 2) darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas Tarnyboje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Tarnybos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba
  - 3) gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Tarnybos veiklos gerinimo plano terminui, Tarnybos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Tarnybos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.
26. Neeilinis Tarnybos darbuotojo veiklos vertinimas šios darbo apmokėjimo sistemos 27 punkte nustatyta tvarka atliekamas Tarnybos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:
- 1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Tarnybos darbuotojo veiklos rezultatais;
  - 2) Tarnybos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;
  - 3) Tarnybos darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus Tarnybos direktoriaus ar jo pavaduotojo) pareigas;
  - 4) jeigu Tarnybos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.
27. Neeilinis Tarnybos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios darbo apmokėjimo sistemos 26 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Tarnybos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Tarnybos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Tarnybos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Tarnyboje.
28. Tarnybos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Tarnybos direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Tarnybos direktorius padaro išvadą, kad Tarnybos darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Tarnybos darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį Tarnybos darbuotojo veiklos vertinimą. Tarnybos direktoriaus išvada dėl Tarnybos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ IR VIRŠVALANDINIS DARBAS**

29. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
30. 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.
31. Darbuotojo prašymu poilsio ar švenčių dienomis darbo laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš 29-30 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.
32. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, nurodytas Kodekso 139 straipsnio 4 dalyje. Darbuotojams, dirbantiems taikant suminę darbo laiko apskaitą, darbo laikui skaičiuoti taikomas vieno mėnesio apskaitinis laikotarpis.

## **VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS**

33. Darbo užmokestis Tarnybos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo ar šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.
34. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
35. Tais atvejais, kai darbuotojui pagal Kodeksą ar kitas darbo teisės normas ar darbo sutartį turi būti mokamas vidutinis darbo užmokestis (arba jo dalis), priklausantis (priklausanti) nuo anksčiau gauto darbo užmokesčio, tokiam darbo užmokesčiui apskaičiuoti taikoma Kodekse ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.
36. Tarnybos interneto svetainės [www.palangosvrt.lt](http://www.palangosvrt.lt) skiltyje „Darbo užmokestis“ pateikiamas darbuotojų einančių vienodas arba vienaarūšes pareigas einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis ir praėjusių metų vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis. Darbuotojo, kuris vienintelis eina atitinkamas pareigas, darbo užmokestis pateikiamas tik gavus jo rašytinį sutikimą. Einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis turi būti paskelbtas per 10 darbo dienų prasidėjus naujam ketvirčiui, o praėjusių metų vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis – per 10 darbo dienų pasibaigus kalendoriniams metams.

## **IX SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

37. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Tarnybos darbuotojams mokama 75 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

## X SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

38. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.
39. Kasmetinių atostogų trukmė - dvidešimt darbo dienų. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
40. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.
41. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.
42. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė yra tvirtinama Tarnybos direktoriaus įsakymu.
43. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
44. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas pageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.
45. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros, mokymosi, kūrybinės, nemokamas atostogas.

## XI SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR MATERIALINĖ PAŠALPA

46. Tarnybos darbuotojui gali būti skiriamos šios **priemokos**:
  - 1) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas yra skiriama ne mažiau nei 10 procentų pareiginės algos, o suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos;
  - 2) už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos yra skiriama ne mažiau nei 10 procentų pareiginės algos, o suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos;
  - 3) už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė yra skiriama ne mažiau nei 10 procentų pareiginės algos, o suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos.
47. Kiekviena priemoka, nurodyta 46 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.
48. Konkretų priemokos dydį įsakymu nustato Tarnybos direktorius.
49. Tarnybos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
  - 1) padėka;
  - 2) iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Tarnybai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

- 3) suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
  - 4) vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
  - 5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Tarnybos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
  - 6) kintamąja dalimi.
50. Prie 49 punkto 2 – 6 papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.
  51. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Tarnybos darbuotoją įsakymu skatina Tarnybos direktorius.
  52. Tarnybos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.
  53. Tarnybos 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 Tarnybos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.
  54. Mirus Tarnybos 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 Tarnybai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
  55. Materialinę pašalpą Tarnybos darbuotojams, įsakymu skiria Tarnybos direktorius iš Tarnybai skirtų lėšų.

