

PATVIRTINTA
Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. kovo 26 d.
įsakymu Nr. V1-35

ŠILUTĖS R. KINTŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI IR DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos (toliau Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau Pavaduotojas ugdymui) ir darbuotojo veiklos vertinimo aprašas (toliau – Aprašas) nustato Pavaduotojo ugdymui ir darbuotojų metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus, veiklos vertinimo tikslą, uždavinius, veiklos lūkesčių nustatymą, vertintojus ir procedūras, kuriomis vadovaujantis atliekamas metų veiklos ataskaitų (toliau – Ataskaita) rengimas ir kasmetinis Pavaduotojo ugdymui ir darbuotojo veiklos vertinimas.

2. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo ir Valstybės tarnybos įstatymuose.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V-130 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymo Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS PAVADUOTOJO UGDYMU VEIKLOS VERTINIMAS

I SKIRSNIS PAVADUOTOJO UGDYMU VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

4. Pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo tikslas – siekti Mokyklos veiklos kokybės, skatinant Pavaduotojo ugdymui veiklos efektyvumą.

5. Pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo uždaviniai:

5.1. nustatyti aiškias ir kryptingas veiklos vertinimo užduotis, jų įgyvendinimo rezultatus ir rodiklius;

5.2. įvertinti veiklos pokyčius, veiklos efektyvumą ir numatyti galimybes veiklą tobulinti;

5.3. įvertinti gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

6. Pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo principai:

6.1. kontekstualumo – vertinant veiklą, atsižvelgiama į valstybės švietimo politiką, Šilutės rajono savivaldybės keliamus tikslus, kultūrinę ir socialinę Mokyklos aplinką, siejamą su veiklos rezultatais;

6.2. optimalumo – vertinama veikla ir aiškūs metinės veiklos uždaviniai, derantys su Mokyklos keliamais tikslais ir uždaviniais, naudojant adekvačius išteklius;

6.3. sistemingumo – vertinimas atliekamas kasmet, nuosekliai, paisant visų veiklos ir Mokyklos vertinimų;

6.4. objektyvumo ir skaidrumo – vertinimas grindžiamas aiškiais rodikliais.

II SKIRSNIS KASMETINIS PAVADUOTOJO UGDYMU VEIKLOS VERTINIMAS

7. Pavaduotojo ugdymui tiesioginis vadovas (Mokyklos direktorius) atsižvelgdamas į Mokyklos metinio veiklos plano priemones, iki einamųjų metų kovo 1 dienos nustato Pavaduotojui ugdymui veiklos lūkesčius, išreikštus per užduotis, susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

8. Naujai paskirtam ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti Pavaduotojui ugdymui metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo paskyrimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas Pavaduotoją ugdymui, iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jam metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi. Jei jie nustatomi, tuomet yra vertinama aprašo nustatyta tvarka.

9. Nustatant veiklos lūkesčius, formuluojamos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas. Rizika, kuriai esant Pavaduotojo ugdymui metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatoma įvertinus nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

10. Pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo procedūros yra šios:

10.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu Pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo išvados, kuri rengiama pagal 1 priede pateiktą formą (toliau – forma), užpildymu ir pokalbiu su vertinamuoju. Tiesioginis vadovas pateikia vertinamajam formą, šis užpildo joje praėjusių metų veiklos rezultatus ir perduoda ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip po 3 darbo dienų nuo jos gavimo. Iki sutartos pokalbio datos tiesioginis vadovas susipažįsta su pradėta pildyti forma;

10.2. per pokalbį tiesioginis vadovas aptaria praeitų metų veiklos lūkesčius, vykdant praeitais metais suformuluotas užduotis, kitą praėjusių metų veiklą ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; po to nustato einamųjų metų veiklos lūkesčius, suformuluodamas einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos; aptaria kompetencijų tobulinimą; į pokalbį Pavaduotojas ugdymui turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbavimui priimančias sprendimus) švietimo įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis;

10.3. po pokalbio tiesioginis vadovas užpildo išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Tiesioginis vadovas vertinamąjį su išvada supažindina pasirašytinai. Vertinamajam atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo tiesioginis vadovas.

