

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2026 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. V-33

RADVILIŠKIO R. GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio pagrindinė mokykla (toliau – Mokykla) darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu; Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6.; Valstybių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 5 d. įsakymo Nr. V-130 redakcija).
3. Aprašas netaikomas Mokyklos pedagogams, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
4. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

5. Veiklos vertinimo paskirtis:
 - 5.1. teisingai, sąžiningai ir naudingai realizuoti įvertinimo tikslus, skirtus sprendimams dėl atlyginimo, darbo vietos ar pareigų, vykdant galimus struktūrinius pokyčius;
 - 5.2. realizuoti vystymosi tikslus, skirtus darbuotojams nukreipti ir jų veiklai tobulinti;
 - 5.3. prisidėti prie darbuotojų pasitenkinimo ir motyvacijos, skatinant darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
 - 5.4. ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Mokyklos metinės veiklos, strateginiais planais;
 - 5.5. plėtoti Mokyklos darbuotojų bendradarbiavimo kultūrą.
6. Metinio veiklos vertinimo tikslai:
 - 6.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti pasiekimus;
 - 6.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
 - 6.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatus;

- 6.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;
- 6.5. nustatyti darbuotojo ugdymo (-si) poreikius;
- 6.6. padėti darbuotojui tobulėti;
- 6.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;
- 6.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;
- 6.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;
- 6.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
- 6.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

7. Kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas kiekvienais metais, jeigu darbuotojas eina pareigas toje įstaigoje ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus.
8. Darbuotojas, kurio veikla vertinama, nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų sausio 15 d. atlieka šiuos veiksmus:
 - 8.1. užpildo motyvuoto siūlymo veiklos vertinimo metų formos (Aprašo 2 priedas) I skyriaus skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai (toliau – rezultatai).
 - 8.2. Įsivertina ir užpildo veiklos vertinimo metų formos (Aprašo 2 priedas) II skyriaus skiltį „Pasiiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimas“.
 - 8.3. Darbuotojas nurodo riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti (pildoma Aprašo 2 priedo I skyriaus skiltis „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“).
 - 8.4. Pateikia gimnazijos vadovui Motyvuoto pasiūlymo formą, užpildytą pagal Aprašo 8.1. – 8.3. papunkčiuose nustatytus reikalavimus.
 - 8.5. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 8 punkte nurodytų veiksmų, juos atitinkamai darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.
 - 8.6. 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. Mokyklos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos) atstovą/darbuotojų patikėtinį, kuris Mokyklos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.
9. Mokyklos vadovas veiklos vertinimo pokalbį atlieka nuo sausio 16 d. iki vasario 25 d.
 - 17.4.3. Mokyklos vadovas gali taikyti skatinimo priemones: padėką, iki 2 pareiginių algų dydžio
10. Mokyklos vadovas pokalbio metu su darbuotoju aptaria tarnybinės veiklos rezultatus, lūkesčius einamaisiais metais, riziką, kompetenciją ir jos tobulinimo poreikį bei karjeros ir skatinimo galimybes.
11. Kasmetinio vertinimo pokalbio metu Mokyklos vadovas laikosi šių nuostatų:
 - 11.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau – Mokyklos vadovas;
 - 11.2. Mokyklos vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;
 - 11.3. aptariami ir analizuojami darbuotojo veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

12. Prireikus Mokyklos vadovas patikslina praėjusių metų veiklos rezultatų skiltį, o nusprendus aprašyti pagrindinius einamųjų metų tarnybinės veiklos lūkesčius, užpildo Aprašo 2 priedo I skyriaus skiltį „Nepivaloma dalis“, taip pat gali patikslinti riziką.

13. Mokyklos vadovas įrašo pasiektų darbuotojo veiklos rezultatų, vykdant užduotis vertinimą jei Mokyklos vadovo ir darbuotojo vertinimai nesutampa, gali įrašyti komentarą.

14. Žodžiu aptaria ir įvertina darbuotojo kompetencijas.

