



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ DARBO  
APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. balandžio 29 d. Nr. T1-106  
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, Šilalės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Šilalės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2017 m. rugpjūčio 24 d. sprendimą Nr. T1-193 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.
3. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.silale.lt](http://www.silale.lt) ir Teisės aktų registre.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, 92236 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio sprendimo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Savivaldybės meras

Algirdas Meiženis

## ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šilalės rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) biudžetinių įstaigų vadovų (toliau – įstaigų vadovai, vadovai) darbo apmokėjimo sistemą (darbo apmokėjimo sąlygos, dydžiai, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą, priemokų, premijų skyrimas), materialinių pašalpų skyrimą, kasmetinį veiklos vertinimą, atostogų suteikimą, komandiruočių įforminimą, ataskaitų pateikimą, pavadavimo sąlygų nustatymą, papildomą ir nuotolinį darbą, ir kitus su įstaigų vadovų darbo santykiais susijusius klausimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų, reglamentuojančių įstaigų vadovų darbo santykius, nuostatomis.

3. Aprašas taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai, ir atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

### II SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

4. Įstaigų vadovų darbo užmokestį sudaro:

4.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu kintamoji dalis nenustatyta). Įstaigų vadovų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris tvirtinamas Darbo apmokėjimo įstatymo 6 straipsnyje nustatyta tvarka. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

4.2. priemokos;

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

4.4. premijos.

5. Įstaigų vadovų, įskaitant švietimo pagalbos įstaigų vadovus, išskyrus švietimo įstaigų vadovus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio nustatymas:

5.1. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydis nustatomas pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatytų koeficientų ribas savivaldybės mero potvarkiu;

5.2. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydis nustatomas atsižvelgiant į pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais, ir didinamas, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

5.2.1. A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų;

5.2.2. socialinių paslaugų srities įstaigų vadovams nustatyti minimalieji pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų, o nuo 2021 m. liepos 1 d. – 30 procentų;

5.2.3. papildomai įvertinus įstaigos vadovo, kaip savivaldybės kultūros ir meno įstaigos aukščiausiojo profesinio meninio lygio kultūros ir meno darbuotojo, nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytą pripažinimą, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų;

5.2.4. kitais Darbo apmokėjimo įstatyme numatytais atvejais;

5.2.5. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimas, nurodytas Aprašo 5.2.1–5.2.4 papunkčiuose, negali viršyti 100 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio;

5.3. nustatyta pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 4 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių;

5.4. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai arba nustačius, kad įstaigos vadovo alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius, vadovas raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aplinkybių atsiradimo informuoja savivaldybės merą apie aplinkybes, turinčias įtakos naujo pastoviosios dalies koeficiento nustatymui. Naują pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą savivaldybės meras nustato potvarkiu.

6. Švietimo įstaigų vadovų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydis nustatomas savivaldybės mero potvarkiu pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priede nustatytus koeficientus atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą (pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras), ir didinamas dėl:

6.1. veiklos sudėtingumo, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

6.1.1. ikimokyklinio ugdymo mokyklų, bendrojo ugdymo mokyklų vadovams, jeigu šiose įstaigose ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, – 5 procentais;

6.1.2. mokyklų vadovams, jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje, – 5 procentais;

6.1.3. dirbantiems mokyklose, skirtose mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, ar mokyklose, kurios turi padalinius, skirtus specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, – 10 procentų;

6.1.4. dirbantiems mokyklose, skirtose mokiniams, dėl nepalankių aplinkos veiksnių turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, – 10 procentų;

6.1.5. švietimo įstaigoje yra įgyvendinamas netradicinis ugdymas (integrali ugdymo priemonių ir metodų visuma, aprėpanti savitą ugdymo filosofiją, ugdymo tikslus, reikalavimus pedagogui, savitas ugdymo programas, ugdymo proceso organizavimo būdus, ugdomąją aplinką, savitą ugdymo įstaigų struktūrą ir valdymą) – 5 procentais;

6.1.6. gimnazijoje mokosi išskirtinių gebėjimų ir akademinų poreikių turintys mokiniai ir tai įtvirtina gimnazijos nuostatuose, – 5 procentais;

6.1.7. švietimo įstaigoje organizuojamas visos dienos ikimokyklinis ugdymas, – 5 procentais;

