PATVIRTINTA

Marijampolės „Šaltinio“ progimnazijos

direktoriaus 2025 m. vasario 6 d.

įsakymu Nr. V- 30(1.3.E)

**MARIJAMPOLĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ**

**VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės „Šaltinio “ progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja A, B, C lygių darbuotojų (toliau - darbuotojai), išskyrus pedagoginius darbuotojus ir darbuotojus, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, (toliau – darbuotojai) veiklos vertinimą.
2. Aprašas parengtas parengtas vadovaujantis LR Vyriausybės patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių jstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Darbuotojų veiklos vertinimai atliekami vadovaujantis atvirumo, sąžiningumo ir nešališkumo, politinio neutralumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo principais.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

1. Darbuotojas, kurio veikla vertinama, nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų sausio 15 d. atlieka šiuos veiksmus:
	1. užpildo Tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo darbuotojo veiklos vertinimo metu formos (Aprašo 1 priedas) (toliau – Motyvuoto pasiūlymo forma) 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;
	2. pagal Aprašo 1 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus įsivertina pasiektus veiklos rezultatus (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių „Pasiektų rezultatų, vykdant veiklą vertinimas“);
	3. nurodo riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“);
	4. pateikia tiesioginiam vadovui Motyvuoto pasiūlymo formą, užpildytą pagal Aprašo

3.1–3.3 papunkčiuose nustatytus reikalavimus, ir Aprašo 3.3 papunktyje nurodytą formą.

1. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 3 punkte nurodytų veiksmų, juos atitinkamai darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.
2. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio datos. Šis pokalbis, darbuotojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma ir Aprašo 3.3 papunktyje nurodyta forma. Į Progimnazijos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos) atstovą/darbuotojų patikėtinį, kuris Progimnazijos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.
3. Tiesioginis vadovas darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio metu su darbuotoju:
	1. aptaria Aprašo 3.1 papunktyje nurodytus veiklos rezultatus;
	2. atsižvelgdamas į Progimnazijos strateginio veiklos plano tikslus, uždavinius ar priemones ir Progimnazijos metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaria darbuotojo veiklos lūkesčius einamaisiais metais, taip pat pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius, kuriuos nusprendžiama aprašyti Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“, taip pat aptaria Aprašo 1 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;
	3. įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant arba veiklos rezultatai, gali būti nepasiekti.
4. Tiesioginis vadovas su darbuotoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Progimnazijoje, pokalbio metu aptaria veiklos rezultatus, taip pat, atsižvelgdamas į mokyklos veiklos prioritetus ir kitus svarbius aspektus, aptaria darbuotojo einamųjų metų veiklos rezultatus, veiklos lūkesčius ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijus, riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti, ir užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“. Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ pildyti neprivaloma, ji pildoma pagal poreikį.
5. Tiesioginis vadovas po Aprašo 6 punkte nurodyto pokalbio užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:
	1. prireikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo 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 Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiekti veiklos rezultatai“ neprivalomą pildyti skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“, gali patikslinti riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti;
	2. įrašo pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimą, o jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa, gali įrašyti komentarus;
	3. įrašo darbuotojo veiklos įvertinimą (viršija lūkesčius, atitinka lūkesčius, iš dalies atitinka lūkesčius, neatitinka lūkesčių);
	4. įrašo atitinkamai vieną Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 8, 9 ar 11 dalyje nustatytų pasiūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.
6. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Progimnazijos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir Progimnazijos metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, kartu 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.
7. Tiesioginis vadovas, atsižvelgęs į Progimnazijai nustatytas užduotis ir darbų prioritetus, taip pat į Progimnazijos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir Progimnazijos 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 veiklos lūkesčius turi pateisinti iki einamųjų metų pabaigos. Tokiu atveju keičiamos ar papildomos Motyvuoto pasiūlymo 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 tiesioginio vadovo darbuotojo pokalbiai (paprastai birželio–rugpjūčio mėnesiais), siekiant aptarti darbuotojo veiklą ir jos rezultatų gerėjimą, tiesioginio vadovo darbuotojo tarnybinės veiklos, karjeros, skatinimo lūkesčius, taip pat pasikeitusius veiklos prioritetus, kitus svarbius aspektus.

1. 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.
2. 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.
3. 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.

