PATVIRTINTA
Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus
2024 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-290

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Obelių gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu“, patvirtintu 2024 m. sausio 3 d. Nr. nutarimu Nr. 6, reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 1 dalyje nurodytų valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų (toliau – darbuotojai) veiklos vertinimą.

Aprašas nereglamentuoja švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimo.

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

3. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS), išskyrus atvejus, kai duomenys apie darbuotoją VATIS nėra tvarkomi. Tokiais atvejais darbuotojo 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 Tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo darbuotojo veiklos vertinimo metu formos (Aprašo 1 priedas, toliau – 1 Priedas) I skyriaus „Pasiekti 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 1 Priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus įsivertina pasiektus veiklos rezultatus (pildo 1 Priedo II skyrių „Pasiektų rezultatų, vykdant veiklą vertinimas“);

4.3. nurodo riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti (pildo 1 Priedo I skyriaus „Pasiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“);

4.4. pateikia tiesioginiam vadovui 1 Priedo formą, užpildytą pagal Aprašo 4.1–4.4 papunkčiuose nustatytus reikalavimus.

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 veiklos vertinimo pokalbio datos. Šis pokalbis, darbuotojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta 1 Priedo forma. Darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti įstaigos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo

tarybos) atstovą / darbuotojų patikėtinį, 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 struktūriniam padaliniui (toliau – įstaigos padalinys) 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 1 Priedo formos I skyriaus „Pasiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“, taip pat aptaria 1 Priede 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 įstaigos padaliniui nustatytas užduotis, veiklos prioritetus ir kitus svarbius aspektus, aptaria darbuotojo einamųjų metų veiklos rezultatus, arba veiklos lūkesčius ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijus, riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti, ir užpildo 1 Priedo I skyrių „Pasiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“. 1 Priedo I skyriaus „Pasiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ pildyti neprivaloma, ji pildoma pagal poreikį.

9. Tiesioginis vadovas po Aprašo 7 punkte nurodyto pokalbio užpildo 1 Priedo formą, kurioje:

9.1. prireikus patikslina 1 Priedo formos I skyriaus „Pasiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“ darbuotojo nurodytus (aprašytus) veiklos rezultatus, taip pat nusprendus, kad reikia aprašyti su darbuotoju aptartus pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius, užpildo 1 Priedo formos I skyriaus „Pasiekti 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, vykdant veiklą, vertinimą, o jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa, gali įrašyti komentarus;

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

9.4. įrašo atitinkamai vieną iš 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 arba neatitinkanti lūkesčių, o darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

10. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į įstaigai ar įstaigos padaliniui 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 lūkesčius ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijus. Darbuotojui nustatyti veiklos lūkesčiai turi būti aiškūs, orientuoti į konkretų rezultatą, o ne į procesą, aiškiai apibrėžti laike.

11. Tiesioginis vadovas, atsižvelgęs į 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 1 Priedo formos I skyriaus „Pasiekti 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 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.

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 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.

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 1 Priedo forma darbuotojas susipažįsta VATIS per 2 darbo dienas nuo 1 Priedo formos užpildymo dienos. Jei darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas raštu darbuotojas su tiesioginio vadovo užpildyta 1 Priedo forma supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo 1 Priedo formos užpildymo dienos.

Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su atitinkamai 1 Priedo forma tą jis turi padaryti per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

15. Darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas 1 Priedo formoje ir 1 Priedo forma pateikiama darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui, ji turi būti pateikta iki einamųjų metų vasario 25 d. Aprašo 5 punkte nurodytais atvejais darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas per 10 darbo dienų nuo atitinkamai Aprašo 4 punkte nurodytų veiksmų atlikimo dienos.

III SKYRIUS
DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

16. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ir Aprašo 23 punkte nurodytas 1 Priedo formos darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d., išskyrus Aprašo 24 punkte, 14 punkto antrojoje pastraipoje ir 30 punkte nustatytus atvejus.

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

18. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatytas didesnis pareiginės algos koeficientas, arba darbuotojas pageidaujantis būti perkeltas į aukštesnes pareigas, darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui raštu pateikia prašymą.

