

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, 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“ patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
3. Aprašas netaikomas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
4. Darbuotojų veiklos vertinimai atliekami vadovaujantis atvirumo, sąžiningumo ir nešališkumo, politinio neutralumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo principais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

5. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta Apraše tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.
6. Darbuotojas, kurio veikla vertinama, ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. atlieka šiuos veiksmus:
 - 6.1. užpildo Tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo 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 ar einamųjų metų veiklos rezultatus, įsivertina veiklos rezultatus, skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ rekomenduojama įrašyti veiklos lūkesčius;
 - 6.2. pagal Aprašo 1 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus įsivertina pasiektus veiklos rezultatus (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių „Pasiiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimas“);
 - 6.3. 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“);
 - 6.4. pateikia tiesioginiam vadovui Motyvuoto pasiūlymo formą, užpildytą pagal Aprašo 6.1–6.3 papunkčiuose nustatytus reikalavimus.
7. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 6 punkte nurodytų veiksmų, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.
8. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio datos. Tiesioginis vadovas iki darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su darbuotojo

užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti Gimnazijos darbuotojų atstovą, kuris darbuotojo veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

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

9.1. aptaria Aprašo 6.1 papunktyje nurodytus veiklos rezultatus;

9.2. atsižvelgdamas į Gimnazijos strateginius ir metinius tikslus bei uždavinius, darbuotojo veiklos prioritetus, įvertinęs jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaria darbuotojo veiklos lūkesčius einamaisiais metais, kuriuos rekomenduojama įrašyti Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“, taip pat aptaria veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;

9.3. aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti.

10. Tiesioginis vadovas su darbuotoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius ėjo pareigas Gimnazijoje, pokalbio metu aptaria veiklos rezultatus, taip pat veiklos rezultatų vertinimo kriterijus, riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti, ir užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“. Rekomenduojama užpildyti Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“.

11. Tiesioginis vadovas po darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:

11.1. prireikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“ darbuotojo nurodytus (aprašytus) veiklos rezultatus, riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti. Su darbuotoju aptarus pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius, rekomenduojama užpildyti Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“.

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

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

11.4. įrašo atitinkamai vieną pasiūlymą:

11.4.1. jeigu darbuotojo veikla **įvertinama kaip viršijanti lūkesčius**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Gimnazijos direktoriaus sprendimu, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba taikomos Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje numatytos skatinimo priemonės;

11.4.2. jeigu darbuotojo veikla **įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius**, jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Taip pat gali būti taikomos Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje numatytos skatinimo priemonės;

11.4.3. jeigu darbuotojo veikla **įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius**, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti rekomenduojamas kvalifikacijos tobulinimas;

11.4.4. kai darbuotojo veikla **įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Gimnazijos direktoriaus sprendimu darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas Gimnazijoje, arba 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. Tiesioginis vadovas, atsižvelgęs į Gimnazijos darbų prioritetus, taip pat į Gimnazijos strateginius ir metinius tikslus bei uždavinius ar priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir aptaręs su darbuotoju, gali vieną kartą, likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki metinio vertinimo pradžios, pakeisti ar papildyti nustatytus jo veiklos einamaisiais metais lūkesčius. Darbuotojas naujai nustatytus arba pakeistus einamųjų metų veiklos lūkesčius turi pateisinti iki metinio vertinimo pradžios. Tokiu atveju keičiamos ar papildomos Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti 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, siekiant aptarti darbuotojo veiklą, taip pat pasikeitusius veiklos prioritetus, kitus svarbius aspektus.

13. Sudarytame darbuotojo veiklos gerinimo plane nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas, kuris negali būti trumpesnis nei 2 mėnesiai ir ilgesnis nei 6 mėnesiai. Tiesioginis vadovas nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia atitinkamai darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja tiesioginis vadovas.

14. Jeigu 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.

15. Darbuotojas su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Motyvuoto pasiūlymo forma, tą jis turi padaryti per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

16. Supažindinęs darbuotoją su Motyvuoto pasiūlymo forma, tiesioginis vadovas formą pateikia Gimnazijos direktoriui.

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

18. Aprašo 7 punkte nurodytais atvejais darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas per 5 darbo dienas.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

19. 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.

20. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Gimnazijos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

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

20.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

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

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

22. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatytas didesnis pareiginės algos koeficientas, Gimnazijos direktoriui raštu pateikia prašymą.

23. Gavęs nurodytus dokumentus arba pasibaigus veiklos gerinimo plano įvykdymo terminui, Gimnazijos direktorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Aprašo 21 ar 22 punktuose nurodytų dokumentų gavimo dienos arba veiklos gerinimo plano įvykdymo termino pabaigos priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo atlikimo.

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

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

26. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 5 darbo dienas nuo Gimnazijos direktoriaus sprendimo atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos arba Aprašo 28 punkte nustatytais atvejais nuo svarbių priežasčių išnykimo dienos.

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

28. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 27 punkte nurodytų veiksmų, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

29. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Tiesioginis vadovas iki nurodyto pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma. Į pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti Gimnazijos darbuotojų atstovą, kuris šiame pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

30. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju aptaria nurodytus veiklos rezultatus ir pasiektų rezultatų vertinimą.

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

31.1. prireikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriuje „Pasiiekti veiklos rezultatai“ veiklos rezultatus;

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

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

31.4. įrašo vieną iš siūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

32. Darbuotojas su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos.

33. 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.

