

PATVIRTINTA

Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“ direktoriaus
2025 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. V1-4

MAŽEIKIŲ DARŽELIO-MOKYKLOS „KREGŽDUTĖ“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“ (toliau - Darželis-mokykla) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Darželio-mokyklos darbuotojų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – Darbuotojai), išskyrus mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, bei D lygio darbininkų, veiklos vertinimą.

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

3. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas raštu.

II SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMAS

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

4.1. užpildo darbuotojo veiklos vertinimo metu formos (Aprašo 1 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, be kita ko, skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ (jei ši skiltis buvo užpildyta) nurodytus veiklos lūkesčius;

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

4.3. 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“);

4.4. pateikia tiesioginiam vadovui užpildytą Motyvuoto pasiūlymo formą.

5. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 4 punkte nurodytų veiksmų, juos atitinkamai darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

6. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl darbuotojo kasmetinio tarnybinės veiklos arba veiklos vertinimo pokalbio datos. Šis pokalbis, darbuotojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta darbuotojo užpildytą Motyvuoto pasiūlymo formą. Į darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbį, darbuotojas turi teisę kviešti įstaigos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos) atstovą, kuris darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

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

7.1. aptaria Aprašo 4.1. papunktyje nurodytus veiklos rezultatus;

7.2. atsižvelgdamas į įstaigos nustatytas užduotis, įstaigos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir įstaigos 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 nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;

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

8. Tiesioginis vadovas su darbuotoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje, pokalbio metu aptaria veiklos rezultatus, taip pat, atsižvelgdamas į veiklos prioritetus ir kitus svarbius aspektus, aptaria darbuotojo einamųjų metų 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“ (Aprašo 1 priedas), 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 pokalbio užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą (Aprašo 1 priedas), kurioje:

9.1. prireikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo formos „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“ darbuotojo nurodytus (aprašytus) veiklos rezultatus, taip pat nusprendus, kad reikia aprašyti darbuotoju aptartus pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius, užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos „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 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 įstaigai nustatytus veiklos prioritetus, taip pat į įstaigos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir įstaigos metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, kartu su darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos rezultatus, veiklos 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 įstaigai nustatytas užduotis ir darbų prioritetus, taip pat į įstaigos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir įstaigos metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaręs su darbuotoju, gali vieną kartą, likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos, pakeisti ar papildyti nustatytus jo veiklos einamaisiais metais lūkesčius. Darbuotojas naujai nustatytus arba pakeistus einamųjų metų veiklos lūkesčius turi pateisinti iki einamųjų metų pabaigos. Tokiu atveju keičiamos ar papildomos Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltys „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ (jei buvo pildyta) ir „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“.

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

12. 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 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.

13. 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.

14. Su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo dėl įstaigos vadovo vertinimo formos ar Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos.

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

15. Tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia Darželio-mokyklos vadovui.

16. Darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas ir Motyvuoto pasiūlymo forma pateikiama Darželio-mokyklos vadovui turi būti pateikta iki einamųjų metų vasario 25 d. Darbuotojo kasmetinis vertinimas atliekamas per 10 darbo dienų nuo darbuotojų metinės veiklos pokalbių plano patvirtinimo dienos.

III SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

17. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ir Aprašo 24 punkte nurodytas motyvuotas pasiūlymas Darželio-mokyklos vadovą ar tiesioginį vadovą pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d., išskyrus Aprašo 25 punkte, 29 punkte ir 31 punkte nustatytus atvejus.

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

19. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatytas didesnis pareiginės algos koeficientas, ar pageidaujantis būti perkeltas į aukštesnes pareigas, Darželio-mokyklos vadovui raštu pateikia prašymą.

20. Gavęs prašymą Darželio-mokyklos vadovas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas 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.

21. Darželio-mokyklos vadovui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo, darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.

22. Darželio-mokyklos vadovui priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka darbuotojo tiesioginis vadovas.

23. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo Darželio-mokyklos vadovo sprendimo atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos arba Aprašo 25 punkte nustatytais atvejais nuo svarbių priežasčių išnykimo dienos.

24. Priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, darbuotojas, kurio veikla ar tarnybinė veikla vertinama, užpildo Motyvuoto pasiūlymo vertinimo formos (Aprašo 1 priedas) I skyrių „Pasiiekti veiklos rezultatai“, nurodydamas (aprašydamas) einamaisiais metais pasiektus rezultatus pagal aptartus veiklos lūkesčius arba pagal Susitarimą, įsivertina pasiektus rezultatus ir užpildo Motyvuoto pasiūlymo dėl I skyrių „Pasiiekti veiklos rezultatai“, nurodydamas pasiektus veiklos rezultatus, taip pat užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių „Pasiiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimas“ ir pateikia tiesioginiam vadovui atitinkamai motyvuotą pasiūlymą dėl darbuotojo veiklos vertinimo.

25. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 24 punkte nurodytų veiksmų, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

26. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Šis pokalbis, darbuotojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galimais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki nurodyto pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma. Į pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti įstaigos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos) atstovą / darbuotojų patikėtinį, kuris šiame pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

27. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju aptaria Aprašo 24 punkte nurodytus veiklos rezultatus ar skatinimo galimybes.

28. Tiesioginis vadovas po pokalbio darbuotoju užpildo atitinkamai Motyvuoto pasiūlymo Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:

28.1. prireikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo I skyriuje „Pasiiekti veiklos rezultatai“;

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

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

28.4. 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 veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

29. 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 priežasčių išnykimo dienos.

30. Atlikus Aprašo 29 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia Darželio-mokyklos vadovui.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO KREIPIMASIS DĖL VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTIVUMO IR PAGRISTUMO ĮVERTINIMO

31. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuoto pasiūlymo forma dienos, Darželio-mokyklos vadovui gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

Darželio-mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į gautą šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą kreipimąsi, per 10 darbo dienų, pasibaigus nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 5 punkte nustatytus atvejus, organizuoja pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu per 10 darbo dienų nuo rašytinio kreipimosi gavimo dienos.

32. Apie būsimą pokalbį, kurio metu bus vertinamas veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas, pranešama darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui, atlikusiam veiklos vertinimą, taip pat darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, į šiame punkte nurodytą pokalbį turi teisę kviešti įstaigos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos) atstovą, kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

33. Darželio-mokyklos vadovo arba jo įgalioto asmens organizuotame pokalbyje dėl veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, arba darbuotojo tiesioginis vadovas, atlikęs veiklos vertinimą, dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti ir nėra galimybės pokalbiui vykti telekomunikacijų galimais įrenginiais, jis apie tai informuoja Darželio-mokyklos vadovą 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 Darželio-mokyklos vadovo arba jo įgalioto asmens organizuotame pokalbyje gali būti atliekamas jam nedalyvaujant, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veiklą tiesioginis vadovas yra įvertinęs kaip neatitinkančią lūkesčių.

34. Jeigu paaiškėja, kad Darželio-mokyklos vadovas 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 nešališkumo, Darželio-mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo turi nusišalinti ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą įgalioti atlikti kitam asmeniui.

Jeigu Darželio-mokyklos vadovas arba darbuotojas, nesutinka su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo ir nėra įgalioto kito asmens, turinčio teisę išnagrinėti Aprašo 31 punkte nurodytą rašytinį kreipimąsi ir įvertinti darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, Darželio-mokyklos vadovas įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

35. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumui ir pagrįstumui įvertinti suorganizuotame pokalbyje Darželio-mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo nagrinėja darbuotojo veiklą pagal užpildytą Motyvuoto pasiūlymo formą ir priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

36. Darželio-mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, vertindamas:

36.1. veiklos įvertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, vertina pasiektus rezultatus pagal aptartus veiklos lūkesčius arba veiklos gerinimo plano (jeigu jis buvo sudarytas) vykdymo rezultatus;

36.2. 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.