6.1.8. švietimo įstaiga organizuoja mokymus ligoninėse, – 5 procentais;

6.1.9. švietimo įstaigos darbas organizuojamas keliuose skyriuose, nutolusiuose nuo įstaigos buveinės, – 5 procentais;

6.1.10. neformaliojo švietimo įstaigos darbas organizuojamas 3 ir daugiau vietovių savivaldybės teritorijoje, išskyrus Šilalės miestą, – 5 procentais;

6.1.11. jeigu mokyklos vadovo veikla atitinka du ir daugiau šio Aprašo 6.2.1–6.2.10 papunkčiuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais;

6.2. mokykloje ugdomų mokinių skaičiaus pasikeitimo, atsižvelgiant į:

6.2.1. mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną – bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo įstaigų vadovams, pagal į Biudžeto ir finansų bei Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus iki rugsėjo 15 d. pateiktus deklaruojamus duomenis;

6.2.2. mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 dieną – neformaliojo vaikų švietimo mokyklų vadovams, atsižvelgiant į Biudžeto ir finansų bei Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus iki spalio 15 d. pateiktus deklaruojamus duomenis;

6.3. pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui arba nustačius, kad mokyklos vadovo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius, vadovas raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aplinkybių atsiradimo informuoja savivaldybės merą apie aplinkybes, turinčias įtakos naujo pastoviosios dalies koeficiento nustatymui; naują pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą savivaldybės meras nustato potvarkiu.

7. Įstaigų vadovų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas:

7.1. pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal įstaigos vadovui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, išskyrus Aprašo 9.3 papunktyje nurodytus atvejus;

7.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma savivaldybės mero potvarkiu pagal Aprašo 17 punktą iki kito įstaigos vadovo kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

7.3. pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat įstaigos vadovui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į vadovo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to įstaigos vadovo kasmetinio veiklos vertinimo.

8. Priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą, premijos, materialinės pašalpos skiriamos įstaigų vadovams iš kalendoriniams metams biudžetinei įstaigai skirtų lėšų, savivaldybės mero potvarkiu.

9. Priemokos:

9.1. įstaigos vadovui už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijančias nustatytos darbo laiko trukmės, pavadinimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali būti nustatytos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemokos ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos;

9.2. įstaigos vadovui už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, gali būti nustatyta iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos; nustatyta priemoka neskiriama, jeigu įstaigos vadovui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai;

9.3. dėl priemokos skyrimo rašytinį prašymą savivaldybės merui teikia įstaigos vadovas;

9.4. priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

10. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą mokama Darbo apmokėjimo įstatymo 11 straipsnyje nustatyta tvarka, raštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas informavus savivaldybės merą apie planuojamą darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą. Darbas poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbas, budėjimas įforminamas savivaldybės mero potvarkiu.

11. Įstaigos vadovui už darbą pagrindinės sesijos valstybinių ir mokyklinių brandos egzaminų vykdymą, mokyklinių brandos egzaminų kandidatų darbų vertinimą ir apeliacijų nagrinėjimą, pakartotinės sesijos valstybinių ir mokyklinių brandos egzaminų vykdymą, kandidatų darbų vertinimą ir apeliacijų nagrinėjimą yra apmokama teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Premijos:

12.1. įstaigų vadovams kiekvienu 12.1.1–12.1.4 papunkčiuose nurodytu atveju ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir įstaigos vadovui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

12.1.1. atlikus vienkartinę įstaigos veiklą ypač svarbias užduotis;

12.1.2. įvertinus labai gerai įstaigos vadovo veiklą;

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

12.1.4. kitais darbdavio lygmens kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais.

12.2. premija negali būti skiriama įstaigos vadovui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

13. Materialinės pašalpos:

13.1. įstaigų vadovams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserų), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas įstaigos vadovas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateiktas įstaigos vadovo rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

13.2. mirus įstaigos vadovui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