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

56. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą yra atsakingi už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą.
57. Darbo apmokėjimo sistema gali būti keičiama, papildoma, panaikinama Tarnybos direktoriaus įsakymu keičiantis teisės aktams ar kitų pakeitimus sąlygojančių aplinkybių.
58. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.



## DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

### 1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina reikalingas atlikti pareigybės aprašyme nurodytas tam tikro sudėtingumo (apimties) funkcijas:

1.1. nesudėtingas ir (ar) mažos apimties funkcijas (nesudėtinga funkcija – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties funkcija – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

1.2. vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties funkcijas (vidutinio sudėtingumo funkcija – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties funkcija – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

1.3. sudėtingas ir (ar) didelės apimties funkcijas (sudėtinga funkcija – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties funkcija – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

Aprašymas	Balai
Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties funkcijas su pagalba ir kt.	0
Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties funkcijas (savarankiškai).	0,5
Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties funkcijas (savarankiškai).	1
Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties funkcijas (savarankiškai).	1,5
Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties funkcijas (savarankiškai).	2

### 2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja konkrečios funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą.

Aprašymas	Balai
Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.	0

Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją kitiems darbuotojams. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.	0,5
Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje, bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Pareigybės darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.	1
Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotys jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą.	1,5
Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.	2

### 3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek procese dalyvaujantiems darbuotojams.

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti tarnautoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas.

#### Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

##### 3.1. pareigybės įtaka įstaigai:

3.1.1. pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams;

3.1.2. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas;

3.1.3. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas funkcijų vykdymas;

3.1.4. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis;

##### 3.2. pareigybės pakeičiamumas:

3.2.1. šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas, pilnai atitinkantis kvalifikacijos reikalavimus;

3.2.2. šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas, turintis formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus;

3.2.3. šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje;

3.2.4. šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendents.

Aprašymas	Balai
Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.	0
Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srutinės pareigybės (yra daug vykdytojų).	0,5

Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.	1
Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti.	1,5
Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.	2

#### 4. Išsilavinimo arba darbo stažo tam tikroje srityje turėjimo kriterijaus aprašymas:

Išsilavinimo arba darbo stažo tam tikroje srityje turėjimo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

Išsilavinimo lygis arba darbo tam tikroje srityje patirtis	Balai
Aukštasis koleginiis / 0 m.	0
Bakalauras / nuo 1 m. iki 2 m.	0,5
Magistras / nuo 3 m. iki 4 m.	1
Bakalauras / nuo 5 m. iki 6 m.	1,5
Magistras / nuo 6 m. ir daugiau.	2

#### 5. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Atsižvelgiama į tai, ką ir kokia apimtimi būtina žinoti ir mokėti, kad einamos pareigos būtų atliekamos sėkmingai (teisėkūros ir teisės aktų taikymo žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką).

Aprašymas	Balai
Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą pagal vieną ar kelias konkrečias ir aiškiai aprašytas instrukcijas/taisykles.	0
Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais vieną veiklos sritį.	0,5
Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais daugiau nei vieną veiklos sritį, kai teisės aktų nuostatos aiškiai apibrėžtos.	1
Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais daugiau nei vieną veiklos sritį, kai teisės aktų nuostatos nepakankamai aiškiai apibrėžtos, reikalinga taikyti teismų praktiką.	1,5
Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais daug veiklos sričių, kai teisės aktų nuostatos nepakankamai aiškiai apibrėžtos, reikalinga taikyti teismų praktiką, arba rengia norminius teisės aktus, analizuoja ir apibendrina didelės apimties duomenis, teikia išvadas.	2

#### 6. Papildomų įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo, atitikimo kitų reikalavimų, kai jie yra nustatyti pareigybės aprašyme ar kituose teisės aktuose, kriterijaus aprašymas:

Pareigybės aprašyme be būtinųjų reikalavimų (turėti tam tikrą išsilavinimą arba darbo patirtį tam tikroje srityje), gali būti nurodomi teisės aktuose nustatyti ar ypatingai svarbūs specialieji reikalavimai asmeniui, einančiam šias pareigas.

