

PAKRUOJO R. LINKUVOS GIMNAZIJS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja gimnazijos A, B, C lygių darbuotojų, išskyrus pedagoginius darbuotojus (Aprašo I priedas), (toliau – darbuotojai) veiklos vertinimą.
2. Aprašas parengtas, vadovaujantis LR Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
3. Darbuotojų veiklos vertinimai atliekami vadovaujantis atvirumo, sąžiningumo ir nešališkumo, politinio neutralumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo principais.
4. Aprašas įsigalioja 2025 m. sausio 2 d.

II SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMAS

5. Darbuotojas, kurio veikla vertinama, nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų sausio 15 d. atlieka šiuos veiksmus:
 - 5.1. užpildo Tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo darbuotojo veiklos vertinimo metu formos (Aprašo 2 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 pagal aptartus, skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ (jei ši skiltis buvo užpildyta) nurodytus, veiklos lūkesčius;
 - 5.2. pagal Aprašo 1 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus įsivertina pasiektus veiklos rezultatus (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių „Pasiiektų rezultatų vykdant veiklą vertinimas“);
 - 5.3. 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“);

5.4. pateikia tiesioginiam vadovui Motyvuoto pasiūlymo formą, užpildytą pagal Aprašo 5.1–5.3 papunkčiuose nustatytus reikalavimus.

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

7. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio datos. 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 Gimnazijos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti Gimnazijos darbuotojams atstovaujančios Darbo tarybos atstovą, kuris darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

8. Tiesioginis vadovas darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio metu su darbuotoju:

8.1. aptaria Aprašo 5.1 papunktyje nurodytus veiklos rezultatus;

8.2. atsižvelgdamas į Gimnazijos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir Gimnazijos metinio veiklos plano priemones, įvertinęs 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 Aprašo 2 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;

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

8.4. tiesioginis vadovas su darbuotoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas gimnazijoje, pokalbio metu aptaria veiklos rezultatus, taip pat, atsižvelgdamas į Gimnazijos 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 lūkesčiai“ pildyti neprivaloma, ji pildoma pagal poreikį.

9. Tiesioginis vadovas po Aprašo 8 punkte nurodyto pokalbio užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:

9.1. prireikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“ darbuotojo nurodytus (aprašytus) veiklos rezultatus, taip pat nusprendus, kad reikia aprašyti su darbuotoju aptartus

pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius, užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ neprivalomą pildyti skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“, gali patikslinti riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti;

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

9.3. įrašo darbuotojo veiklos įvertinimą (viršija lūkesčius, atitinka lūkesčius, iš dalies atitinka lūkesčius, neatitinka lūkesčių);

9.4. įrašo atitinkamai vieną 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.

10. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Gimnazijos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir Gimnazijos 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.

11. Tiesioginis vadovas, atsižvelgęs į Gimnazijai nustatytas uždutis ir darbų prioritetus, taip pat į Gimnazijos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir Gimnazijos 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 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“.

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

13. 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.

14. 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 atitinkamai darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti privalomo kvalifikacijos tobulinimo planą priėmimo dienos.

15. Darbuotojas su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikino 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.

16. Atlikus Aprašo 13 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia Gimnazijos direktoriui.

17. Darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas ir Motyvuoto pasiūlymo forma pateikiama Gimnazijos direktoriui iki einamųjų metų vasario 25 d.

III SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

18. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ir Aprašo 25 punkte nurodytas motyvuotas pasiūlymas Gimnazijos direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d.

19. Tiesioginis vadovas, manydamas, kad reikia atlikti jam pavaldaus darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, Gimnazijos direktoriui teikia rašytinį motyvuotą pasiūlymą, kuriame išdėsto savo argumentus dėl veiklos vertinimo atlikimo poreikio.

20. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatytas didesnis pareiginės algos koeficientas, ar darbuotojas, pageidaujantis būti perkeltas į aukštesnes pareigas, Gimnazijos direktoriui raštu pateikia prašymą.

21. Gavęs Aprašo 19 ar 20 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), Gimnazijos direktorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos arba veiklos gerinimo plano įvykdymo termino pabaigos priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo atlikimo. Neeilinį veiklos vertinimą privalomai atliekamas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 12 dalies 4 punkte nustatytu atveju.

22. Gimnazijos direktoriui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo, darbuotojo tarnybinės veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.

23. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis vadovas.

24. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo Gimnazijos direktoriaus sprendimo atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos.

25. 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, vykdanant veiklą, vertinimas“ ir pateikia tiesioginiam vadovui atitinkamai motyvuotą pasiūlymą dėl darbuotojo veiklos vertinimo.

26. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 25 punkte nurodytų veiksmų, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

27. 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 užpildyta atitinkamai Motyvuoto pasiūlymo forma. Į šiame punkte nurodytą pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti Gimnazijos darbuotojams atstovaujančio subjekto – Darbo tarybos - atstovą, kuris šiame pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

28. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju aptaria Aprašo 25 punkte nurodytus veiklos rezultatus bei darbuotojo karjeros ir skatinimo galimybes.

29. Tiesioginis vadovas po pokalbio su darbuotoju užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą kurioje:

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

29.2. įrašo pasiektų rezultatų, vykdanant veiklą, vertinimą (Aprašo 2 priedo II skyrius) ir gali įrašyti komentarus, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa;

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

29.4. įrašo vieną 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.

30. Su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma darbuotojas 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 prižasčių išnykimo dienos.

31. Atlikus Aprašo 30 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia Gimnazijos direktoriui.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO KREIPIMASIS DĖL VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĪSTUMO ĮVERTINIMO

32. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuoto pasiūlymo forma dienos, Gimnazijos direktoriui gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į gautą kreipimąsi, per 10 darbo dienų, pasibaigus Aprašo 17 punkte nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, organizuoja pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, ir su šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą

33. Apie būsimą pokalbį, kurio metu bus vertinamas darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas, pranešama darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui, atlikusiam veiklos vertinimą, elektroniniu paštu. Šis pokalbis darbuotojo, jo tiesioginio vadovo ir Gimnazijos direktoriaus susitarimu, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, į šiame punkte nurodytą pokalbį turi teisę kviesti Gimnazijos darbuotojams atstovaujančios Darbo tarybos atstovą, kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

34. Jei Gimnazijos direktoriaus organizuotame pokalbyje dėl veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, darbuotojo tiesioginis vadovas, atlikęs veiklos vertinimą, dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių prižasčių negali dalyvauti ir nėra galimybės pokalbiui vykti telekomunikacijų galiniais įrenginiais, jis apie tai informuoja Gimnazijos direktorių. Tokiu atveju pokalbis atidedamas ir per 10 darbo dienų nuo svarbių prižasčių, 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 Gimnazijos direktoriaus organizuotame pokalbyje gali būti atliekamas jam nedalyvaujant, išskyrus atvejį, kai darbuotojo tarnybinę veiklą arba veiklą tiesioginis vadovas yra įvertinęs kaip neatitinkančią lūkesčių.

35. Jeigu paaiškėja, kad Gimnazijos direktorius 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 Gimnazijos direktoriaus nešališkumo, Gimnazijos direktorius turi nusišalinti. Tokiu atveju Gimnazijos direktorius įgalioja kitą asmenį ir nusišalina. Jeigu Gimnazijos direktorius ir darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo, darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlikti Gimnazijos direktorius įgalioja atlikti kitą asmenį.

36. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumui ir pagrįstumui įvertinti suorganizuotame pokalbyje Gimnazijos direktorius nagrinėja darbuotojo veiklą pagal užpildytą Motyvuoto pasiūlymo formą ir priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumo ir pagrįstumo. Gimnazijos direktorius, vertindamas darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, vertina pasiektus veiklos rezultatus, taip pat veiklos gerinimo plano (jeigu jis buvo sudarytas) vykdymo rezultatus.

37. Po pokalbio Gimnazijos direktorius surašo išvadą (Aprašo 3 priedas), kurioje išdėstomas priimtas sprendimas dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

38. Jeigu Gimnazijos direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginiam vadovui pavedama atlikti pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Gimnazijos direktoriui padarius išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai, pavedimai ar nurodymai darbuotojo tiesioginiam vadovui neteikiami.

39. Darbuotojas susipažįsta su Gimnazijos direktoriaus 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 išvada, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

40. 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 įstaigoje.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Gimnazijos direktorius sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pasibaigus darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui išskyrus Aprašo 6 punkte nustatytus atvejus.

42. Gimnazijos direktorius sprendimą 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), dėl įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.

43. 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 dėl 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 vienerius metus nuo nurodyto sprendimo priėmimo dienos. Priėmus sprendimą įgyvendinti Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktą pasiūlymą dėl pareiginės algos kintamosios dalies skyrimo, kintamosios dalies pakitimas turi įsigalioti ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šioje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos.

44. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme numatytais atvejais darbuotoją paskyrus į kitas pareigas, jeigu iki kalendorinių metų pabaigos liko ne mažiau kaip 6 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo į šioje pastraipoje nurodytas pareigas dienos tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Gimnazijos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir Gimnazijos 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 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“ neprivaloma ir pildoma pagal poreikį. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytais atvejais asmenį paskyrus į darbuotojo pareigas, jeigu iki darbuotojo veiklos vertinimo, darbuotojas pareigas tose pareigose 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 į šioje pastraipoje nurodytas pareigas dienos arba grįžimo iš tikslinių atostogų dienos tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Gimnazijos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir Gimnazijos 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 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“ neprivaloma ir pildoma pagal poreikį.

45. Apie Ginnazijos 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.

46. 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.

Vertinamų darbuotojų pareigybių sąrašas

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui

Bibliotekininkas

Kompiuterinių sistemų inžinierius

Raštinės administratorius

Sekretorius

Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo/auklėtojo padėjėjas

Mokinio padėjėjas

Vaiko priežiūros darbuotojas

Elektromonteris

Vairuotojas

Autobuso vairuotojas

Vyriausioji virėja

Virėjas

Katilų operatorius

Laborantas

**TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS
DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU**

(įstaigos pavadinimas)

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

_____ 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. ...

3.

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:

PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI (TOLIAU –LŪKESČIAI)
(aprašomi pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai)

1. ...
2. ...
3. ...

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 ir 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 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 Gimnazijos 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 – _____	<input type="checkbox"/>
taikyti 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"/>
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 Gimnazijai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (gali būti taikoma ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);	<input type="checkbox"/>
tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl piniginės išmokos dydžio – _____	<input type="checkbox"/>
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"/>
tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____	<input type="checkbox"/>
skirti vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;	<input type="checkbox"/>

tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	
finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;	<input type="checkbox"/>
tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	
skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje;	<input type="checkbox"/>
tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	
darbuotoją perkelti į darbuotojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymais yra nustatyta kadencija, toje pačioje įstaigoje;	
tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	<input type="checkbox"/>
darbuotojui taikyti kitas Gimnazijoje nustatytas skatinimo priemones:	
tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	<input type="checkbox"/>
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:	
skirti kintamąją dalį	
tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	<input type="checkbox"/>
darbuotojui taikyti kitas Gimnazijoje nustatytas skatinimo priemones:	
tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	<input type="checkbox"/>
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;	<input type="checkbox"/>
tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	
darbuotoją perkelti į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje;	
tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	<input type="checkbox"/>
darbuotoją atleisti iš pareigų	<input type="checkbox"/>
sudaryti ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planą;	<input type="checkbox"/>
tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl veiklos gerinimo plano trukmės – _____ (nurodoma trukmė mėnesiais)	

Gimnazijos direktorius _____
(parašas) _____ (vardas ir pavardė) _____

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

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

Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos
aprašo
3 priedas

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)

Gimnazijos darbuotojo vardas ir pavardė _____

Gimnazijos darbuotojo pareigos _____

Gimnazijos 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 (priimą sprendimą)

Gimnazijos 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):

Gimnazijos direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo gali būti skundžiama Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. 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.

Gimnazijos direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Susipažinau

(darbuotojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)