### III SKYRIUS

#### KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

14. Kasmetinis veiklos vertinimas:

14.1. kiekvienais metais iki sausio 31 dienos (švietimo įstaigų vadovams iki kovo 1 dienos) savivaldybės meras, atsižvelgdamas į savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio, kurioje yra įstaiga, biudžetinę įstaigą, pateiktus siūlymus, vadovaudamasis Darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros ministro, socialinės apsaugos ir darbo ministro, sveikatos apsaugos ministro, švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintais biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašais ir atsižvelgdamas į metinio veiklos plano priemones, įstaigų vadovams nustato metines užduotis, susijusias su biudžetinių įstaigų metinio veiklos plano priemonėmis arba susijusias su metinio veiklos plano priemonėmis ir su biudžetinės įstaigos vidaus administravimu bei veiklos efektyvumo didinimu, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

14.2. priėmus į pareigas įstaigos vadovą arba įstaigos vadovui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, per vieną mėnesį nuo jo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos, savivaldybės meras, atsižvelgdamas į savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio, kurioje yra įstaiga, biudžetinę įstaigą, pateiktus siūlymus, nustato įstaigos vadovui metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Jeigu įstaigos vadovas priimamas į pareigas naujai teisės aktuose nustatytai kadencijai, iki einamųjų metų pabaigos jam galioja einamųjų metų pradžioje nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai. Jeigu priėmus į pareigas įstaigos vadovą arba įstaigos vadovui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, iki einamųjų metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi;

14.3. prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos. Įstaigų vadovams nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai

skelbiami savivaldybės interneto svetainėje ir biudžetinės įstaigos, kurioje vadovas eina pareigas, interneto svetainėje;

14.4. metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai turi būti aiškūs, o rezultatų vertinimo rodikliai – leidžiantys įvertinti, ar yra pasiektas konkretus rezultatas, jų reikšmės turi būti pamatuojamos, apskaičiuojamos ir nesunkiai patikrinamos. Kasmetinės veiklos vertinimas įstaigų vadovams atliekamas kasmet iki sausio 31 dienos, švietimo įstaigų vadovams – iki kovo 1 dienos;

14.5. įstaigų vadovai, išskyrus švietimo įstaigų vadovus, – iki einamųjų metų sausio 10 dienos, švietimo įstaigų vadovai – iki vasario 4 dienos pateikia savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniiui, kuruojančiam savivaldybės biudžetinę įstaigą, vertinimo išvados formą (metų veiklos ataskaitą), kurioje yra užpildyti pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai ir preliminarios einamųjų metų užduotys. Savivaldybės biudžetinę įstaigą kuruojantis struktūrinis padalinys išanalizuoja praėjusių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir teikia rekomendaciją savivaldybės merui dėl įstaigos vadovo vertinimo;

14.6. Savivaldybės meras biudžetinių įstaigų vadovų veiklą vertina ir kitų metų užduotis nustato vadovaudamasis Darbo apmokėjimo įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar atitinkamo ministro nustatyta tvarka bei priima sprendimą dėl įstaigos vadovo praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, konkretaus pareiginės algos kintamosios dalies procentinio dydžio nustatymo, premijos skyrimo;

14.7. jeigu dėl įstaigos vadovo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šio Aprašo III skyriuje nurodyti terminai, įstaigos vadovo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

15. Skatinimas, įvertinus praėjusių kalendorinių metų įstaigos vadovo veiklą:

15.1. labai gerai, – įstaigos vadovui iki kito jo kasmetinio veiklos vertinimo nustatoma ne mažesnė kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis ir gali būti skiriama premija, kaip numatyta Darbo apmokėjimo įstatyme;

15.2. gerai, – įstaigos vadovui iki kito jo kasmetinio veiklos vertinimo nustatoma ne mažesnė kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis;

15.3. patenkinamai, – įstaigos vadovui iki kito jo kasmetinio veiklos vertinimo nenustatoma pareiginės algos kintamoji dalis;

15.4. nepatenkinamai, – įstaigos vadovui, išskyrus švietimo įstaigos vadovą, iki kito jo kasmetinio veiklos vertinimo nustatomas 10 procentų mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir pareigybių įstaigoje skaičių numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą;

15.5. metinę veiklą įvertinus nepatenkinamai 2 metus iš eilės, priimamas sprendimas įstaigos vadovą atleisti iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo paskutinio kasmetinio veiklos vertinimo, neišmokant jam išėtinės išmokos;

15.6. pasibaigus švietimo vadovo pirmajai penkerių metų kadencijai:

15.6.1. jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama labai gerai arba gerai;

15.6.2. jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas švietimo ir švietimo pagalbos įstaigos vadovo pareigoms eiti ir bus paskirtas švietimo įstaigos vadovas;

15.6.3. jis turi teisę dalyvauti tos pačios švietimo įstaigos viešame konkurse vadovo pareigoms eiti.