11. Pavaduotojo ugdymui veikla gali būti įvertinta kaip:

11.1. viršijanti lūkesčius – Pavaduotojas ugdymui įvykdė visas užduotis ir bent pusę vertinimo rodiklių viršyta, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami puikiai arba efektyviai;

11.2. atitinkanti lūkesčius – Pavaduotojas ugdymui iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami efektyviai arba pakankamai;

11.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – Pavaduotojas ugdymui įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami efektyviai arba pakankamai;

11.4. neatitinkanti lūkesčių – Pavaduotojas ugdymui be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami pakankamai arba silpnai;

11.5. jei Pavaduotojas ugdymui atliko 2–3 ar daugiau metinės veiklos užduotyse nenurodytų, bet įstaigos rezultatams reikšmingų veiklų, vertinant veiklą skiriamas aukštesnis pagal aprašą įvertinimas.

12. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo vertinamojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas.

III SKIRSNIS

SKATINIMAS IR PAGALBA PAVADUOTOJUI UGDYMIUI PO METINIO VEIKLOS ĮVERTINIMO

13. Jei Mokyklos Pavaduotojo ugdymui metinė veikla įvertinama kaip „viršijanti lūkesčius“ arba „atitinkanti lūkesčius“, jis gali būti skatinamas teisės aktu nustatyta tvarka.

14. Jei Pavaduotojo ugdymui veikla 3 metus iš eilės buvo įvertinta kaip „atitinkanti lūkesčius“ arba „viršijanti lūkesčius“ (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – „gerai“ arba „labai gerai“), jam siūloma įsivertinti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, būti įregistruotam švietimo įstaigų vadovų rezerve ir pretenduoti tapti švietimo įstaigos vadovu.

15. Jei Pavaduotojo ugdymui metų veikla įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“ (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – „nepatenkinamai“), gali būti sudaromas veiklos gerinimo planas. Veiklos gerinimo plane nurodomi veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas. Į pareigas priimančias asmuo arba jo įgaliotas asmuo (pavaduotojo ugdymui atveju – tiesioginis vadovas) nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia atitinkamai Pavaduotojui ugdymui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja į pareigas priimančias asmuo arba jo įgaliotas asmuo.

16. Jei, pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, Pavaduotojo ugdymui veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“ Pavaduotojas ugdymui gali būti atleidžiamas iš pareigų.

IV SKIRSNIS

PAVADUOTOJO UGDYMIUI NEEILINIS VEIKLOS VERTINIMAS

17. Neeilinis Pavaduotojo ugdymui vertinimas atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eitos pareigos toje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla, šiais atvejais:

17.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Pavaduotojo ugdymui veiklos rezultatais;

17.2. Pavaduotojo ugdymui prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą, pagrindžiant veiklos rezultatais;

17.3. jeigu Pavaduotojo ugdymui veikla buvo įvertinta kaip „neatitinkanti lūkesčių“ ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

18. Prašymas ar siūlymas dėl neeilinio vertinimo, išskyrus atvejus, kai sudaromas veiklos gerinimo planas, parengtas laisva forma raštu ir pagrindžiantis prašymą ar siūlymą, teikiamas į pareigas priimančiam asmeniui ne vėliau kaip iki lapkričio 1 d.

19. Jei nusprendžiama, kad neeilinis vertinimas bus atliekamas, per 10 darbo dienų suderinama jo atlikimo data, kuri negali būti vėlesnė nei 20 darbo dienų po sprendimo priėmimo, išskyrus atvejus, kai dėl itin svarbių priežasčių (ligos, komandiruotės ar pan.) jis negali per tokį laiką įvykti. Tokiu atveju neeilinio vertinimo data suderinama per trumpiausią įmanomą laiką po svarbių priežasčių išnykimo. Neeilinį Pavaduotojo ugdymui vertinimą atlieka tiesioginis vadovas.

20. Neeilinis veiklos vertinimas privalo būti atliekamas, jei buvo sudarytas Pavaduotojo ugdymui veiklos gerinimo planas. Toks neeilinis vertinimas vyksta pokalbio forma, kurio metu aptariamas plano įgyvendinimo sėkmingumas, išdėstomi argumentai ir priimamas sprendimas (pagal aprašo 11 punktą) dėl veiklos galutinio įvertinimo.