15. Prireikus Mokyklos vadovas sudaro darbuotojo individualų kvalifikacijos tobulinimo planą.

16. Mokyklos vadovas įrašo darbuotojo veiklos įvertinimą (Aprašo 2 priedas, II skyriaus skiltis „Darbuotojo veiklos įvertinimas“).

17. Mokyklos vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

17.1. Neatitinka lūkesčių. Mokyklos vadovas priima vieną iš šių siūlymo būdų:

17.1.1. Mokyklos vadovo sprendimu darbuotojui gali būti nustatytas mažesnis pareiginės algos koeficientas, 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;

17.1.2. Mokyklos vadovas gali darbuotoją perkelti į žemesnes pareigas;

17.1.3. Mokyklos vadovas gali darbuotoją atleisti iš darbo;

17.1.4. Mokyklos vadovas gali sudaryti ne trumpesnę negu 2 mėnesių ir ne ilgesnę negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planą. Jei pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

17.2. iš dalies atitinka lūkesčius. Darbuotojui teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Mokyklos vadovas darbuotojui gali nustatyti privalomą kvalifikacijos tobulinimą.

17.3. atitinka lūkesčius. Mokyklos vadovas priima vieną iš šių siūlymo būdų:

17.3.1. teisinė darbuotojo padėtis nesikeičia ir darbuotojo vertinimas baigiamas, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas nesutinka su vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Jei numatyta Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje, direktorius turi galimybę taikyti darbo apmokėjimo įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 6 ir 7 punktuose nustatytas skatinimo priemones (skatinimo priemonės, nurodytos vietiniuose teisės aktuose).

17.4. viršija lūkesčius. Mokyklos vadovas priima vieną iš šių siūlymo būdų:

17.4.1. Mokyklos vadovo sprendimu gali būti darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas.

17.4.2. Mokyklos vadovas darbuotoją gali perkelti į aukštesnes pareigas;

17.4.2. skirti piniginę išmoką, vienkartinę piniginę išmoką Vyriausybės nustatyta tvarka;

17.4.3. iki 5 mokamų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

17.4.4. kvalifikacijos tobulinimo finansavimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

17.4.5. kitas skatinimo priemones, kurios numatytos vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

18. Mokyklos vadovas Aprašo 2 priedo III skyriaus skiltyje „Galimi pasiūlymai“ pažymi vieną iš nurodytų siūlymų.

19. Mokyklos vadovas supažindina darbuotoją su pasiūlymu pasirašytinai per 2 darbo dienas po veiklos vertinimo pakalbio.

20. Jei Mokyklos vadovas arba darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Motyvuotu pasiūlymo forma, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

21. Darbuotojas, nesutinkantis su Mokyklos vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo supažindinimo su Motyvuoto pasiūlymo forma dienos pateikia rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

IV SKYRIUS

PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

22. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Mokyklos vadovas, atsižvelgdamas į švietimo įstaigos metinio veiklos plano priemones, iki einamųjų metų kovo 1 d. nustato veiklos lūkesčius, išreikštus per užduotis, susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

23. Pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui veiklos lūkesčiai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos. Jei 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.

24. 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 Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatoma įvertinus nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

25. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, veiklos vertinimo procedūros yra šios:

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

25.2. per pokalbį su Mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui 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;

25.3. po pokalbio Mokyklos vadovas užpildo Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą, numatytą aprašo 26 punkte, ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Mokyklos vadovas, Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui su išvada supažindina pasirašytinai. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui atsisakius pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo Mokyklos vadovas.

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

26.1. viršijanti lūkesčius – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įvykdė visas užduotis ir bent pusę vertinimo rodiklių viršyta, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami puikiai arba efektyviai. Mokyklos vadovas priima vieną iš šių siūlymo būdų:

26.1.1. Mokyklos vadovas gali pasiūlyti įsivertinti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, būti įregistruotam švietimo įstaigų vadovų rezerve ir pretenduoti tapti švietimo įstaigos vadovu.

26.1.2. Mokyklos vadovo sprendimu gali būti Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4 dydį;

26.1.3. Mokyklos vadovas gali taikyti skatinimo priemones: padėką, vardinę dovaną, nuo 1 iki 2 pareiginės algos dydžio piniginę išmoką, iki 5 mokamų poilsio dienų, kvalifikacijos tobulinimo finansavimą;

26.2. atitinkanti lūkesčius – 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. Mokyklos vadovas priima vieną iš šių siūlymo būdų:

26.2.1. teisinė direktoriaus pavaduotojo ugdymui padėtis nesikeičia. Mokyklos vadovas gali taikyti skatinimo priemones: padėką, vardinę dovaną, nuo 1 iki 2 pareiginės algos dydžio piniginę išmoką, iki 5 mokamų poilsio dienų, kvalifikacijos tobulinimo finansavimą.

26.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami efektyviai arba pakankamai. Mokyklos vadovas priima vieną iš šių siūlymo būdų:

26.3.1. mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Mokyklos vadovas gali nustatyti privalomą kvalifikacijos tobulinimą.

26.4. neatitinkanti lūkesčių – 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. Mokyklos vadovas gali sudaryti veiklos gerinimo planą. Veiklos gerinimo plane nurodomi veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas.

27. Mokyklos vadovas veiklos gerinimo 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.

28. Mokyklos vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados pasirašymo pateikia išvadą Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui susipažinti.

V SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

29. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ir Aprašo 36 punkte nurodytas motyvuotas pasiūlymas Mokyklos direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d., išskyrus Aprašo 37 punkte, 42 punkte ir 44 punkte nustatytus atvejus.

30. Tiesioginis vadovas, manydamas, kad reikia atlikti jam pavaldaus darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, darbuotoją į pareigas priimančiam Mokyklos direktoriui teikia rašytinį motyvuotą pasiūlymą, kuriame išdėsto savo argumentus dėl tokio veiklos vertinimo atlikimo poreikio.
31. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatytas didesnis pareiginės algos koeficientas, ar darbuotojas pageidaujantis būti perkeltas į aukštesnes pareigas, atitinkamai darbuotoją į pareigas priimančiam Mokyklos direktoriui raštu pateikia prašymą.
32. Gavęs Aprašo 30 ar 31 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 priimančiam Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Aprašo 30 ar 31 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.
33. Darbuotoją į pareigas priimančiam Mokyklos direktoriui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo, darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.
34. Darbuotoją į pareigas priimančiam Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis vadovas.
35. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo darbuotoją į pareigas priimančio Mokyklos direktoriaus sprendimo atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos arba Aprašo 37 punkte nustatytais atvejais nuo svarbių prielaidų išnykimo dienos.
36. Priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, atitinkamai darbuotojas, kurio veikla vertinama, užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiiekti veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai“, nuroydamas pasiektus veiklos rezultatus, taip pat užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių „Pasiiektų rezultatų, vykdyant veiklą ar tarnybinę veiklą, vertinimas“ ir pateikia tiesioginiam vadovui atitinkamai motyvuotą pasiūlymą dėl darbuotojo veiklos vertinimo.
37. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių prielaidų negali atlikti Aprašo 36 punkte nurodytų veiksmų, darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių prielaidų išnykimo dienos.
38. 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 Mokyklos darbuotojams atstovaujantį darbo tarybos atstovą, kuris šiame pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.
39. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju aptaria Aprašo 36 punkte nurodytus veiklos rezultatus bei darbuotojo karjeros ir skatinimo galimybes.
40. Tiesioginis vadovas po pokalbio su darbuotoju užpildo atitinkamai Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:
- įrašo atitinkamai pasiektų rezultatų vertinimą (Aprašo 2 priedo II skyrius) ir gali įrašyti komentarus, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa;
 - įrašo darbuotojo veiklos įvertinimą (viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius, iš dalies atitinkanti lūkesčius, neatitinkanti lūkesčių), atsižvelgdamas į pasiektus rezultatus.

c. 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.

41. Su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos.

42. 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.

43. Atlikus Aprašo 41 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia darbuotoją į pareigas priimančiam Mokyklos direktoriui.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO KREIPIMASIS DĖL VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO

44. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuoto pasiūlymo forma dienos, darbuotoją į pareigas priimančiam Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą. Darbuotoją į pareigas priimančiam Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, atsižvelgdamas į gautą šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą kreipimąsi, per 10 darbo dienų, pasibaigus Aprašo 9 punkte nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 8.5 papunktyje ir 19 punkte nustatytus atvejus, organizuoja pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą. Aprašo 8.5 papunktyje ir 19 punkte nustatytais atvejais darbuotoją į pareigas priimančiam Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pokalbį dėl šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto rašytinio kreipimosi organizuoja per 10 darbo dienų nuo rašytinio kreipimosi gavimo dienos. Jei darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, darbuotoją į pareigas priimančiam Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, taip pat šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą, organizuoja per 10 darbo dienų nuo jo gavimo dienos.

45. 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 priimančiam Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, į šiame punkte nurodytą pokalbį turi teisę kviešti Mokyklos darbuotojams atstovaujanti darbo tarybos atstovą, kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

46. Jei darbuotoją į pareigas priimančiam Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui 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 priimančiam Mokyklos direktoriui 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 Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens organizuotame pokalbyje gali būti atliekamas jam nedalyvaujant, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veiklą tiesioginis vadovas yra įvertinęs kaip neatitinkančią lūkesčių.

47. Jeigu paaiškėja, kad darbuotoją į pareigas priimantis 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 darbuotoją į pareigas priimančio Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens nešališkumo, darbuotoją į pareigas priimantis Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi nusišalinti. Tokiu atveju darbuotoją į pareigas priimantis Mokyklos direktorius įgalioja kitą asmenį ir nusišalina, o jeigu nusišalino jo įgaliotas asmuo, Aprašo 44 punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka pats arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį. Jeigu įstaigos vadovą ar valstybės tarnautoją arba darbuotoją į pareigas priimančio asmens įgaliotas asmuo ir įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo arba darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu tarnybinės veiklos arba veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo, Aprašo 59 punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo arba darbuotojo tarnybinės veiklos arba veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka įstaigos vadovą ar valstybės tarnautoją arba darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį. Jeigu darbuotoją į pareigas priimantis Mokyklos direktorius ir darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo ir nėra įgalioto kito asmens, turinčio teisę išnagrinėti Aprašo 44 punkte nurodytą rašytinį kreipimąsi ir įvertinti darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, darbuotoją į pareigas priimantis Mokyklos direktorius įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

48. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumui ir pagrįstumui įvertinti suorganizuotame pokalbyje darbuotoją į pareigas priimantis Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo nagrinėja darbuotojo veiklą pagal užpildytą Motyvuoto pasiūlymo formą ir priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

49. Darbuotoją į pareigas priimantis Mokyklos direktorius 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.

50. Po pokalbio darbuotoją į pareigas priimantis Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo surašo išvadą (Aprašo 3 priedas), kurioje išdėstomas priimtas sprendimas dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

51. Jeigu darbuotoją į pareigas priimantis Mokyklos direktorius 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 Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui padarius išvadą, kad darbuotojo

veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai, pavedimai ar nurodymai darbuotojo tiesioginiam vadovui neteikiami.

52. Darbuotojas susipažįsta su darbuotoją į pareigas priimančio gimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto 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 Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens išvada, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

53. 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 Mokyklos

54. Aprašo 51 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu atveju, atliekant pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą, mutatis mutandis taikomos Aprašo 34-42 punktų nuostatos.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Mokyklos vadovas po kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo iki kovo 1 d. priima sprendimą įsakymu dėl darbuotojų skatinimo priemonės skyrimo.

56. Mokyklos darbuotojams po veiklos vertinimo skatinimo priemonė yra skiriama priklausomai nuo Mokyklai skirtų asignavimų.

57. Ginčai dėl darbuotojų ir Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, 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.

58. Darbuotoją į pareigas priimančio Mokyklos direktoriaus sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pasibaigus Aprašo 9 punkte nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 8.5 papunktyje ir 19 punkte nustatytus atvejus. Aprašo 8.5 papunktyje ir 19 punkte nustatytais atvejais darbuotoją į pareigas priimančio Mokyklos direktoriaus sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima per 5 darbo dienas nuo užpildytos Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.

59. Darbuotoją į pareigas priimančio Mokyklos direktoriaus 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 51 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu atveju), įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.

60. 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 vienus metus nuo šio punkto pirmojoje

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

61. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytais atvejais asmenį perkėlus į kitas darbuotojo pareigas toje Mokyklos ar darbuotojui grįžus iš tikslinių atostogų, jeigu iki darbuotojo veiklos vertinimo, darbuotojas pareigas Mokyklos 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 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 ar tarnybinės veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai“. Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai“ skiltis „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos lūkesčiai“ neprivaloma ir pildoma pagal poreikį.

62. Apie darbuotoją į pareigas priimančio 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.

63. Kasmetinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2026 m. sausio 1 d.

Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio
pagrindinės mokyklos darbuotojų
kasmetinio veiklos vertinimo tvarkos
aprašo 1 priedas

**(Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų
pavadootojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų 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 <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, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

(švietimo įstaigos vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio
pagrindinės mokyklos darbuotojų veiklos
vertinimo tvarkos aprašo 2 priedas

**RADVILIŠKIO R. GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
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.
- 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:

NEPRIVALOMA DALIS

PAGRINDINIAI EINAMŪJŲ 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)

1.

2.

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 <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"/>	
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, vykdant 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 Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06	<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; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl veiklos gerinimo plano trukmės – (nurodoma trukmė mėnesiais)	<input type="checkbox"/>

Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio
pagrindinės mokyklos darbuotojų veiklos
vertinimo tvarkos aprašo 3 priedas

**(Istaigos vadovo ar valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos, darbuotojo veiklos vertinimo
objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo išvados forma)**

**ĮSTAIGOS VADOVO AR VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS,
DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO
ĮVERTINIMO IŠVADA**

(įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos, darbuotojo veiklos vertinimo
objektyvumo ir pagrįstumo)

įvertinimą atlikusio asmens vardas, pavardė, įstaigos (jos struktūrinio padalinio) pavadinimas,
pareigos)

_____ Nr.
(data)

(sudarymo vieta)

Įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo, darbuotojo vardas ir pavardė _____
Įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo, darbuotojo pareigos

(nurodomas įstaigos, jos struktūrinio padalinio pavadinimas, pareigybė)

Įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos, darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo
ir pagrįstumo įvertinimas:

(aprašomos įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos, darbuotojo veiklos ar vertinimo

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

pagrindžiantys padarytą atlikto tarnybinės veiklos, veiklos įvertinimo išvadą (priimą sprendimą)).
Įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos, darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo
ir pagrįstumo išvada:

(nurodomas priimtas sprendimas, ar įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo tarnybinė veikla,
darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir pagrįstai, ar ne)

Pavedimas įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos, darbuotojo veiklos vertinimą
atlikusiam tiesioginiam vadovui (teikiamas, kai padaryta išvada, kad įstaigos vadovo ar valstybės
tarnautojo tarnybinė veikla, darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai)

Įstaigos vadovą ar valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens (jo įgalioto asmens) išvada dėl įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo gali būti skundžiama Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. 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.

Valstybės tarnautoją ar
įstaigos vadovą, darbuotoją
į pareigas priimančio asmens
ar jo įgalioto asmens pareigos

Parašas

(Vardas ir pavardė)

Susipažinau

(įstaigos vadovo / valstybės tarnautojo / darbuotojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)