19. Gavęs Aprašo 16 ar 17 punkte nurodytus dokumentus arba veiklos gerinimo plano įvykdymo terminui (Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 12 dalies 4 punkte nustatytu atveju), darbuotoją į pareigas priimantis asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Aprašo 16 ar 17 punktuose nurodytų dokumentų gavimo dienos arba veiklos gerinimo plano įvykdymo termino pabaigos priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo

atlikimo. Neeilinį veiklos vertinimą privaloma Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 12 dalies 4 punkte nustatytu atveju.

20. Darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti darbuotojo veiklos arba veiklos neeilinio vertinimo, darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.

21. Darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui priėmus sprendimą atlikti įstaigos vadovo ar darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis vadovas.

22. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimo atlikti įstaigos darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos arba Aprašo 24 punkte nustatytais atvejais nuo svarbių priežasčių išnykimo dienos.

23. Priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, atitinkamai darbuotojas, kurio veikla vertinama, užpildo 1 Priedo formos veiklos lūkesčius arba pagal Susitarimą, įsivertina pasiektus rezultatus ir užpildo 1 Priedo formos I skyrių „Pasiekti veiklos rezultatai“, nurodydamas pasiektus veiklos rezultatus, taip pat užpildo 1 Priedo formos II skyrių „Pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimas“ ir pateikia tiesioginiam vadovui 1 Priedą dėl darbuotojo veiklos vertinimo.

24. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 23 punkte nurodytų veiksmų, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

25. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Šis pokalbis darbuotojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki nurodyto pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta 1 Priedo forma. Į šiame punkte nurodytą pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti įstaigos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos) atstovą / darbuotojų patikėtinį, kuris šiame pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

26. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju aptaria Aprašo 23 punkte nurodytų veiksmų veiklos rezultatus bei darbuotojo karjeros ir skatinimo galimybes.

27. Tiesioginis vadovas po pokalbio su darbuotoju užpildo atitinkamai 1 Priedo formą kurioje:

27.1. prireikus patikslina 1 Priedo formos I skyriuje „Pasiekti veiklos rezultatai“.

27.2. įrašo pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimą (Aprašo 1 Priedo II skyrius) ir gali įrašyti komentarus, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa;

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

27.4. 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.

28. Su tiesioginio vadovo užpildyta 1 Priedo forma darbutojas su tiesioginio vadovo užpildyta 1 Priedo forma supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas. nuo 1 Priedo vertinimo formos užpildymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su 1 Priedo forma, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

29. Atlikus Aprašo 28 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas 1 Priedo formą pateikia darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO KREIPIMASIS DĖL VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO

30. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su 1 Priedo forma darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui arba jo įgaliotam

asmeniui gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

Darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į gautą šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą kreipimąsi, per 10 darbo dienų, pasibaigus Aprašo 15 punkte nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 5 punkte ir 14 punkto antrojoje pastraipoje nustatytus atvejus, organizuoja pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, šio įstaigos vadovo ar darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą, ir prireikus su Viešojo valdymo agentūros deleguotu atstovu. Aprašo 5 punkte ir 14 punkto antrojoje pastraipoje nustatytais atvejais darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo pokalbį dėl šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto rašytinio kreipimosi organizuoja per 10 darbo dienų nuo rašytinio kreipimosi gavimo dienos.

Jei darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, taip pat šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą, ir prireikus su Viešojo valdymo agentūros deleguotu atstovu dėl šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto rašytinio kreipimosi organizuoja per 10 darbo dienų nuo jo gavimo dienos.

31. Apie būsimą pokalbį, kurio metu bus vertinamas darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas, pranešama darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui, atlikusiam veiklos vertinimą. Šis pokalbis darbuotojo, jo tiesioginio vadovo ir darbuotoją į pareigas priimančio asmens arba jo įgalioto asmens, susitarimu, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais.

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

32. Jei darbuotoją į pareigas priimančio asmens 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 galiniais įrenginiais, jis apie tai informuoja darbuotoją į pareigas priimantį asmenį arba jo įgaliotą asmenį. Tokiu atveju pokalbis atidedamas ir per 10 darbo dienų nuo svarbių priežasčių, dėl kurių darbuotojas, arba jo tiesioginis vadovas negali dalyvauti pokalbyje išnykimo dienos organizuojamas pakartotinai.