1. Atlikus Aprašo 13 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia Progimnazijos direktoriui.
2. Darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas ir Motyvuoto pasiūlymo forma pateikiama Progimnazijos direktoriui, pateikiama iki einamųjų metų vasario 25 d., išskyrus Aprašo 4 punkte, 13 punkto antrojoje pastraipoje ir 30 punkte nustatytus atvejus. Aprašo 4 punkte darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas per 10 darbo dienų nuo atitinkamai Aprašo 3 punkte nurodytų veiksmų atlikimo dienos.

**III SKYRIUS**

**DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS**

1. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ir Aprašo 23 punkte nurodytas motyvuotas pasiūlymas Progimnazijos direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d., išskyrus Aprašo 40 punkte, 44 punkto antrojoje pastraipoje ir 46 punkte nustatytus atvejus.
2. Tiesioginis vadovas, manydamas, kad reikia atlikti jam pavaldaus darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, Progimnazijos direktoriui teikia rašytinį motyvuotą pasiūlymą, kuriame išdėsto savo argumentus dėl veiklos vertinimo atlikimo poreikio.
3. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatytas didesnis pareiginės algos koeficientas, ar darbuotojas pageidaujantis būti perkeltas į aukštesnes pareigas, Mokyklos direktoriui raštu pateikia prašymą.
4. Gavęs Aprašo 17 ar 18 punkte nurodytus dokumentus arba pasibaigus veiklos gerinimo plano įvykdymo terminui (Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 12 dalies 4 punkte nustatytu atveju), Progimnazijos direktorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Aprašo 17 ar 18 punktuose nurodytų dokumentų gavimo dienos arba veiklos gerinimo plano įvykdymo termino pabaigos priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo atlikimo. Neeilinį veiklos vertinimą privalomai atliekamas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 12 dalies 4 punkte nustatytu atveju.
5. Progimnazijos direktoriui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo, darbuotojo tarnybinės veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.
6. Progimnazijos direktoriui priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis vadovas (direktoriaus pavaduotoją ūkiui vertina Progimnazijos direktorius).
7. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo Progimnazijos direktoriaus sprendimo atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos arba Aprašo 24 punkte nustatytais atvejais nuo svarbių priežasčių išnykimo dienos.
8. Priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, darbuotojas, kurio veikla vertinama, užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiekti veiklos rezultatai“, nurodydamas pasiektus veiklos rezultatus, taip pat užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių

„Pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimas“ ir pateikia tiesioginiam vadovui atitinkamai motyvuotą pasiūlymą dėl darbuotojo veiklos vertinimo.

1. 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.
2. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Šis pokalbis, darbuotojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki nurodyto pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta atitinkamai Motyvuoto pasiūlymo forma. Į šiame punkte nurodytą pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos) atstovą / darbuotojų patikėtinį, kuris šiame pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.
3. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju aptaria Aprašo 23 punkte nurodytus veiklos rezultatus bei darbuotojo karjeros ir skatinimo galimybes.
4. Tiesioginis vadovas po pokalbio su darbuotoju užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą,

kurioje:

* 1. prireikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriuje „Pasiekti veiklos

rezultatai“ darbuotojo nurodytus (aprašytus) pasiektus veiklos rezultatus;

* 1. įrašo pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimą (Aprašo 1 priedo II skyrius) ir gali įrašyti komentarus, jeigu jo darbuotojo vertinimai nesutampa;
	2. įrašo darbuotojo veiklos įvertinimą (viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius, iš dalies atitinkanti lūkesčius, neatitinkanti lūkesčių), atsižvelgdamas į pasiektus rezultatus;
	3. įrašo vieną 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.
1. Su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos.

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

1. Atlikus Aprašo 28 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia Progimnazijos direktoriui.

**IV SKYRIUS**

**DARBUOTOJO KREIPIMASIS DĖL VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO**

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

Progimnazijos direktorius, 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 4 punkte ir 13 punkto antrojoje pastraipoje nustatytus atvejus, organizuoja pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, su šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą. Aprašo 4 punkte ir 13 punkto antrojoje pastraipoje nustatytais atvejais Progimnazijos direktorius 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, Progimnazijos direktorius pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, taip pat šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą, organizuoja per 10 darbo dienų nuo jo gavimo dienos.

1. 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, susitarimu, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais.

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

1. Jei Progimnazijos direktoriaus organizuotame pokalbyje dėl veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, 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 Progimnazijos direktorių. 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 Mokyklos direktoriaus organizuotame pokalbyje gali būti atliekamas jam nedalyvaujant, išskyrus atvejį, kai darbuotojo tarnybinę veiklą arba veiklą tiesioginis vadovas yra įvertinęs kaip neatitinkančią lūkesčių.

