

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“
direktoriaus 2025 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. V1- 9

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BURATINAS“ DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ (toliau – mokyklos) darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Aprašas netaikomas mokyklos pedagogams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui. Pareigybės, kurioms taikomas Aprašas, pateikiamos 1 priede.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

4. Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

5. Mokyklos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis eina darbuotojo pareigas mokykloje ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus.

6. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti mokyklos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

7. Tiesioginis mokyklos darbuotojo vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

7.1. viršijanti lūkesčius;

7.2. atitinkanti lūkesčius;

7.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

7.4. neatitinkanti lūkesčių.

8. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

9. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir mokyklos direktoriaus sprendimu, gali būti taikomos Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ darbo apmokėjimo sistemos apraše numatytos skatinimo priemonės.

10. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

11. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir mokyklos direktoriaus sprendimu:

11.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

11.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano

terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

12. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas mokyklos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

12.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

12.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

12.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

12.4. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

13. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

14. Mokyklos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į mokyklos direktorių, prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu mokyklos direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Mokyklos direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

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

15.1. užpildo Darbuotojo veiklos vertinimo formos (toliau – 2 priedo formos) I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“, atitinkamai nurodydamas (aprašydamas) pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus pagal aptartus lūkesčius;

15.2. pagal aprašo 2 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus įsivertina pasiektus veiklos rezultatus (pildo formos II skyrių „Pasiiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimas“);

15.3. pateikia tiesioginiam vadovui 2 priedo užpildytą formą.

16. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruočių, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti 15 punkte nurodytų veiksmų, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

17. Mokyklos darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio datos. Šis pokalbis susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta 2 priedo forma. Į darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti mokyklos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos) atstovą, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

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

18.1. aptaria darbuotojo veiklos rezultatus;

18.2. atsižvelgdamas į mokyklos strateginio veiklos plano ir metinio veiklos plano tikslus, uždavinius ir priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaria darbuotojo veiklos lūkesčius einamaisiais metais, veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;

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

19. Tiesioginis vadovas po pokalbio užpildo 2 priedo formą, kurioje:

19.1. prireikus patikslina formos I skyriaus „Pasiesti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“ darbuotojo nurodytus (aprašytus) veiklos rezultatus, taip pat su darbuotoju aptartus pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius, užpildo 2 priedo formos I skyriaus „Pasiesti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ ir suformuluoja riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti (pildo 2 priedo formos skiltį „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“);

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

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

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

20. Mokyklos darbuotojui nustatyti veiklos lūkesčiai turi būti aiškūs, orientuoti į konkretų rezultatą, o ne į procesą, aiškiai apibrėžti laike.

21. Tiesioginis vadovas, 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 2 priedo formos I skyriaus „Pasiesti veiklos rezultatai“ skiltys „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ ir „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“. Gali būti organizuojami tarpiniai tiesioginio vadovo ir darbuotojo pokalbiai (paprastai birželio–rugpjūčio mėnesiais), siekiant aptarti darbuotojo veiklą ir jos rezultatų gerėjimą, tiesioginio vadovo ir darbuotojo veiklos, karjeros, skatinimo lūkesčius, taip pat pasikeitusius veiklos prioritetus, kitus svarbius aspektus.

22. Aprašo 11 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 darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja tiesioginis vadovas.

23. Jeigu darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas ir sudaromas privalomo kvalifikacijos tobulinimo planas, jame turi būti nurodyta tobulintina kompetencija ir (ar) sritis, kvalifikacijos tobulinimo forma bei turinys. Tiesioginis vadovas nurodytą planą sudaro kaip atskirą dokumentą ir pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti privalomo kvalifikacijos tobulinimo planą priėmimo dienos.

24. Su tiesioginio vadovo užpildyta 2 priedo forma darbuotojas susipažįsta pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo formos užpildymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su užpildyta 2 priedo forma, tą jis turi padaryti per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

25. Pasirašytą 2 priedo formą tiesioginis vadovas pateikia mokyklos direktoriui.

26. Darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas ir 2 priedo forma mokyklos direktoriui turi būti pateikta iki einamųjų metų vasario 25 d.

III SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

27. Mokyklos darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ir mokyklos direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d..

28. Tiesioginis vadovas, manydamas, kad reikia atlikti jam pavaldaus darbuotojo tarnybinės veiklos arba veiklos neeilinį vertinimą, mokyklos direktoriui teikia rašytinį motyvuotą pasiūlymą, kuriame išdėsto savo argumentus dėl tokio veiklos vertinimo atlikimo poreikio.

29. Gavęs tiesioginio vadovo pasiūlymą dėl neeilinio darbuotojo vertinimo arba pasibaigus veiklos gerinimo plano įvykdymo terminui, mokyklos direktorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas priima sprendimą darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo atlikimo.

30. Mokyklos vadovui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo, darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.

31. Mokyklos vadovui priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis vadovas.

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

33. Priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, darbuotojas, kurio veikla vertinama, užpildo 2 priedo formos I skyrių „Pasiiekti veiklos rezultatai“, nurodydamas (aprašydamas) einamaisiais metais pasiektus rezultatus pagal aptartus veiklos lūkesčius, įsivertina pasiektus rezultatus ir užpildo 2 priedo formos skyrių „Pasiiektų rezultatų vertinimas“, nurodydamas pasiektus veiklos rezultatus, taip pat užpildo formos II skyrių „Pasiiektų rezultatų, vykdančią veiklą vertinimas“ ir pateikia tiesioginiam vadovui atitinkamai motyvuotą pasiūlymą dėl darbuotojo veiklos vertinimo.

34. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti 33 punkte nurodytų veiksmų, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

35. 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 darbuotojo užpildyta 2 priedo forma. Į šiame punkte nurodytą pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti mokyklos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos) atstovą, kuris šiame pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

36. Tiesioginis vadovas per pokalbį darbuotoju aptaria veiklos rezultatus bei darbuotojo karjeros ir skatinimo galimybes.

37. Tiesioginis vadovas po pokalbio darbuotoju užpildo 2 priedo formą, kurioje:

37.1. prireikus patikslina darbuotojo veiklos rezultatus;

37.2. įrašo pasiektų rezultatų vertinimą ir gali įrašyti komentarus, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa;

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

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

38. Su tiesioginio vadovo užpildyta vertinimo forma darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo formos užpildymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su vertinimo forma tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

39. Atlikus 38 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas vertinimo formą pateikia mokyklos direktoriui

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO KREIPIMASIS DĖL VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO

Mokyklos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su vertinimo forma mokyklos direktoriui gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į gautą šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą kreipimąsi, per 10 darbo dienų, pasibaigus darbuotojo veiklos vertinimo

terminui, organizuoja pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu ir šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą. Pokalbis organizuojamas per 10 darbo dienų nuo rašytinio kreipimosi gavimo dienos.

Jei darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, taip pat darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą, organizuoja per 10 darbo dienų nuo jo gavimo dienos.

40. 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 mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens susitarimu, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais.

Mokyklos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, į šiame punkte nurodytą pokalbį turi teisę kviesti mokyklos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos) atstovą, kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

41. Jei mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens organizuotame pokalbyje dėl veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo 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 mokyklos direktorių 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.

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

42. Jeigu paaiškėja, kad mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo yra darbuotojo, kurio veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas vertinamas, sutuoktinis, sugyventinis ar partneris (jei partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba kad yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens nešališkumo, mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi nusišalinti. Tokiu atveju mokyklos direktorius įgalioja kitą asmenį ir nusišalina, o jeigu nusišalino jo įgaliotas asmuo, rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka pats arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

Jeigu mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo ir darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo, rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka mokyklos direktorius arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

44. Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumui ir pagrįstumui įvertinti suorganizuotame pokalbyje mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo nagrinėja darbuotojo veiklą pagal užpildytą 2 priedo formą ir priima sprendimą dėl darbuotojo tarnybinės veiklos arba veiklos įvertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

45. 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.