21. Neeilinis vertinimas vyksta pokalbio forma, kuris bendru sutarimu gali vykti ir nuotoliniu būdu (naudojant informacines komunikacines technologijas). Vertinimą atliksiantis asmuo iki neeilinio vertinimo pokalbio susipažįsta su vertinimui pateiktais dokumentais. Pavaduotojas ugdymui turi teisę kviesti darbuotojų atstovavimą įgyvendinantį asmenį, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti

stebėtojo teisėmis.

22. Neeilinis veiklos vertinimas baigiamas užpildant aprašo 2 priede pateiktą formą, kurioje nurodomos priežastys ar veiklos rezultatai, kuriais remiantis vertinimą atliekantis asmuo teikia išvadą, kurios pagrindu Mokyklos vadovas priima sprendimą dėl neeilinio vertinimo.

23. Jeigu dėl Pavaduotojo ugdymui laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šių nuostatų nurodyti terminai, jo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

24. Jei Pavaduotojas ugdymui per metus sirgo ne mažiau kaip 4 mėnesius, suderinus su juo, kasmetinis vertinimas gali būti atidėtas arba metų užduotys pakoreguotos.

25. Jeigu Pavaduotojui ugdymui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, per pokalbį jie nevertinami. Pokalbio metu suformuluojamos einamųjų metų užduotys, numatomi siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai, rizika, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildomos atitinkamos veiklos vertinimo išvados dalys.

26. Jei Mokyklos direktoriaus funkcijas laikinai pavesta eiti Pavaduotojui ugdymui ir numatoma, kad šias funkcijas jis eis daugiau nei pusę metų, jam formuluojamos metų veiklos užduotys kaip Mokyklos direktoriui nustatyta tvarka ir jis vertinamas kaip Mokyklos direktorius. Jeigu Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar kitam darbuotojui pavedama Mokyklos direktoriaus funkcijas eiti iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos likus mažiau kaip 6 mėnesiams, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi. Jei jie nustatomi, tuomet yra vertinama aprašo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMAS

I SKIRSNIS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO PRICIPAI IR PROCESAI

27. Darbuotojų veiklos vertinimai atliekami vadovaujantis atvirumo, sąžiningumo ir nešališkumo, politinio neutralumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo principais.

28. Darbuotojas, kurio veikla vertinama, nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų sausio 15 d., atlieka šiuos veiksmus:

28.1. užpildo Tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo Darbuotojo veiklos vertinimo metu formos (aprašo 3 priedas) (toliau – Motyvuoto pasiūlymo forma) I skyriaus skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“, aprašydamas pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus pagal aptartus, be kita ko, skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ nurodytus veiklos lūkesčius;

28.2. pagal aprašo 3 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus įsivertina pasiektus veiklos rezultatus (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių „Pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimas“);

28.3. nurodo riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“);

28.4. pateikia tiesioginiam vadovui Motyvuoto pasiūlymo formą.

29. Jeigu Darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti 28 punkte nurodytų veiksmų, juos atitinkamai atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

30. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria Darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio datas. Šis pokalbis, Darbuotojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki Darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su Darbuotojo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma. Į Darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbį Darbuotojas turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojams atstovaujancio subjekto (darbo tarybos) atstovą, kuris darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

31. Tiesioginis vadovas Darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio metu su darbuotoju:

31.1. aptaria aprašo 28.1. papunktyje nurodytus veiklos rezultatus;

31.2. atsižvelgdamas į Mokyklai nustatytas užduotis, strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir Mokyklos metinio veiklos plano priemones, Darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaria Darbuotojo veiklos lūkesčius einamaisiais metais, taip pat pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius, kuriuos nusprendžiama aprašyti Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“, taip pat aptaria nustatytus veiklos vertinimo kriterijus;

31.3. įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai, gali būti nepasiekti.