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

33. Jeigu paaiškėja, kad darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo yra darbuotojo, kurio veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas vertinamas, sutuoktinis, sugyventinis ar partneris (jei partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba, kad yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl darbuotoją į pareigas priimančio asmens arba jo įgalioto asmens nešališkumo, darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo turi nusišalinti. Tokiu atveju darbuotoją į pareigas priimantis asmuo įgalioja kitą asmenį ir nusišalina, o jeigu nusišalino jo įgaliotas asmuo, Aprašo 30 punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka pats arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

Jeigu darbuotoją į pareigas priimančio asmens įgaliotas asmuo darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo, Aprašo 33 punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka įstaigos vadovą ar darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

Jeigu darbuotoją į pareigas priimantis asmuo ir darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo ir nėra įgalioto kito asmens, turinčio teisę išnagrinėti Aprašo 33 punkte nurodytą rašytinį kreipimąsi ir įvertinti darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, įstaigos vadovą ar darbuotoją į pareigas priimantis asmuo įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

34. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumui ir pagrįstumui įvertinti suorganizuotame pokalbyje darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo nagrinėja darbuotojo veiklą pagal užpildytą 1 Priedo formą ir priima sprendimą dėl įstaigos vadovo darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

35. Darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo, vertindamas:

35.1. 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.

36. Po pokalbio darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo surašo išvadą (Aprašo 2 Priedas), kurioje išdėstomas priimtas sprendimas dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

37. Jeigu darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, įstaigos vadovo ar darbuotojo tiesioginiam vadovui pavedama atlikti pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą.

Darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui arba jo įgaliotam asmeniui padarius išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai, pavedimai ar nurodymai darbuotojo tiesioginiam vadovui neteikiami.

38. Darbuotojas susipažįsta su darbuotoją į pareigas priimančio asmens arba jo įgalioto asmens surašyta išvada ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos surašymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su darbuotoją į pareigas priimančio asmens arba jo įgalioto asmens išvada, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

39. 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.

40. Aprašo 37 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu atveju, atliekant pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą, *mutatis mutandis* taikomos Aprašo 22–29 punktų nuostatos.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Darbuotoją į pareigas priimantis asmuo sprendimą dėl 1 Priedo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pasibaigus Aprašo 15 punkte nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 5 punkte ir 14 punkto antrojoje pastraipoje nustatytus atvejus. Aprašo 8 punkte ir 20 punkto antrojoje pastraipoje nustatytais atvejais darbuotoją į pareigas priimantis asmuo sprendimą dėl 1 Priedo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima per 5 darbo dienas nuo užpildytos 1 Priedo formos gavimo dienos.

42. Darbuotoją į pareigas priimantis asmuo sprendimą dėl 1 Priedo pateikto pasiūlymo, jei yra padaryta išvada, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai (įskaitant ir pasiūlymą, pateiktą pakartotinai atlikus darbuotojo veiklos vertinimą Aprašo 37 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu atveju), įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo 1 Priedo formo gavimo dienos.

43. Priėmus sprendimą įgyvendinti 1 Priedo formoje pateiktą pasiūlymą (išskyrus pasiūlymą suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką bei pasiūlymą

finansuoti kvalifikacijos tobulinimą, skiriant ne didesnę kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio sumą per metus), jis įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

1 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 šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos.

Priėmus sprendimą įgyvendinti 1 Priedo formoje pateiktą pasiūlymą dėl pareiginės algos kintamosios dalies skyrimo, kintamosios dalies pakitimas turi įsigalioti ne vėliau kai per 2 mėnesius nuo šioje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos.

44. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme numatytais atvejais asmenį paskyrus į darbuotojo pareigas, jeigu iki kalendorinių metų pabaigos liko ne mažiau kaip 6 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į įstaigos padaliniui nustatytas užduotis, įstaigos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir įstaigos metinio veiklos plano priemones, su darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos lūkesčius, taip pat pagal poreikį juos aprašo; įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti; aptaria veiklos rezultatų vertinimo kriterijus ir užpildo 1 Priedo formos I skyrių „Pasiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“. 1 Priedo formos I skyriaus „Pasiekti veiklos rezultatai“ skiltis „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ neprivaloma ir pildoma pagal poreikį.

Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytais atvejais asmenį paskyrus į darbuotojo pareigas, perkėlus į kitas darbuotojo pareigas toje pačioje įstaigoje ar darbuotojui grįžus iš tikslinių atostogų, jeigu iki darbuotojo veiklos vertinimo, darbuotojas pareigas toje įstaigoje ėjo ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ir iki kalendorinių metų pabaigos likę ne mažiau kaip 3 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo, perkėlimo į šioje pastraipoje nurodytas pareigas dienos arba grįžimo iš tikslinių atostogų dienos tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į įstaigos padaliniui nustatytas užduotis, įstaigos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir įstaigos metinio veiklos plano priemones, su darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos lūkesčius, taip pat pagal poreikį juos aprašo; įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti; aptaria veiklos rezultatų vertinimo kriterijus ir užpildo 1 priedo formos I skyrių „Pasiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“. 1 Priedo formos I skyriaus „Pasiekti veiklos rezultatai“ skiltis „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ neprivaloma ir pildoma pagal poreikį.

45. Darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimą įgyvendinti ne 1 Priedo formoje pateiktą pasiūlymą, o Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 9 ar 11 dalyje nustatytą priemonę darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos.

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

_____

Rokiškio r. Obelių gimnazijos darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
1 priedas

(**Tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo veiklos vertinimo metu forma**)

TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU

_____

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

_____ Nr. _____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

I SKYRIUS
PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI)
(pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama (toliau – darbuotojas)

(aprašomi pagrindiniai pasiekti veiklos rezultatai)

1. ...

2. ...

Veiklos rezultatų įvertinimas:
□ 4 – viršijanti lūkesčius (pasiekti rezultatai viršija aptartus lūkesčius)
□ 3 – atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš esmės atitinka aptartus lūkesčius, žymima ir tada, kai darbuotojas nepasiekė aptartų lūkesčių dėl numatytų objektyvių rizikų)
□ 2 – iš dalies atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš dalies atitinka aptartus lūkesčius (ne mažiau kaip 50 proc.)
□ 1 – neatitinkanti lūkesčių (rezultatai nepasiekti)

Tiesioginio vadovo vertinimas ir galimas komentaras, jeigu jo ir darbuotojo įvertinimas nesutampa:

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

1. ...

2. ...
RIZIKA, KURIAI ESANT VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI (pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama) Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai? Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų:

II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT VEIKLĄ, VERTINIMAS

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

DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS
(pildo tiesioginis vadovas)

	Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimų aritmetinį balų vidurkį (pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimas ÷ 2)

Vertinimas	Neatitinkanti lūkesčių □	Iš dalies atitinkanti lūkesčius □	Atitinkanti lūkesčius □	Viršijanti lūkesčius □

VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI

(pildo tiesioginis vadovas)

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

III SKYRIUS
PASIŪLYMAI DARBUOTOJĄ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI

(pildo tiesioginis vadovas)

GALIMI PASIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:	
Darbuotojui, atsižvelgiant į įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti didesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį 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 priemones: 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 (gali būti taikoma ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus); 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); tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____	□
skirti vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	□
finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip vienos pareiginės algos dydžio suma per metus; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	□

Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:	
suteikti iki 2 mokamų papildomų poilsio dienų; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____	□
finansuoti kvalifikacijos tobulinimą per vertinimą sutarta tema; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	□
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:	
darbuotojui, atsižvelgiant į įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti mažesnį pareigybės pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	□
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)	□

Rokiškio r. Obelių gimnazijos darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(**darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo išvados forma**)

DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO IŠVADA

_____

(darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą

_____

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

_____ Nr._____

(data)

_____

(sudarymo vieta)

Darbuotojo vardas ir pavardė _____

Darbuotojo pareigos

_____

(nurodomas įstaigos, jos struktūrinio padalinio pavadinimas, pareigybė)

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 (priima 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 darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai):

_____

_____

_____

Darbuotoją į pareigas priimančio asmens ar jo įgalioto asmens pareigos (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Susipažinau

_____

(darbuotojo parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)