46. Po pokalbio mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo surašo išvadą (Aprašo 3 priedas), kurioje išdėstomas priimtas sprendimas darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

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

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

48. Mokyklos darbuotojas susipažįsta su mokyklos 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 išvada, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

49. 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

50. Mokyklos direktorius sprendimą 2 priedo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pasibaigus darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui.

51. Mokyklos direktorius sprendimą dėl 2 priedo formoje pateikto pasiūlymo, jei yra padaryta išvada, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai (įskaitant ir pasiūlymą, pateiktą pakartotinai atlikus darbuotojo veiklos vertinimą), įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo gavimo dienos.

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

2 priedo formoje pateiktas pasiūlymas suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką bei pasiūlymas finansuoti kvalifikacijos tobulinimą, skiriant ne didesnę kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio sumą per metus, įgyvendinami per vienus metus nuo sprendimo priėmimo dienos.

Priėmus sprendimą įgyvendinti 2 priedo formoje pateiktą pasiūlymą dėl pareiginės algos kintamosios dalies skyrimo, kintamosios dalies pakitimas turi įsigalioti ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo sprendimo priėmimo dienos.

53. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytais atvejais asmenį paskyrus į darbuotojo pareigas, perkėlus į kitas pareigas mokykloje ar darbuotojui grįžus iš tikslinių atostogų, jeigu iki darbuotojo veiklos vertinimo, darbuotojas pareigas mokykloje ėjo ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ir iki kalendorinių metų pabaigos likę ne mažiau kaip 3 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo, perkėlimo į pareigas dienos arba grįžimo iš tikslinių atostogų dienos tiesioginis vadovas su darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos lūkesčius, juos aprašo; įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti; aptaria veiklos rezultatų vertinimo kriterijus ir užpildo 2 priedo formos I skyrių, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“.

54. Apie mokyklos direktoriaus sprendimą įgyvendinti ne vertinimo 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.

55. Ginčai dėl darbuotojų veiklos vertinimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VERTINAMŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
2. Vyriausiasis buhalteris;
3. Administratorius;
4. Sekretorius;
5. Mokinio padėjėjas;
6. Mokytojo padėjėjas (ugdymui);
7. Mokytojo padėjėjas (aplinkai);
8. Informacinių technologijų specialistas;
9. Apskaitininkas;
10. Sandėlininkas;
11. Stalius;
12. Virėjas.

Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“
darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašo
2 priedas

Darbuotojo veiklos vertinimo forma

TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU

I SKYRIUS PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI

Darbuotojo vardas, pavardė: _____, pareigos: _____

Data _____

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ _____-ŲJŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI
(toliau-REZULTATAI) (pildo darbuotojas: aprašomi pagrindiniai pasiekti rezultatai pagal suformuluotus lūkesčius)

1.

2.

3.

Nesuplanuotos, bet atliktos užduotys:

Veiklos rezultatų įvertinimas: (pažymėdamas įsivertina pats darbuotojas)

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)

PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ _____-ŲJŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI (TOLIAU –LŪKESČIAI)
(pildo tiesioginis vadovas)

1.

2.

3.

RIZIKA, KURIAI ESANT VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI (pildo
tiesioginis vadovas kartu su darbuotoju, kurio veikla vertinama)

Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai?

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

(tiesioginio vadovo vardas, pavardė, parašas)

II SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT VEIKLĄ, VERTINIMAS

(Pildo darbuotojas ir vadovas)

TARNYBINĖS VEIKLOS (VEIKLOS) REZULTATŲ VERTINIMO KRITERIJAI:	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – viršija lūkesčius (<i>kriterijus viršijamas</i>) 3 – atitinka lūkesčius (<i>žymima ir tada, kai kriterijus nepasiektas dėl numatytų objektyvių rizikų</i>) 2 – iš dalies atitinka lūkesčius (<i>iš dalies tenkinamas kriterijus (ne mažiau kaip 50 proc.)</i>) 1 – neatitinka lūkesčių (<i>kriterijus netenkinamas</i>)				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)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	
2. Darbo atlikimas laiku (atliktų užduočių terminų atitiktis nustatytiems terminams ir susitarimams)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	
3. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams priimti pagal įgaliojimus, kiekis)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	
BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis apvalinant iki sveiko skaičiaus)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	
DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS (pildo tiesioginis vadovas)					
Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimų aritmetinį balų vidurkį (pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant veiklą ar tarnybinę veiklą, vertinimas ÷ 2 ir apvalinant iki sveiko skaičiaus)					
Vertinimas	Neatitinkanti lūkesčių (1)	Iš dalies atitinkanti lūkesčius (2)	Atitinkanti lūkesčius (3)	Viršijanti lūkesčius (4)	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI (pildo tiesioginis vadovas)					
Tiesioginio vadovo komentaras apie (veiklos) tarnybinės veiklos gerinimo plano įvykdymo rezultatus, jeigu toks planas buvo sudarytas.					
SUSIPAŽINAU IR SUTINKU/NESUTINKU (pabraukti) _____ (darbuotojo vardas, pavardė, parašas)			_____ (tiesioginio vadovo vardas, pavardė, parašas)		

IV SKYRIUS
PASIŪLYMAI MOKYKLOS DIREKTORIUI
(pildo tiesioginis vadovas)

GALIMI PASIŪLYMAI		Pažymimas vienas variantas
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:		
<ul style="list-style-type: none"> • darbuotojui, atsižvelgiant į 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; <p><i>tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio</i> – _____</p>	<input type="checkbox"/>	
arba vieną iš priemonių:		
<ul style="list-style-type: none"> • taikyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytas skatinimo priemones: 	<input type="checkbox"/>	
1. padėką;	<input type="checkbox"/>	
2. 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 asmeninę išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (gali būti taikoma ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);	<input type="checkbox"/>	
<i>tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl piniginės išmokos dydžio</i> – _____		
3. 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"/>	
<i>tiesioginio vadovo pasiūlymas</i> – _____		
4. skirti vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;	<input type="checkbox"/>	
<i>tiesioginio vadovo pasiūlymas</i> – _____ (nurodoma konkreti suma)		
5. finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;	<input type="checkbox"/>	
<i>tiesioginio vadovo pasiūlymas</i> – _____ (nurodoma konkreti suma)		
6. darbuotojui taikyti kitas įstaigoje nustatytas skatinimo priemones:	<input type="checkbox"/>	
<i>tiesioginio vadovo pasiūlymas</i> – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)		
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:		
1. darbuotojui taikyti kitas įstaigoje nustatytas skatinimo priemones:	<input type="checkbox"/>	
<i>tiesioginio vadovo pasiūlymas</i> – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)		
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:		
1. 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;	<input type="checkbox"/>	
<i>tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio</i> – _____		
2. sudaryti ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės veiklos gerinimo planą;	<input type="checkbox"/>	
<i>tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl veiklos gerinimo plano trukmės</i> – _____ (mėnesiai)		
SUSIPAŽINAU: _____		PRITARIU/NEPRITARIU (pabraukti) _____
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)	(tiesioginio vadovo vardas, pavardė, parašas)	(direktoriaus vardas, pavardė, parašas)

Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“
darbuotojų metinio 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)

Darbuotojo vardas ir pavardė _____

Darbuotojo pareigos

(nurodomas įstaigos pavadinimas, pareigybė)

Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas:

(darbuotojo veiklos ar vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo metu nustatytos aplinkybės, taip pat motyvai ir argumentai, pagrindžiantys padarytą atlikto veiklos įvertinimo išvadą (priimą sprendimą)

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 įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo tarnybinė veikla, darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai):

Mažeikių lopšelio-darželio “Buratinas”
direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Susipažinau:

(darbuotojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)