Specialieji reikalavimai ar papildomi įgūdžiai gali būti:

6.1. svarbių einamoms pareigoms nustatytų reikalavimų turėjimas – atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus;

6.2. reikalavimas turėti pažymėjimą ar kvalifikaciją – turėti teisės aktų nustatytą kvalifikaciją, arba kvalifikacijos atestatą, arba pažymėjimą, arba suteiktą teisę eiti pareigas, arba būti baigus mokymo programos kursą;

6.3. atitikti kitus (ne teisės aktuose nustatytus) kriterijus – atitikti reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, išmanyti kibernetinio saugumo pagrindus, gebėti dirbti su geoinformacinėmis sistemomis, mokėti užsienio kalbą ar kt.

<b>Aprašymas</b>	<b>Balai</b>
Pareigybei reikalingas 1 specialusis reikalavimas ar papildomas įgūdis.	0
Pareigybei reikalingi 2 specialieji reikalavimai ar papildomi įgūdžiai.	0,5
Pareigybei reikalingi 3 specialieji reikalavimai ar papildomi įgūdžiai.	1
Pareigybei reikalingi 4 specialieji reikalavimai ar papildomi įgūdžiai.	1,5
Pareigybei reikalingi 5 specialieji reikalavimai ar papildomi įgūdžiai.	2

Palangos miesto viešosios tvarkos  
ir rinkliavų tarnybos darbuotojų  
darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
2 priedas

**PAREIGYBIŲ ĮVERTINIMO PAGAL NUSTATYTUS KRITERIJUS BALAI**

Balų skalė:

<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
(žemas/mažas sudėtingumas, lygis)	(vidutinis sudėtingumas, lygis)	(aukštas/ didelis sudėtingumas, lygis)

Pareigybė	Vertinimo kriterijai						Balai Iš viso
	Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis)	Atsakomybės lygis	Pakeičiamumas	Išsilavinimas arba darbo stažas	Žinojimas ir žinių sudėtingumas	Papildomų įgūdžių, gebėjimų turėjimas	
Direktoriaus pavaduotojas	1,5	1	1,5	1,5	1,5	0,5	<b>7,5</b>
Vyriausiasis buhalteris	2	1,5	2	1,5	1,5	0	<b>8,5</b>
Vyriausiojo buhalterio patarėjas – viešųjų pirkimų specialistas	1,5	1,5	1,5	0,5	1,5	0	<b>6,5</b>
Teisininkas	1,5	1,5	1,5	0,5	2	0	<b>7</b>
Ūkvedys	1,5	1,5	1,5	0,5	1,5	0,5	<b>7</b>
Vyresnysis buhalteris-apskaitininkas	1,5	1,5	1,5	0,5	1	0	<b>6,0</b>
Administratorius	1,5	1	1,5	0,5	1	0	<b>5,5</b>
Buhalteris - apskaitininkas	1,5	1	1	0,5	1	0	<b>5,0</b>
Apskaitininkas	1	1	1	0,5	1	0	<b>4,5</b>
Informacijos vyresnysis analitikas	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	<b>4</b>
Vyriausiasis viešosios tvarkos specialistas - kontrolierius	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	<b>4</b>
Vyresnysis viešosios tvarkos specialistas – kontrolierius	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	<b>4</b>

Viešosios tvarkos specialistas – kontrolierius (sezoninis)	0,5	0,5	0,5	0	0,5	0	<b>2</b>
Vyresnysis vietinio keleivinio kelių transporto kontrolierius	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	<b>4</b>
Vietinio keleivinio kelių transporto kontrolierius	0,5	0,5	0,5	0	0,5	0	<b>2</b>
Kontrolierius	0,5	0,5	0,5	0	0	0	<b>1,5</b>

Palangos miesto viešosios tvarkos ir  
rinkliavų tarnybos darbuotojų  
darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
3 priedas