37. Po pokalbio Darželio-mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo surašo išvadą (Aprašo 2 priedas), kurioje išdėstomas priimtas sprendimas dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

38. Jeigu Darželio-mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginiam vadovui pavedama atlikti pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą.

Darželio-mokyklos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui padarius išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai, pavedimai ar nurodymai darbuotojo tiesioginiam vadovui neteikiami.

39. Darbuotojas susipažįsta su darželio-mokyklos vadovo 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 Darželio-mokyklos vadovo arba jo įgalioto asmens 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.

41. Aprašo 38 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu atveju, atliekant pakartotinį darbuotojo tarnybinės veiklos arba veiklos vertinimą, *mutatis mutandis* taikomos Aprašo 23–30 punktų nuostatos.

V SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

42. Pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo tikslas – įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

43. Pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo uždaviniai.

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

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

43.3. įvertinti gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

44. Pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo principai:

44.1. kontekstualumo – vertinant veiklą, atsižvelgiama į valstybės švietimo politiką, Mažeikių rajono savivaldybės keliamus tikslus, kultūrinę ir socialinę darželio-mokyklos aplinką, siejamą su veiklos rezultatais;

44.2. optimalumo – vertinama veikla ir aiškūs metinės veiklos uždaviniai, derantys su darželio-mokyklos keliamais tikslais ir uždaviniais, naudojant adekvačius išteklius;

44.3. sistemingumo – vertinimas atliekamas kasmet, nuosekliai, paisant visų veiklos ir darželio-mokyklos vertinimų;

44.4. objektivumo ir skaidrumo – vertinimas grindžiamas aiškiais rodikliais.

VI SKYRIUS

KASMETINIS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU VEIKLOS VERTINIMAS

45. Direktorius pavaduotojo ugdymui tiesioginis vadovas (darželio-mokyklos vadovas) atsižvelgdamas į darželio-mokyklos metinio veiklos plano priemones, iki einamųjų metų kovo 1 dienos nustato jiems veiklos lūkesčius, išreikštus per užduotis, susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

46. Pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti darželio-mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui veiklos lūkesčiai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos. Darželio-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.

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

48. Direktorius pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo procedūros yra šios:

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

48.2. per pokalbį darželio-mokyklos vadovas aptaria praeitų metų veiklos lūkesčius, vykdant praeitais metais suformuluotas užduotis, kitą praėjusių metų veiklą ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; po to nustato einamųjų metų veiklos lūkesčius, suformuluodamas einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos; aptaria kompetencijų tobulinimą; į pokalbį direktoriaus pavaduotojas ugdymui

turi teisę kviesti turi teisę kviesti įstaigos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos) atstovą, kuris darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

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

49. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla gali būti įvertinta kaip:

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

49.2. 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;

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

49.4. neatitinkanti lūkesčių – švietimo 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;

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

50. Darželio-mokyklos vadovas per 3 darbo dienas nuo vertinamojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas.

VII SKYRIUS

SKATINIMAS IR PAGALBA DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMU PO METINIO VEIKLOS ĮVERTINIMO

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

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

53. Jei direktoriaus pavaduotojo ugdymui metų veikla įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“ (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – „nepatenkinamai“), gali būti sudaromas veiklos gerinimo planas. Veiklos gerinimo plane nurodomi veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas. Darželio-mokyklos vadovas nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia atitinkamai direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja darželio-mokyklos vadovas.

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

VIII SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU NEEILINIS VEIKLOS VERTINIMAS

55. Neeilinis 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:

55.1. darželio-mokyklos vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos rezultatais;

55.2. direktoriaus pavaduotojo ugdymui prašymu nustatyti jam didesnę pareiginę algos koeficientą, pagrindžiant veiklos rezultatais;

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

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

57. 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. Neeilinių direktoriaus pavaduotojo ugdymui vertinimą atlieka darželio-mokyklos vadovas.

58. Neeilinis veiklos vertinimas privalo būti atliekamas, jei buvo sudarytas direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos gerinimo planas. Toks neeilinis vertinimas vyksta pokalbio forma, kurio metu aptariamas plano įgyvendinimo sėkmingumas, išdėstomi argumentai ir priimamas sprendimas (pagal aprašo 49 punktą) dėl veiklos galutinio įvertinimo.

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

60. Neeilinis veiklos vertinimas baigiamas užpildant aprašo 4 priede pateiktą formą, kurioje nurodomos priežastys ar veiklos rezultatai, kuriais remiantis vertinimą atliekantis asmuo teikia išvadą, kurios pagrindu darželio-mokyklos vadovas priima sprendimą dėl neeilinio vertinimo.

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

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

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

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

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Darželio-mokyklos vadovas po kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo iki kovo 1 d. priima sprendimą įsakymu dėl darbuotojų skatinimo priemonės skyrimo.

67. Darželio-mokyklos darbuotojams po veiklos vertinimo skatinimo priemonė yra skiriama priklausomai nuo darželiui-mokyklai skirtų asignavimų.

68. 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.

TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU

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

(data) Nr. _____

Mažeikiai
(sudarymo vieta)

I SKYRIUS PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI *(pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama)*
(aprašomi pagrindiniai pasiekti veiklos ar tarnybinės 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 valstybės tarnautojas 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 darbuotojo vertinimas nesutampa:

NEPRIVALOMA DALIS

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

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)

Vertinimas	Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimų aritmetinį balų vidurkį (pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimas ÷ 2)			
	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 valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos 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 įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (<i>gali būti taikoma ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus</i>); 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)	☐
▪ skirti kintamąją dalį, jei ji darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	☐
▪ darbuotoją, perkelti į darbuotojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymais yra nustatyta kadencija, toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	☐

darbuotojui taikyti kitas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytas skatinimo priemonės: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	☐
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:	
skirti kintamąją dalį, jei ji darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	☐
darbuotojui taikyti kitas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytas skatinimo priemonės: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	☐
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:	
darbuotojui, atsižvelgiant į įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti mažesnę pareigybės pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	☐
darbuotoją perkelti į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	☐
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 tarnybinės veiklos ar veiklos gerinimo plano trukmės – _____ (nurodoma trukmė mėnesiais)	☐

(tiesioginio vadovo pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė) _____ (data)

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

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

Galutinė veiklos vertinimo išvada

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

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

(įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą

atlikusio asmens vardas, pavardė, įstaigos pavadinimas, pareigos)

Nr. _____

(data)

Mažeikiai
(sudarymo vieta)

Įstaigos darbuotojo vardas ir pavardė _____

Įstaigos darbuotojo pareigos _____

(nurodomas įstaigos pavadinimas, pareigybė)

Įstaigos 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 tarnybinės veiklos, veiklos įvertinimo išvadą (priimą sprendimą))

Įstaigos, darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo išvada:

(nurodomas priimtas sprendimas, darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir pagrįstai, ar ne)

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

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

Darbuotoją į pareigas priimančio asmens ar jo
įgalioto asmens pareigos

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Susipažinau

(darbuotojo parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo
3 priedas

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

(data)

Nr. _____

Mažeikiai
(sudarymo vieta)

I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

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 kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	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)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta:
(ko nereikia, išbraukti)

(Darbuotojų atstovavimą
įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

(švietimo įstaigos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

(data)

Nr. _____

Mažeikiai
(sudarymo vieta)

I SKYRIUS
NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO PRIEŽASTYS AR VEIKLOS REZULTATAI

(Nurodomos neeilinio veiklos vertinimo priežastys ar veiklos rezultatai pagal nuostatų 41 punktą ir įvardijami dokumentai, kurie pridedami prie neeilinio veiklos vertinimo išvados)

II SKYRIUS
NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADOS PAGRINDIMAS

(Pagrindžiami neeilinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai ir išvados)

III SKYRIUS
NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO PASIŪLYMAI Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI

(pildo neeilinį vertinimą atliekantis asmuo)

(Nurodomas neeilinio veiklos vertinimo įvertinimas pagal atitinkamą nuostatų 21 arba 27 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)