32. Tiesioginis vadovas su Darbuotoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Mokykloje, pokalbio metu aptaria veiklos rezultatus, taip pat, atsižvelgdamas į Mokyklai nustatytas užduotis, veiklos prioritetus ir kitus svarbius aspektus, aptaria Darbuotojo einamųjų metų veiklos rezultatus, veiklos lūkesčius ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijus, riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti, ir užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“. Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos rezultatai“ pildoma pagal poreikį.

33. Tiesioginis vadovas po pokalbio su Darbuotoju užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:

33.1. prireikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“ darbuotojo nurodytus (aprašytus) veiklos rezultatus, užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“, o „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ pildomi pagal poreikį, gali patikslinti riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti;

33.2. įrašo pasiektų rezultatų, vykdamt veiklą, vertinimą, o jeigu jo ir Darbuotojo vertinimai nesutampa, gali įrašyti komentarus;

33.3. įrašo Darbuotojo veiklos įvertinimą (viršija lūkesčius, atitinka lūkesčius, iš dalies atitinka lūkesčius, neatitinka lūkesčių);

33.4. įrašo Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 8, 9 ar 11 dalyje nustatytų pasiūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

34. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Mokyklai nustatytus veiklos prioritetus, taip pat į Mokyklos strateginio veiklos plano tikslus, uždavinius ar priemones ir įstaigos metinio veiklos plano priemones, įvertinęs Darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, kartu su darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos rezultatus, veiklos lūkesčius ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijus. Darbuotojui nustatyti veiklos lūkesčiai turi būti aiškūs, orientuoti į konkretų rezultatą, o ne į procesą, aiškiai apibrėžti laike.

35. Tiesioginis vadovas, atsižvelgęs į Mokyklai nustatytas užduotis ir darbų prioritetus, taip pat į Mokyklos strateginio veiklos plano tikslus, uždavinius ar priemones ir Mokyklos metinio veiklos plano priemones, įvertinęs Darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaręs su Darbuotoju, gali vieną kartą, likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos, pakeisti ar papildyti nustatytus jo veiklos einamaisiais metais lūkesčius. Darbuotojas naujai nustatytus arba pakeistus einamųjų metų veiklos lūkesčius turi pateisinti iki einamųjų metų pabaigos. Tokiu atveju keičiamos ar papildomos Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltys „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ (jei buvo pildyta) ir „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“.

36. Gali būti organizuojami tarpiniai tiesioginio vadovo ir Darbuotojo pokalbiai (birželio–rugpjūčio mėnesiais), siekiant aptarti Darbuotojo veiklą ir jos rezultatų gerėjimą, tiesioginio vadovo ir Darbuotojo veiklos, karjeros, skatinimo lūkesčius, taip pat pasikeitusius veiklos prioritetus, kitus svarbius aspektus.

37. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 11 dalies 3 punkte nustatytu atveju sudarytame veiklos gerinimo plane nurodomi Darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas, kuris negali būti trumpesnis nei 2 mėnesiai ir ilgesnis nei 6 mėnesiai. Tiesioginis vadovas nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia atitinkamai

Darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja tiesioginis vadovas.

38. Jeigu Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 10 dalyje nustatytu atveju Darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas ir sudaromas privalomo kvalifikacijos tobulinimo planas, jame turi būti nurodyta tobulintina kompetencija ir (ar) sritis, kvalifikacijos tobulinimo forma bei turinys. Tiesioginis vadovas nurodytą planą sudaro kaip atskirą dokumentą ir pateikia Darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti privalomo kvalifikacijos tobulinimo planą priėmimo dienos.

39. Darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas ir Motyvuoto pasiūlymo forma pateikiama Darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui iki einamųjų metų vasario 25 d. Apraše nurodytais atvejais Darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas per 10 darbo dienų nuo atitinkamai apraše nurodytų veiksmų atlikimo dienos.

II SKIRSNIS DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

40. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ir aprašo 47 punkte nurodytas motyvuotas pasiūlymas Darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d., išskyrus aprašo 48 punkte, 52 punkto antrojeje pastraipoje nurodytais atvejais.

41. Tiesioginis vadovas, manydamas, kad reikia atlikti jam pavaldaus Darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui teikia rašytinį motyvuotą pasiūlymą, kuriame išdėsto savo argumentus dėl tokio veiklos vertinimo atlikimo poreikio.

42. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatytas didesnis pareiginės algos koeficientas, raštu pateikia prašymą Darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui.

43. Gavęs aprašo 41 ar 42 punkte nurodytus dokumentus arba pasibaigus veiklos gerinimo plano įvykdymo terminui (Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 12 dalies 4 punkte nustatytu atveju), Darbuotoją į pareigas priimančias asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aprašo 41 ar 42 punktuose nurodytų dokumentų gavimo dienos arba veiklos gerinimo plano įvykdymo termino pabaigos priima sprendimą dėl Darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo atlikimo. Neeilinį veiklos vertinimą privaloma atlikti Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 12 dalies 4 punkte nustatytu atveju.

44. Darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo, Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.

45. Darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis vadovas.

46. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo Darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimo atlikti Darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos.

47. Priėmus sprendimą atlikti Darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, darbuotojas, kurio veikla vertinama, užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiiekti veiklos rezultatai“, nuroydamas pasiektus veiklos rezultatus, taip pat užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių „Pasiiektų rezultatų, vykdyant veiklą, vertinimas“ ir pateikia tiesioginiam vadovui atitinkamai motyvuotą pasiūlymą dėl Darbuotojo veiklos vertinimo.

48. Jeigu Darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti aprašo 47 punkte nurodytų veiksmų, juos Darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

49. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Šis pokalbis, darbuotojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki nurodyto pokalbio susipažįsta su Darbuotojo Motyvuoto pasiūlymo forma. Į šiame punkte nurodytą pokalbį Darbuotojas turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojams atstovaujančio subjekto (darbo tarybos) atstovą, kuris šiame pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

50. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju aptaria apraše nurodytus veiklos rezultatus bei darbuotojo karjeros ir skatinimo galimybes.

51. Tiesioginis vadovas po pokalbio su darbuotoju Motyvuoto pasiūlymo formoje:

51.1. prirėikus patikslina I skyriuje „Pasiėkti veiklos rezultatai“ Darbuotojo veiklos rezultatus;
51.2. įrašo atitinkamai pasiektų rezultatų vertinimą (aprašo 3 priedo II skyrius) ir gali įrašyti komentarus, jeigu jo ir Darbuotojo vertinimai nesutampa;

51.3. įrašo įstaigos Darbuotojo veiklos įvertinimą (viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius, iš dalies atitinkanti lūkesčius, neatitinkanti lūkesčių), atsižvelgdamas į pasiektus rezultatus.

52. Jei Darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas raštu, Darbuotojas su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos.

Jeigu Darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Motyvuoto pasiūlymo forma, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

53. Atlikus aprašo 52 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui.

III SKIRSNIS

DARBUOTOJO KREIPIMASIS DĖL VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO

54. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuoto pasiūlymo forma dienos, Darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui arba jo įgaliotam asmeniui gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

55. Darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į gautą šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą kreipimąsi, per 10 darbo dienų, pasibaigus aprašo 39 punkte nustatytam Darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui. Esant nedarbingumui ir pan. organizuoja per 10 darbo dienų nuo rašytinio kreipimosi gavimo dienos.

56. Apie būsimą pokalbį, kurio metu bus vertinamas Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas, pranešama Darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui, atlikusiam veiklos vertinimą. Šis pokalbis Darbuotojo, jo tiesioginio vadovo Darbuotoją į pareigas priimančio asmens arba jo įgalioto asmens, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais.

Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, į šiame punkte nurodytą pokalbį turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojams atstovaujančio subjekto (darbo tarybos) atstovą, kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

57. Jei Darbuotoją į pareigas priimančio asmens arba jo įgalioto asmens organizuotame pokalbyje dėl veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, arba Darbuotojo tiesioginis vadovas, atlikęs veiklos vertinimą, dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti ir nėra galimybės pokalbiui vykti telekomunikacijų galiniais įrenginiais, jis apie tai informuoja Darbuotoją į pareigas priimančią asmenį arba jo įgaliotą asmenį. Tokiu atveju pokalbis atidedamas ir per 10 darbo dienų nuo svarbių priežasčių, dėl kurių Darbuotojas, arba jo tiesioginis vadovas negali dalyvauti pokalbyje išnykimo dienos organizuojamas pakartotinai.

Darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, rašytiniu prašymu jo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas Darbuotoją į pareigas priimančio asmens arba jo įgalioto asmens organizuotame pokalbyje gali būti atliekamas jam nedalyvaujant, išskyrus atvejį, kai Darbuotojo veiklą tiesioginis vadovas yra įvertinęs kaip neatitinkančią lūkesčių.

58. Jeigu paaiškėja, kad Darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo yra įstaigos vadovo Darbuotojo, kurio veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas vertinamas, sutuoktinis, sugyventinis ar partneris (jei partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba kad yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl Darbuotoją į pareigas priimančio asmens arba jo įgalioto asmens nešališkumo, Darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo turi nusišalinti. Tokiu atveju Darbuotoją į pareigas priimantis asmuo įgalioja kitą asmenį ir nusišalina, o jeigu nusišalino jo įgaliotas asmuo, aprašo 54 punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka pats arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

Jeigu Darbuotoją į pareigas priimančio asmens įgaliotas asmuo ir Darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo, aprašo 54 punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka Darbuotoją į pareigas priimančio asmuo arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

Jeigu Darbuotoją į pareigas priimančio asmuo ir Darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo ir nėra įgaliojimo kito asmens, turinčio teisę išnagrinėti aprašo 54 punkte nurodytą rašytinį kreipimąsi ir įvertinti Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, Darbuotoją į pareigas priimančio asmuo įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

59. Veiklos vertinimo objektyvumui ir pagrįstumui įvertinti suorganizuotame pokalbyje Darbuotoją į pareigas priimančio asmuo arba jo įgaliotas asmuo nagrinėja Darbuotojo veiklą pagal užpildytą Motyvuoto pasiūlymo formą ir priima sprendimą dėl Darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

60. Darbuotoją į pareigas priimančio asmuo arba jo įgaliotas asmuo, vertindamas Darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, vertina pasiektus veiklos rezultatus, kompetenciją (jeigu buvo atliktas kasmetinis veiklos vertinimas), taip pat veiklos gerinimo plano (jeigu jis buvo sudarytas) vykdymo rezultatus.

61. Po pokalbio Darbuotoją į pareigas priimančio asmuo arba jo įgaliotas asmuo surašo išvadą (aprašo 4 priedas), kurioje išdėstomas priimtas sprendimas dėl Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

62. Jeigu Darbuotoją į pareigas priimančio asmuo arba jo įgaliotas asmuo padaro išvadą, kad Darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Darbuotojo tiesioginiam vadovui pavedama atlikti pakartotinį Darbuotojo veiklos vertinimą.

Darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui arba jo įgaliojamam asmeniui padarius išvadą, kad Darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai, pavedimai ar nurodymai Darbuotojo tiesioginiam vadovui neteikiami.

63. Darbuotojas susipažįsta su Darbuotoją į pareigas priimančio asmens arba jo įgaliojamo asmens surašyta išvada ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos surašymo dienos. Jeigu Darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Darbuotoją į pareigas priimančio asmens arba jo įgaliojamo asmens išvada, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

64. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo pokalbio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso arba garso ir vaizdo įrašas, kuris perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir saugomas Mokykloje iki kito vertinimo.

65. Aprašo 41 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu atveju, atliekant pakartotinį Darbuotojo veiklos vertinimą, *mutatis mutandis* taikomos aprašo 46-53 punktų nuostatos.

66. Darbuotoją į pareigas priimančio asmuo sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo dėl įstaigos vadovo vertinimo formoje arba Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pasibaigus nustatytam Darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, išskyrus aprašo 29 punkte ir 52 punkto antrojoje pastraipoje nustatytus atvejus. Aprašo 29 punkte ir 52 punkto antrojoje pastraipoje nustatytais atvejais darbuotoją į pareigas priimančio asmuo sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima per 5 darbo dienas nuo užpildytos Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.

67. Darbuotoją į pareigas priimančio asmuo sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo, jei yra padaryta išvada, kad Darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai (įskaitant ir pasiūlymą, pateiktą pakartotinai atlikus Darbuotojo veiklos vertinimą, įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.

68. Priėmus sprendimą įgyvendinti Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktą pasiūlymą, jis įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

69. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme numatytais atvejais asmenį paskyrus į Darbuotojo pareigas, perkėlus į kitas pareigas kitoje įstaigoje, jeigu iki kalendorinių metų pabaigos liko ne mažiau kaip 6 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo, perkėlimo į šioje pastraipoje nurodytas pareigas dienos tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Mokyklai nustatytas užduotis, Mokyklos strateginio veiklos plano tikslus, uždavinius ar priemones ir Mokyklos

metinio veiklos plano priemonės, su darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos lūkesčius, taip pat pagal poreikį juos aprašo; įvertinęs Darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti; aptaria veiklos rezultatų vertinimo kriterijus ir užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“. Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltis „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ pildoma pagal poreikį.

Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytais atvejais asmenį paskyrus į Darbuotojo pareigas, perkėlus į kitas Darbuotojo pareigas toje pačioje įstaigoje ar valstybės tarnautojui arba darbuotojui grįžus iš tikslinių atostogų, jeigu iki Darbuotojo veiklos vertinimo, Darbuotojas pareigas Mokykloje ėjo ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ir iki kalendorinių metų pabaigos likę ne mažiau kaip 3 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo, perkėlimo į šioje pastraipoje nurodytas pareigas dienos arba grįžimo iš tikslinių atostogų dienos tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Mokyklai nustatytas užduotis, įstaigos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir įstaigos metinio veiklos plano priemones, su Darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos lūkesčius, taip pat pagal poreikį juos aprašo; įvertinęs Darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti; aptaria veiklos vertinimo kriterijus ir užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“. Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltis „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ pildoma pagal poreikį.

70. Apie Darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktą pasiūlymą, o kitą Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 9 ar 11 dalyje nustatytą priemonę Darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Pavaduotojas ugdymui ir darbuotojas priimtus sprendimus dėl jų kasmetinio veiklos vertinimo ar neeilinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

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

SUDERINTA
Darbo tarybos pirmininkė
Nijolė Sodonienė
2025-03-26

ŠILUTĖS R. KINTŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____

Kintai

I SKYRIUS METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			

2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
2.1.	
2.2.	
2.3.	

3. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
3.1.		
3.2.		
3.3.		

4. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus mokyklos (toliau – švietimo įstaiga) vadovo pavaduotoju ugdymui)

4.1.
4.2.
4.3.

II SKYRIUS

GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – silpnai; 2 – pakankamai; 3 – efektyviai; 4 – puikiai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. 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"/>
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

III SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo bent pusę vertinimo rodiklių	Viršijantis lūkesčius <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius <input type="checkbox"/>
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis lūkesčių <input type="checkbox"/>

7. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos

(nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

7.1.
7.2.

IV SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:

_____ (tiesioginio vadovo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

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

_____ (pavadootojo ugdymui pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

Mokyklos direktorius

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir darbuotojo
veiklos vertinimo aprašo
2 priedas

ŠILUTĖS R. KINTŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____
Kintai

I SKYRIUS NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO PRIEŽASTYS AR VEIKLOS REZULTATAI

(Nurodomos neeilinio veiklos vertinimo priežastys ar veiklos rezultatai pagal aprašo 22 punktą ir įvardijami dokumentai, kurie pridedami prie neeilinio veiklos vertinimo išvados)

II SKYRIUS NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADOS PAGRINDIMAS

(Pagrindžiami neeilinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai ir išvados)

III SKYRIUS NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO PASIŪLYMAI Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI (pildo neeilinį vertinimą atliekantis asmuo)

(Nurodomas neeilinio veiklos vertinimo įvertinimas pagal atitinkamą aprašo 11 punktą ir suformuluojamas konkretus siūlymas)

(vertinimą atlikusio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

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

(asmens, kuriam atliktas neeilinis
vertinimas, pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU

(darbuotojo, kurio veikla vertinama, vardas, pavardė, įstaigos pavadinimas, pareigos)

_____ Nr. _____
Kintai

I SKYRIUS PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŪJŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI)

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

(PILDOMA PAGAL POREIKĮ)

PAGRINDINIAI EINAMŪJŲ 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?

Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų:

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT VEIKLĄ, VERTINIMAS

VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO KRITERIJAI:	Pažymimas atitinkamas langelis 4 – viršija lūkesčius (kriterijus viršijamas)	Įrašomas vertinimas ir galimas tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir
--	--	---

	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)	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"/>	
BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	

DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS

(pildo tiesioginis vadovas)

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

VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI

(pildo tiesioginis vadovas)

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

III SKYRIUS

PASIŪLYMAI DARBUOTOJĄ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI

(pildo tiesioginis vadovas)

GALIMI PASIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:	
darbuotojui, atsižvelgiant į Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti didesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio –	<input type="checkbox"/>
Taikyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalyje arba	

<p>Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytas skatinimo priemonės: padėką; <input type="checkbox"/></p> <p>Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalies 2 punkto atveju nuo 1 iki 2, o Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 2 punkto atveju iki 2 pareiginių algų dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (gali būti taikoma ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus); <input type="checkbox"/></p> <p>tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl piniginės išmokos dydžio – _____ <input type="checkbox"/></p> <p>suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką; <input type="checkbox"/></p> <p>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ <input type="checkbox"/></p> <p>skirti vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ <input type="checkbox"/></p> <p>(nurodoma konkreti suma)</p> <p>finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip vienos pareiginės algos dydžio suma per metus; <input type="checkbox"/></p> <p>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ <input type="checkbox"/></p> <p>(nurodoma konkreti suma)</p> <p>skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ <input type="checkbox"/></p> <p>(nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)</p>	
<p>Darbuotojui taikyti kitas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytas skatinimo priemonės: <input type="checkbox"/></p> <p>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ <input type="checkbox"/></p> <p>(nurodoma konkreti skatinimo priemonė)</p>	
<p>Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:</p>	
<p>Skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ <input type="checkbox"/></p> <p>(nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)</p>	
<p>Darbuotojui taikyti kitas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytas skatinimo priemonės: <input type="checkbox"/></p> <p>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ <input type="checkbox"/></p> <p>(nurodoma konkreti skatinimo priemonė)</p>	
<p>Darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:</p>	
<p>Darbuotojui, atsižvelgiant į valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti mažesnę pareigybės pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas; <input type="checkbox"/></p> <p>tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____</p>	
<p>Darbuotoją atleisti iš pareigų <input type="checkbox"/></p>	
<p>Sudaryti ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planą; <input type="checkbox"/></p> <p>tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl veiklos gerinimo plano trukmės – _____ <input type="checkbox"/></p> <p>(nurodoma trukmė mėnesiais)</p>	

Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir darbuotojo
veiklos vertinimo aprašo
4 priedas

**DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO
ĮVERTINIMO IŠVADA**

(darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą

(atlikusio asmens vardas, pavardė, įstaigos pavadinimas, pareigos)

Nr. _____
Kintai

(Darbuotojo vardas ir pavardė)

(nurodoma pareigybė)

Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas:

(aprašomos darbuotojo veiklos ar vertinimo

objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo metu nustatytos aplinkybės, taip pat motyvai ir argumentai, pagrindžiantys

padarytą atlikto veiklos, veiklos įvertinimo išvadą (priimą sprendimą))

Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo išvada:

(nurodomas priimtas sprendimas, ar įstaigos vadovo veikla, darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir

pagrįstai, ar ne)

Pavedimas darbuotojo veiklos vertinimą atlikusiam tiesioginiam vadovui (teikiamas, kai padaryta išvada, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai):

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

Darbuotoją į pareigas priimančio
asmens ar jo įgalioto asmens pareigos

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Susipažinau

(darbuotojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)