34. Supažindinęs darbuotoją su Motyvuoto pasiūlymo forma, tiesioginis vadovas formą pateikia Gimnazijos direktoriui.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO KREIPIMASIS DĖL VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTIVUMO IR

PAGRISTUMO ĮVERTINIMO

35. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuoto pasiūlymo forma dienos, Gimnazijos direktoriui gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

36. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į gautą kreipimąsi, per 10 darbo dienų, pasibaigus darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, organizuoja pokalbį su

darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu ir šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą.

37. Jei darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, taip pat su šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą, organizuoja pokalbį per 5 darbo dienas nuo rašytinio kreipimosi gavimo dienos.

38. Apie būsimą pokalbį, kurio metu bus vertinamas darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas, Gimnazijos direktorius praneša darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui, atlikusiam veiklos vertinimą, raštu arba elektroniniu paštu.

39. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, į pokalbį turi teisę kviesti Gimnazijos darbuotojų atstovą, kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

40. Jei Gimnazijos direktoriaus ar 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, jis apie tai informuoja Gimnazijos direktorių. Tokiu atveju pokalbis atidedamas ir per 5 darbo dienų nuo svarbių priežasčių, dėl kurių darbuotojas arba jo tiesioginis vadovas negali dalyvauti pokalbyje, išnykimo dienos organizuojamas pakartotinai.

41. Darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, rašytiniu prašymu jo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas Gimnazijos direktoriaus ar 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 Gimnazijos direktorius yra darbuotojo, kurio veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas vertinamas, sutuoktinis, sugyventinis ar partneris (jei partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba kad yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl Gimnazijos direktoriaus nešališkumo, Gimnazijos direktorius turi nusišalinti. Tokiu atveju Gimnazijos direktorius įgalioja kitą asmenį atlikti darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą ir pats nusišalina.

43. Jeigu darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra Gimnazijos direktorius, darbuotojo rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą Gimnazijos direktorius įgalioja atlikti kitą asmenį.

44. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumui ir pagrįstumui įvertinti suorganizuotame pokalbyje, Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo nagrinėja darbuotojo veiklą pagal užpildytą Motyvuoto pasiūlymo formą ir priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

45. Gimnazijos direktorius ar 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 Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo surašo išvadą (Aprašo 2 priedas), kurioje išdėstomas priimtas sprendimas dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

47. Jeigu Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginiam vadovui pavedama atlikti pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui padarius išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai, pavedimai ar nurodymai darbuotojo tiesioginiam vadovui neteikiami.

48. Darbuotojas susipažįsta su 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 Gimnazijos

direktoriaus arba jo įgalioto asmens 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 įrašas, kuris perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir saugomas Gimnazijoje vienerius metus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Gimnazijos direktorius sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima per 5 darbo dienas nuo užpildytos formos gavimo dienos. Priėmus sprendimą, jis įgyvendinamas vienerius kalendorinius metus.

51. Jeigu iki metinio vertinimo liko ne mažiau kaip 6 mėnesiai, asmenį priėmus į pareigas, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo dienos tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Gimnazijos strateginius ir metinius tikslus bei uždavinius ar priemones, įvertinęs jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, su darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos lūkesčius, riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti, ir užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“.

52. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje. Su Aprašu Gimnazijos darbuotojai, kurių veikla yra vertinama, supažindinami per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).

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

(Tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo darbuotojo veiklos vertinimo metu forma)

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJA

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

TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI

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

(pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama)

(aprašomi pasiekti pagrindiniai rezultatai pagal aptartus veiklos lūkesčius)

1.

2.

3.

Veiklos rezultatų įvertinimas:

☐ 4 – viršijanti lūkesčius (pasiekti rezultatai viršija aptartus lūkesčius)

☐ 3 – atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš esmės atitinka aptartus lūkesčius)

☐ 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:

REKOMENDUOJAMA DALIS**PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI (TOLIAU – LŪKESČIAI)**
(aprašomi pagrindiniai lūkesčiai)

1.

2.

3.

RIZIKA, KURIAI ESANT VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI

(pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama)

Dėl kokių aplinkybių gali būti nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai?

Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų:

II SKYRIUS**PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT VEIKLĄ, VERTINIMAS**

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

DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS

(pildo tiesioginis vadovas)

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

VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI

(pildo tiesioginis vadovas)

Tiesioginio vadovo komentaras apie veiklos gerinimo plano įvykdymo rezultatus, jeigu toks planas buvo sudarytas

III SKYRIUS**PASIŪLYMAI GIMNAZIJOS DIREKTORIUI**

(pildo tiesioginis vadovas)

GALIMI PASIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:	
darbuotojui, atsižvelgiant į Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	☐
darbuotojui skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	☐
darbuotojui taikyti kitas Gimnazijoje nustatytas skatinimo priemones; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	☐
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:	
darbuotojui skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	☐
darbuotojui taikyti kitas Gimnazijoje nustatytas skatinimo priemones; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	☐

GALIMI PASIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:	
darbuotojui, atsižvelgiant į Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti mažesnę pareigybės pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____ (pareiginės algos koeficiento dydis)	☐
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 veiklos gerinimo plano trukmės – _____ (nurodoma trukmė mėnesiais)	☐

(tiesioginio vadovo pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Gimnazijos direktoriaus sprendimas:

(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo išvados forma)

**JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS DARBUOTOJO
VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTIVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO IŠVADA**

(darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlikusio asmens vardas,
pavardė, pareigos)

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

Darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos _____

Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas:

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

Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo išvada:

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

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

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

Gimnazijos direktorius
ar jo įgaliotas asmuo

(parašas)

(vardas, pavardė)

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)