**MINIMALŪS, VIDUTINIAI IR MAKSIMALŪS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS  
ALGOS KOEFICIENTAI**

<b>Eil. nr.</b>	<b>Pareigybės lygmuo</b>	<b>Pareigybės pavadinimas</b>	<b>Pareigybės lygis</b>	<b>Minimalūs pareiginės algos koeficientai *</b>	<b>Vidutiniai pareiginės algos koeficientai **</b>	<b>Maksimalūs pareiginės algos koeficientai ***</b>
1	Įstaigos vadovo pavaduotojas	Direktoriaus pavaduotojas	A1	1,09	1,57	2,04
2	Kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams (specialistai)	Vyriausiasis buhalteris	A2	0,93	1,34	1,74
3		Vyriausiojo buhalterio patarėjas – viešųjų pirkimų specialistas	A2	0,93	1,34	1,74
4		Teisininkas	A2	0,93	1,34	1,74
5		Ūkvedys	A2	0,93	1,34	1,74
6		Vyresnysis buhalteris – apskaitininkas	A2	0,93	1,34	1,74
7		Specialistai	Administratorius	A2	0,70	1,11
8	Buhalteris – apskaitininkas		A2	0,70	1,11	1,51
9	Apskaitininkas		B	0,67	1,12	1,56
10	Informacijos vyresnysis analitikas		B	0,67	1,12	1,56
11	Vyriausiasis viešosios tvarkos specialistas - kontrolierius		B	0,67	1,12	1,56
12	Vyresnysis viešosios tvarkos specialistas - kontrolierius		B	0,67	1,12	1,56
13	Viešosios tvarkos		B	0,64	1,03	1,41

		specialistas – kontrolierius (sezoninis)				
14		Vyresnysis vietinio keleivinio kelių transporto kontrolierius	B	0,67	1,12	1,56
15	Kvalifikuoti darbuotojai	Vietinio keleivinio kelių transporto kontrolierius	C	0,64	1,03	1,41
16		Kontrolierius	C	0,64	1,00	1,35

\*intervalo dalis nuo minimalios koeficiento reikšmės ir artėjant link vidurkio: darbuotojas arba neturi patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje, yra naujai priimtas į pareigas ir (arba) mokosi atlikti funkcijas ir tobulėja arba turi patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje ir atlieka savo darbą gerai, neviršydamas vidutinių šios pareigybės darbuotojui keliamų reikalavimų bei laukiamų rezultatų arba retai juos viršydamas nedidele apimtimi;

\*\* intervalo vidurys ar jam artima reikšmė (nuo vidurkio - 0,2; + 0,2): darbuotojas turi patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje, atlieka savo darbą labai gerai ir puikiai užtikrindamas šios pareigybės darbuotojui keliamus reikalavimus bei laukiamus rezultatus, bet iš esmės jų neviršydamas arba viršydamas nedidele apimtimi;

\*\*\* intervalo dalis aukščiau vidurkio iki didžiausios intervalo koeficiento reikšmės: darbuotojas turi reikšmingos ir labai naudingos patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje, atlieka savo darbą puikiai, reikšmingai viršydamas vidutinius šios pareigybės darbuotojui keliamus reikalavimus bei laukiamus rezultatus, yra savo srities ekspertas.

---

Suderinta  
Darbuotojų patikėtinis  
Modestas Kazlauskas

---

(data)

---

(parašas)



Palangos miesto viešosios tvarkos ir  
rinkliavų tarnybos darbuotojų  
darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
4 priedas

**BI PALANGOS MIESTO VIEŠOSIOS TVARKOS IR  
RINKLIAVŲ TARNYBA**

(įstaigos pavadinimas)

**TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS  
DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMUI**

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo, kurio tarnybinė veikla arba veikla vertinama, vardas, pavardė,  
įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

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

**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:

**NEPRIVALOMA DALIS**

PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI (TOLIAU –LŪKESČIAI)

(aprašomi pagrindiniai einamųjų metų 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? (pildo darbuotojas)

- 1.
- 2.

Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų (pildo tiesioginis vadovas):

- 1.
- 2.

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

VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO KRITERIJAI:	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 ir 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 ar tarnybinės veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant veiklą ar tarnybinę 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 ir nurodomi siūlymai, jei tokių yra.

\_\_\_\_\_  
Tiesioginis vadovas

\_\_\_\_\_  
Parašas

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
Darbuotojas

\_\_\_\_\_  
Parašas

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė