

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Pakenės Česlovo Milošo
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. vasario 21 d.
įsakymu Nr. V-19

VILNIAUS R. PAKENĖS ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus r. Pakenės Česlovo Milošo pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir mokyklos darbuotojų veiklos vertinimą.

1.2. Vertinama mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus (D lygio pareigybės), praėjusių kalendorinių metų veikla.

1.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir darbuotojų veikla vertinama, jeigu jie ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, eina pareigas mokykloje.

1.4. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, tiesioginis darbuotojo vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti kaip: viršijanti lūkesčius; atitinkanti lūkesčius; iš dalies atitinkanti lūkesčius; neatitinkanti lūkesčių; darbuotoją atleisti iš pareigų.

1.5. Vertinami Aprašo I priede nurodyti A, B, ir C lygio pareigybių darbuotojai.

1.6. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos ypatumai nustatyti mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje.

1.7. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir darbuotojų veiklos vertinimai atliekami vadovaujantis atvirumo, sąžiningumo ir nešališkumo, politinio neutralumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo principais.

II SKYRIUS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU VEIKLOS VERTINIMAS

2.1. Veiklos vertinimo uždaviniai:

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

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

2.1.3. įvertinti gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

2.2. Veiklos vertinimo principai:

2.2.1. kontekstualumo – vertinant veiklą, atsižvelgiama į valstybės švietimo politiką, įstaigos savininko (dalyvių susirinkimo) keliamus tikslus, kultūrinę ir socialinę įstaigos aplinką, siejamą su veiklos rezultatais;

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

2.2.3. sistemingumo – vertinimas atliekamas kasmet, nuosekliai, paisant visų veiklos ir įstaigos vertinimų;

2.2.4. objektyvumo ir skaidrumo – vertinimas grindžiamas aiškiais rodikliais.

2.3. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į mokyklos metinio veiklos plano priemones, iki einamųjų metų kovo 1 dienos nustato direktoriaus pavaduotojui ugdymui veiklos lūkesčius, išreikštus per užduotis, susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

2.4. Pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui veiklos lūkesčiai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo darbo mokykloje pradžios, perkėlimo ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu liepos 1 dieną, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams neformuluojami.

2.5. Nustatant veiklos lūkesčius, formuluojamos aiškios ir įvykdomos užduotys, turinčios nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas. Rizika, kuriai esant mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatoma įvertinus nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

2.6. Veiklos vertinimo procedūros yra šios:

2.6.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo išvados, kuri rengiama pagal Aprašo 2 priedą, užpildymu ir pokalbiu su vertinamuoju. Mokyklos direktorius pateikia vertinamajam formą, šis užpildo joje praėjusių metų veiklos rezultatus ir perduoda ją mokyklos direktoriui ne vėliau kaip po 3 darbo dienų nuo jos gavimo. Iki sutartos pokalbio datos mokyklos direktorius susipažįsta su pradėta pildyti forma;

2.6.2. per pokalbį su vertinamuoju mokyklos direktorius 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 mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę kviesti švietimo įstaigos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) švietimo įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis;

2.6.3. po pokalbio mokyklos direktorius užpildo vertinamojo išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą, numatytą Aprašo 2.7. punkte, ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Mokyklos direktorius vertinamąjį su išvada supažindina pasirašytinai. Vertinamajam atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo mokyklos direktorius.

2.7. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla gali būti įvertinta kaip:

2.7.1. viršijanti lūkesčius – mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė visas užduotis ir bent pusė vertinimo rodiklių viršyta, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami puikiai arba efektyviai;

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

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

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

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

2.8. Mokyklos direktorius per 3 darbo dienas nuo vertinamojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas.

2.9. Jei mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui metinė veikla įvertinama kaip „viršijanti lūkesčius“ arba „atitinkanti lūkesčius“, jis gali būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

2.10. Jei mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui metų veikla įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“, 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. Mokyklos direktorius nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja mokyklos direktorius.

2.11. Jei, pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali būti atleidžiamas iš pareigų.

2.12. Jeigu dėl mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šiame Apraše nurodyti terminai, jų veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

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

2.14. Jeigu Aprašo 2.4. punkte numatytu atveju mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, jų veikla nevertinama. 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.