## **IV SKYRIUS**

### **KASMETINĖS ATOSTOGOS, TIKSLINĖS ATOSTOGOS IR KOMANDIRUOTĖS**

16. Kasmetinės atostogos įstaigos vadovui suteikiamos savivaldybės mero potvarkiu teisės aktų nustatyta tvarka, pagal įstaigos vadovo pateiktą prašymą. Prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų datos, išskyrus nenumatytus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės.

17. Tikslinės nėštumo ir gimdymo, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos atostogos suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka, pateikus savivaldybės merui prašymą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų.

18. Dėl svarbių priežasčių įstaigos vadovo prašymu ir savivaldybės mero sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas įstaigos vadovo asmeniniams poreikiams tenkinti. Tokiu atveju įstaigos vadovas teikia prašymą savivaldybės merui, nurodydamas neatvykimo į darbą laikotarpį bei priežastis. Savivaldybės mero sprendimas įforminamas potvarkiu. Apie trumpalaikį (iki 4 valandų) nebuvimą darbe dėl nenumatytų aplinkybių (bloga savijauta, skubus apsilankymas pas gydytoją ir panašiai) vadovas praneša savivaldybės biudžetinę įstaigą kuruojančiam savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui ar valstybės tarnautojui el. paštu, nurodydamas jį vaduojančio asmens pareigas, vardą, pavardę bei kontaktinį telefono numerį.

19. Komandiruotės:

19.1. į komandiruotes įstaigos vadovai vyksta Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Tuo atveju, jeigu komandiruotės trukmė yra ne ilgesnė kaip 1 darbo diena, komandiruotė įforminama savivaldybės mero rezoliucija;

19.2. jeigu komandiruotės trukmė viršija 1 darbo dieną, jeigu įstaigos vadovas vyksta į komandiruotę užsienio valstybėje arba į komandiruotę vykstama poilsio arba švenčių dienomis, sprendimą dėl tokios komandiruotės priima ir įformina savivaldybės meras savo potvarkiu. Tokiu atveju įstaigos vadovas teikia savivaldybės merui prašymą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas leisti jam vykti į komandiruotę, prašyme nurodydamas komandiruotės laikotarpiu jį vaduosiantį asmenį bei pridėdamas dokumentų, pagrindžiančių komandiruotės tikslą bei išlaidas, kopijas.

## **V SKYRIUS**

### **PAVADAVIMAS, PAPILDOMAS DARBAS IR NUOTOLINIS DARBAS**

20. Įstaigos vadovą, jo atostogų ar ligos, komandiruočių metu, taip pat, kai jis negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas arba darbuotojas, kuriam tai yra pavesta pareigybės aprašymu. Tais atvejais, kai įstaigos vadovo pareigybė yra laisva ir direktoriaus pavaduotojas ar darbuotojas, jo rašytiniu sutikimu, laikinai eina įstaigos vadovo pareigas, jam gali būti skiriama priemoka už darbo krūvį viršijančią veiklą.

21. Tais atvejais kai, nei vienam įstaigos darbuotojui pareigybės aprašymu nėra pavesta pavaduoti įstaigos vadovą, įstaigos vadovą pavaduoja savivaldybės mero potvarkiu paskirtas įstaigos darbuotojas, jo rašytiniu sutikimu, jam už darbo krūvį viršijančią veiklą gali būti skiriama priemoka.

22. Pasibaigus įstaigos vadovo kadencijai, konstatavus darbo sutarties nutraukimą, ir kitais atleidimo iš darbo atvejais, laikinai į įstaigos vadovo pareigas gali būti priimtas asmuo pagal terminuotą darbo sutartį, kol į šias pareigas konkurso būdu bus priimtas darbuotojas, bet ne ilgiau kaip vienų metų laikotarpiui.

Pasibaigus švietimo įstaigos vadovo kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsiami, iki įvyks viešas konkursas švietimo įstaigos vadovo pareigoms eiti ir bus paskirtas švietimo įstaigos vadovas.