III SKYRIUS

MOKYKLOS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMAS

3.1. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

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

3.2.1. užpildo darbuotojo veiklos vertinimo metu formos (Aprašo 3 priedas) (toliau – Motyvuoto pasiūlymo forma) I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“, atitinkamai nurodydamas (aprašydamas) pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus;

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

3.2.3. 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“);

3.2.4. pateikia mokyklos vadovui užpildytą Motyvuoto pasiūlymo formą.

3.3. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 3.1. punkte nurodytų veiksmų, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

3.4. Darbuotojas ir mokyklos direktorius susitaria dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio datos. Šis pokalbis darbuotojui ir mokyklos direktoriui susitarus, gali vykti ir nuotoliniu būdu. Mokyklos direktorius iki darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma. Į darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti įstaigos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos) atstovą, kuris darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

3.5. Mokyklos direktorius darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio metu su darbuotoju:

3.5.1. aptaria veiklos rezultatus;

3.5.2. atsižvelgdamas į mokyklos nustatytas užduotis, mokyklos strateginio plano tikslus, uždavinius ar priemones ir mokyklos metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaria Aprašo 3 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;

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

3.6. Mokyklos direktorius su darbuotoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje, pokalbio metu aptaria veiklos rezultatus, taip pat, atsižvelgdamas į mokyklos nustatytas užduotis, veiklos prioritetus ir kitus svarbius aspektus, aptaria darbuotojo einamųjų metų veiklos rezultatus, 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“.

3.7. Mokyklos direktorius po pokalbio užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:

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

3.7.2. įrašo pasiektų rezultatų, vykdančią veiklą, vertinimą, o jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa, gali įrašyti komentarus;

3.7.3. įrašo darbuotojo veiklos įvertinimą (viršija lūkesčius, atitinka lūkesčius, iš dalies atitinka lūkesčius, neatitinka lūkesčių, darbuotoją atleisti iš pareigų);

3.7.4. įrašo atitinkamai vieną iš 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. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

3.8. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į mokykloje nustatytus veiklos prioritetus, taip pat į mokyklos strateginio plano tikslus, uždavinius ar priemones ir mokyklos metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, kartu su darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos rezultatus, veiklos rezultatų vertinimo kriterijus.

3.9. 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. Mokyklos direktorius nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja mokyklos direktorius.

3.10. 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. Mokyklos direktorius 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.

3.11. Darbuotojas su mokyklos direktoriaus 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 turi padaryti per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

3.12. Mokyklos direktorius darbuotojo pasirašytą Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia darbuotojui į pareigas priimančiam asmeniui.

3.13. Darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas ir Motyvuoto pasiūlymo forma pateikiama darbuotojui į pareigas priimančiam asmeniui iki einamųjų metų vasario 25 d. Darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių atvejais darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas per 10 darbo dienų nuo 3.1. punkte nurodytų veiksmų atlikimo dienos.

3.14. Mokyklos direktorius sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pasibaigus Aprašo 3.12. punkte nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 3.2. punkte ir 3.10. punkte nustatytus atvejus. Aprašo 3.2. punkte ir 3.10. punkte nustatytais atvejais mokyklos direktorius sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima per 5 darbo dienas nuo užpildytos Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.

3.15. Priėmus sprendimą įgyvendinti Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktą pasiūlymą (išskyrus pasiūlymą suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką bei pasiūlymą finansuoti kvalifikacijos tobulinimą, skiriant ne didesnę kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio sumą per metus), jis įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo dienos. Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktas pasiūlymas suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką bei pasiūlymas finansuoti kvalifikacijos tobulinimą, skiriant ne didesnę kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio sumą per metus, įgyvendinami per vienus metus nuo sprendimo priėmimo dienos.

3.16. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme numatytais atvejais asmenį paskyrus į darbuotojo pareigas, jeigu iki kalendorinių metų pabaigos liko ne mažiau kaip 6 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo dienos tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į mokyklos užduotis, mokyklos strateginio plano tikslus, uždavinius ar priemones ir mokyklos metinio veiklos plano priemones, 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“. 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 arba darbuotojui grįžus iš tikslinių atostogų, jeigu iki darbuotojo veiklos vertinimo, darbuotojas pareigas toje įstaigoje 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 pareigas dienos arba grįžimo iš tikslinių atostogų dienos tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į mokyklai nustatytas užduotis, mokyklos strateginio plano tikslus, uždavinius ar priemones ir mokyklos metinio veiklos plano priemones, 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“.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU

NEEILINIS VEIKLOS VERTINIMAS

4.1. Neeilinis mokyklos direktoriaus 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:

4.1.1. mokyklos direktoriaus rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos rezultatais;

4.1.2. mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą, pagrindžiant veiklos rezultatais;

4.1.3. jeigu mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla buvo įvertinta kaip „neatitinkanti lūkesčių“ ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

4.2. Prašymas ar siūlymas dėl neeilinio vertinimo, išskyrus atvejus, kai sudaromas veiklos gerinimo planas, parengtas laisva forma raštu ir pagrindžiantis prašymą ar siūlymą, teikiamas mokyklos direktoriui ne vėliau kaip iki lapkričio 1 d.

4.3. Prašymą ar siūlymą dėl neeilinio vertinimo gavęs ar pasibaigus mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos gerinimo plano sudarymo terminui mokyklos direktorius per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą dėl neeilinio vertinimo atlikimo ar neatlikimo ir apie tai raštu informuoja mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

4.4. 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 vertinimą atlieka mokyklos direktorius.

4.5. Neeilinis veiklos vertinimas privalo būti atliekamas, jei buvo sudarytas mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos gerinimo planas. Toks neeilinis vertinimas vyksta pokalbio forma, kurio metu aptariamas plano įgyvendinimo sėkmingumas, išdėstomi argumentai ir priimamas sprendimas pagal šio Aprašo 2.7. punktą dėl veiklos galutinio įvertinimo.

4.6. Neeilinis vertinimas vyksta pokalbio forma, kuris bendru sutarimu gali vykti ir nuotoliniu būdu (naudojant informacines technologijas). Mokyklos direktorius iki neeilinio vertinimo pokalbio susipažįsta su vertinimui pateiktais dokumentais. Į neeilinio vertinimo pokalbį mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę kviešti darbuotoją atstovavimą įgyvendinantį asmenį, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

4.7. Neeilinis veiklos vertinimas baigiamas užpildant Aprašo 4 priede pateiktą formą, kurioje nurodomos priežastys ar veiklos rezultatai, kuriais remiantis mokyklos direktorius teikia išvadą ir priima sprendimą dėl neeilinio vertinimo.

V SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

5.1. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ir Aprašo 5.8. punkte nurodytas motyvuotas pasiūlymas mokyklos direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d., išskyrus Aprašo 5.9., 5.13. ir 5.15. punkte nustatytus atvejus.

5.2. Mokyklos direktorius, manydamas, kad reikia atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, rašo motyvuotą pasiūlymą, kuriame išdėsto savo argumentus dėl tokio veiklos vertinimo atlikimo poreikio.

5.3. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatytas didesnis pareiginės algos koeficientas, arba darbuotojas pageidaujantis būti perkeltas į aukštesnes pareigas, mokyklos direktoriui raštu pateikia prašymą.

5.4. Gavęs Aprašo 5.2. ar 5.3. 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), mokyklos direktorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Aprašo 5.2. ar 5.3. 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.

5.5. Mokyklos direktoriui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo, darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.

5.6. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka mokyklos direktorius.

5.7. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo mokyklos direktoriaus sprendimo atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos arba Aprašo 5.9. punkte nustatytais atvejais nuo svarbių priežasčių išnykimo dienos.

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

5.9. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 5.8. punkte nurodytų veiksmų, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

5.10. Darbuotojas ir mokyklos direktorius susitaria dėl pokalbio datos. Šis pokalbis, darbuotojui ir mokyklos direktoriui susitarus, gali vykti ir nuotoliniu būdu. Mokyklos direktorius iki nurodyto pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma. Į šiame punkte nurodytą pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti mokyklos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos) atstovą / darbuotojų patikėtinį, kuris šiame pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

5.11. Mokyklos direktorius per pokalbį su darbuotoju aptaria Aprašo 5.8. punkte nurodytus veiklos rezultatus bei darbuotojo karjeros ir skatinimo galimybes.

5.12. Mokyklos direktorius po pokalbio su darbuotoju užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:

5.12.1. prireikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriuje „Pasiiekti veiklos rezultatai“ nurodytus (aprašytus) pasiektus veiklos rezultatus;

5.12.2. įrašo atitinkamai pasiektų rezultatų vertinimą (Aprašo 3 priedo II skyrius) ir gali įrašyti komentarus, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa;

5.12.3. įrašo darbuotojo veiklos įvertinimą (viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius, iš dalies atitinkanti lūkesčius, neatitinkanti lūkesčių), atsižvelgdamas į pasiektus rezultatus;

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

5.13. Darbuotojas su mokyklos direktoriaus 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.

5.14. Atlikus Aprašo 5.13. punkte nurodytus veiksmus, mokyklos direktorius susipažįsta su pasiūlymo forma.

5.15. Darbuotojas, nesutinkantis su mokyklos direktoriaus atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuoto pasiūlymo forma dienos, mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

5.16. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į gautą kreipimąsi, per 10 darbo dienų, pasibaigus Aprašo 3.12. punkte nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 3.2. punkte ir 5.13. punkte nustatytus atvejus, organizuoja pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą. Aprašo 3.2. punkte ir 5.13. punkte nustatytais atvejais mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo pokalbį dėl šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto rašytinio kreipimosi organizuoja per 10 darbo dienų nuo rašytinio kreipimosi gavimo dienos. Jei darbuotojas nesutinka su mokyklos direktoriaus atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, dėl rašytinio kreipimosi organizuoja per 10 darbo dienų nuo jo gavimo dienos.

5.17. Apie būsimą pokalbį, kurio metu bus vertinamas darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas, pranešama darbuotojui. Šis pokalbis darbuotojo ir mokyklos direktoriaus susitarimu, gali vykti ir nuotoliniu būdu. Darbuotojas, nesutinkantis su mokyklos direktoriaus atliktu veiklos vertinimu, į šiame punkte nurodytą pokalbį turi teisę kviesti mokyklos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos) atstovą / darbuotojų patikėtinį, kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

5.18. Jei mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens organizuotame pokalbyje dėl veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo darbuotojas, nesutinkantis su mokyklos direktoriaus atliktu veiklos vertinimu, 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 mokyklos direktorius negali dalyvauti pokalbyje išnykimo dienos organizuojamas pakartotinai.

5.19. Darbuotojo, nesutinkančio su mokyklos direktoriaus atliktu veiklos vertinimu, rašytiniu prašymu jo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens organizuotame pokalbyje gali būti atliekamas jam nedalyvaujant, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veiklą mokyklos direktorius yra įvertinęs kaip neatitinkančią lūkesčių.

5.20. Jeigu paaiškėja, kad mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo yra 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 mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens nešališkumo, mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi nusišalinti. Tokiu atveju mokyklos direktorius įgalioja kitą asmenį ir nusišalina, o jeigu nusišalino jo įgaliotas asmuo, Aprašo 5.15. punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka pats arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį. Jeigu mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo ir darbuotojo, nesutinkančio su mokyklos direktoriaus atliktu veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo, Aprašo 5.15. punkte nurodyto rašytinio kreipimosi

nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka mokyklos direktorius arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį. Jeigu mokyklos direktorius ir darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo ir nėra įgaliojoto kito asmens, turinčio teisę išnagrinėti Aprašo 5.15. punkte nurodytą rašytinį kreipimąsi ir įvertinti darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, mokyklos direktorius įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

5.21. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumui ir pagrįstumui įvertinti suorganizuotame pokalbyje mokyklos direktorius arba jo įgaliojamas asmuo nagrinėja darbuotojo veiklą pagal užpildytą Motyvuoto pasiūlymo formą ir priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

5.22. Mokyklos direktorius arba jo įgaliojamas 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.

5.23. Po pokalbio mokyklos direktorius arba jo įgaliojamas asmuo surašo išvadą (Aprašo 5 priedas), kurioje išdėstomas priimtas sprendimas dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

5.24. Jeigu mokyklos direktorius arba jo įgaliojamas asmuo padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginiam vadovui pavedama atlikti pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Mokyklos direktoriui arba jo įgaliojamam asmeniui padarius išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai, pavedimai ar nurodymai darbuotojo tiesioginiam vadovui neteikiami.

5.25. Darbuotojas susipažįsta su mokyklos direktoriaus 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 mokyklos direktoriaus arba jo įgaliojamo asmens išvada, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

5.26. 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.

5.27. Aprašo 5.24. punkte nustatytu atveju, atliekant pakartotinį veiklos vertinimą, *mutatis mutandis* taikomos Aprašo 5.7.–5.14. punktų nuostatos.

5.28. Mokyklos direktorius 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 Aprašo 5.24. punkte nustatytu atveju), įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo ar neeilinio veiklos vertinimo turi teisę skusti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

6.2. 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.