23. Papildomas darbas: įstaigos vadovas gali kreiptis raštu į savivaldybės merą su prašymu dėl papildomo darbo (taip pat ir projektinio darbo) ir susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo savo vadovaujamoje įstaigoje, prašyme pagrindžiant ketinamą eiti pareigų būtinybę, informuojant apie trūkstamų darbuotojų paiešką, nurodant, kokiam laikotarpiui norima susitarti. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo

pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku. Papildomam darbui gali būti skiriama ne daugiau kaip 20 valandų per savaitę. Susitarimas dėl papildomo darbo įforminamas savivaldybės mero potvarkiu.

#### 24. Nuotolinis darbas:

24.1. įstaigos vadovas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia savivaldybės merui su savivaldybės administracijos struktūriniu padaliniu arba valstybės tarnautoju, kuriojančiu įstaigą, suderintą (vizuotą) prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas:

24.1.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą;

24.1.2. nuotolinio darbo laiką (laikotarpį ar datą), kuriam nustatomas nuotolinis darbas;

24.1.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką, kuris neturi daugiau kaip 2 valandomis skirtis nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos;

24.1.4. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, palaikomas ryšys.

24.2. savivaldybės meras, gavęs įstaigos vadovo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, įstaigos vadovo funkcijų ar darbo pobūdį, finansines galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą įstaigai priskirtų funkcijų vykdymą ir formuoja rezoliuciją, nurodydamas sutikimą arba nesutikimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą; dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos; leidimas dirbti nuotolinį darbą įforminamas savivaldybės mero potvarkiu;

24.3. įstaigos vadovas, dirbantis nuotoliniu būdu, darbo dienos pabaigoje savivaldybės merui el. paštu pateikia informaciją apie atliktas užduotis, joms atlikti skirtą laiką.

## VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Įgyvendindami Aprašo nuostatas, savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai atlieka funkcijas ir darbus tokia tvarka:

| Eil. Nr. | Funkcijos, darbai   | Įstaigą kuruojantis savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys                                    | Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius |
|----------|---|--|---|
| 25.1.    | Įstaigų vadovų pareigybių aprašymai   | Rengia savivaldybės mero potvarkius ir teikia derinti Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui, | Derina savivaldybės mero potvarkius                 |
| 25.2.    | Įstaigų vadovų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio nustatymas                             | Teikia duomenis Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui, derina savivaldybės mero potvarkius   | Rengia savivaldybės mero potvarkius                 |
| 25.3.    | Įstaigų vadovų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas   | Teikia siūlymus, derina savivaldybės mero potvarkius   | Rengia savivaldybės mero potvarkius                 |
| 25.4.    | Įstaigų vadovų metinių užduočių, siektinų rezultatų ir jų vertinimo rodiklių nustatymas                       | Teikia rekomendacijas, patvirtinus viešina savivaldybės interneto svetainėje                               | Registruoja veiklos vertinimo išvadas (ataskaitas)  |
| 25.5.    | Savivaldybės mero potvarkiai atostogų klausimais  | Derina savivaldybės mero potvarkius  | Rengia savivaldybės mero potvarkius                 |
| 25.6.    | Savivaldybės mero potvarkiai priemonių, premijų, materialinių pašalpų, pavadavimo, papildomo darbo klausimais | Teikia siūlymus, derina savivaldybės mero potvarkius   | Rengia savivaldybės mero potvarkius                 |



26. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas savivaldybės tarybos sprendimu.

---

| <b>DETALŪS METADUOMENYS</b>   |  |
|---|--|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | Šilalės rajono savivaldybė   |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | Dėl Šilalės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>  | 2021-04-29 Nr. T1-106  |
| <b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>                                      | -  |
| <b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>  | ADOC-V1.0  |
| <b>Parašo paskirtis</b>   | Pasirašymas  |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>  | Algirdas Meiženis Meras  |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2021-04-30 09:15   |
| <b>Parašo formatas</b>  | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)  |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  |  |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | EID-SK 2016  |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2019-10-31 14:32 - 2024-10-29 23:59  |
| <b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>                                  | -  |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>  | 1  |
| <b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>   | 0  |
| <b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | -  |
| <b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | Aprasas.docx   |
| <b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>  | -  |
| <b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>                | Elpako v.20210427.2  |
| <b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b> |  |
| <b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>                     | 2021-05-03 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė  |
| <b>Paieškos nuoroda</b>   | -  |
| <b>Papildomi metaduomenys</b>   | -  |