6.3. Apie mokyklos direktoriaus sprendimą įgyvendinti ne 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.

VILNIAUS R. PAKENĖS ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖ MOKYKLA

Mokyklos darbuotojų veiklos
vertinimo tvarkos aprašo
1 priedas

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ, KURIŲ VEIKLA VERTINAMA, PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis
1	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A
2	Ūkvedė	B
3	Informatikas inžinierius	B
4	Raštinės vedėjas	A
5	Virėjas	C
6	Bibliotekininkas	C
7	Mokinio padėjėjas	C
8	Vairuotojas	C
9	Mokytojos, dirbančios pagal ikimokyklinio ugdymo programą, padėjėja	C

VILNIAUS R. PAKENĖS ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖ MOKYKLA

Mokyklos darbuotojų veiklos
vertinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo išvados forma)

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

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.			
1.4.			
1.5.			

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.	
2.4.	
2.5.	

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.		
3.4.		
3.5.		

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

(pildoma kartu suderinus su valstybinės ir savivaldybės švietimo įstaigos (išskyrus aukštąsias mokyklas) (toliau – švietimo įstaiga) vadovo pavaduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)

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 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

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 ☐
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius ☐
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius ☐
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis lūkesčių ☐

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, ugdymą
organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

(švietimo įstaigos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

VILNIAUS R. PAKENĖS ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖ MOKYKLA

Mokyklos darbuotojų veiklos
vertinimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo darbuotojo veiklos vertinimo metu forma)

TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU

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

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI

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

(pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama (toliau – darbuotojas))

(aprašomi pagrindiniai pasiekti veiklos rezultatai)

1.

2. ...

Veiklos rezultatų įvertinimas:

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

***Tiesioginio vadovo vertinimas ir galimas komentaras, jeigu jo ir darbuotojo įvertinimas
nesutampa:***

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

DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS (pildo tiesioginis vadovas)

	Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimų aritmetinį balų vidurkį (pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant veiklą veiklą, vertinimas ÷ 2)			
Vertinimas	Neatitinkanti lūkesčių ☐	Iš dalies atitinkanti lūkesčius ☐	Atitinkanti lūkesčius ☐	Viršijanti lūkesčius ☐

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 mokyklos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;		☐
tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____		
taikyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytas skatinimo priemonės:		☐
padėką;		
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 mokyklai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (gali būti taikoma ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);		☐
tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl piniginės išmokos dydžio – _____		☐
suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką;		
tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____		☐
skirti vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;		☐
tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____		
(nurodoma konkreti suma)		
finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;		☐
tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____		
(nurodoma konkreti suma)		

darbuotojui taikyti kitas mokykloje nustatytas skatinimo priemones: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	☐
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:	
darbuotojui taikyti kitas gimnazijoje nustatytas skatinimo priemones: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	☐
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius:	
darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____	☐
darbuotojui nustatyti kvalifikacijos tobulinimą: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti kvalifikacijos tobulinimo priemonė)	☐
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:	
darbuotojui, atsižvelgiant į gimnazijos 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; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	☐
darbuotoją atleisti iš pareigų	☐
sudaryti ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planą; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl veiklos gerinimo plano trukmės – _____ (nurodoma trukmė mėnesiais)	☐

VILNIAUS R. PAKENĖS ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖ MOKYKLA

Mokyklos darbuotojų veiklos
vertinimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui neeilinio veiklos vertinimo išvados forma)

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS**NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO PRIEŽASTYS AR VEIKLOS REZULTATAI**

(Nurodomos neeilinio veiklos vertinimo priežastys ar veiklos rezultatai pagal Aprašo 4.7. 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 Aprašo 2.7. 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)

VILNIAUS R. PAKENĖS ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖ MOKYKLA

Mokyklos darbuotojų veiklos
vertinimo tvarkos aprašo
5 priedas

(Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo išvados forma)

DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO IŠVADA

(darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą

atlikusio asmens vardas, pavardė, įstaigos pavadinimas, pareigos)

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Darbuotojo vardas ir pavardė _____
Darbuotojo pareigos _____

(nurodomas įstaigos, jos struktūrinio padalinio pavadinimas, 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 įvertinimo išvadą (priimtą sprendimą))

Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo išvada:

(nurodomas priimtas sprendimas, ar 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, 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.

Mokyklos direktorius

(ar jo įgalioto asmens pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Susipažinau

(darbuotojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)