1. Jeigu paaiškėja, kad Progimnazijos 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 Progimnazijos direktoriaus nešališkumo, Mokyklos direktorius turi nusišalinti. Tokiu atveju Progimnazijos direktorius 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 Progimnazijos direktorius ir darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo, Aprašo 30 punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlikti Progimnazijos direktorius įgalioja atlikti kitą asmenį.

1. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumui ir pagrįstumui įvertinti suorganizuotame pokalbyje Progimnazijos direktorius nagrinėja darbuotojo veiklą pagal užpildytą Motyvuoto pasiūlymo formą ir priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.
2. Progimnazijos direktorius, vertindamas darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, vertina pasiektus veiklos rezultatus, taip pat veiklos gerinimo plano (jeigu jis buvo sudarytas) vykdymo rezultatus.
3. Po pokalbio Progimnazijos direktorius surašo išvadą (Aprašo 2 priedas), kurioje išdėstomas priimtas sprendimas dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.
4. Jeigu Progimnazijos direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginiam vadovui pavedama atlikti pakartotinį darbuotojo tarnybinės veiklos arba veiklos vertinimą.

Progimnazijos direktoriui padarius išvadą, kad darbuotojo tarnybinė veikla arba veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai, pavedimai ar nurodymai darbuotojo tiesioginiam vadovui neteikiami.

1. Darbuotojas susipažįsta su Mokyklos direktoriaus 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.
2. 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.
3. Aprašo 37 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu atveju, atliekant pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą, *mutatis mutandis* taikomos Aprašo 22–29 punktų nuostatos.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Progimnazijos direktoriaus sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pasibaigus Aprašo 15 punkte nustatytam arba darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 4 punkte ir 13 punkto antrojoje pastraipoje nustatytus atvejus. Aprašo 4 punkte ir 13 punkto antrojoje pastraipoje nustatytais atvejais Mokyklos direktorius sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima per 5 darbo dienas nuo užpildytos Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.
2. Progimnazijos direktorius sprendimą Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo, jei yra padaryta išvada, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai (įskaitant ir pasiūlymą, pateiktą pakartotinai atlikus darbuotojo veiklos vertinimą Aprašo 37 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu atveju), įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.
3. Priėmus sprendimą įgyvendinti Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktą pasiūlymą (išskyrus pasiūlymą suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką bei pasiūlymą finansuoti kvalifikacijos tobulinimą, skiriant ne didesnę kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio sumą per metus), jis įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

Motyvuoto pasiūlymo dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktas pasiūlymas suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką bei pasiūlymas finansuoti kvalifikacijos tobulinimą, skiriant ne didesnę kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio sumą per metus, įgyvendinami per vienerius metus nuo šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos.

Priėmus sprendimą įgyvendinti Motyvuoto pasiūlymo 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.

1. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme numatytais atvejais darbuotoją paskyrus į kitas pareigas, jeigu iki kalendorinių metų pabaigos liko ne mažiau kaip 6 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo į šioje pastraipoje nurodytas pareigas dienos tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Progimnazijos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir Progimnazijos 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 veiklos rezultatai gali būti nepasiekti; aptaria veiklos rezultatų vertinimo kriterijus ir užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“. Motyvuoto pasiūlymo 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, jeigu iki darbuotojo veiklos vertinimo, darbuotojas pareigas tose pareigose 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 į šioje pastraipoje nurodytas pareigas dienos arba grįžimo iš tikslinių atostogų dienos tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Progimnazijos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir Progimnazijos 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 Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“. Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiekti veiklos rezultatai“ skiltis „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ neprivaloma ir pildoma pagal poreikį.

1. Apie Progimnazijos direktoriaus sprendimą įgyvendinti ne Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktą pasiūlymą, o kitą Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 9 ar 11 dalyje nustatytą priemonę darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos.
2. 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.

­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marijampolės „Šaltinio“ progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo 1 priedas

**MARIJAMPOLĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJA**

**TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS**

**DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marijampolė

**I SKYRIUS**

**PASIEKTI VEIKLOS AR TARNYBINĖS 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 valstybės tarnautojas nepasiekė aptartų lūkesčių dėl numatytų objektyvių rizikų)2 – iš dalies atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš dalies atitinka aptartus lūkesčius (ne mažiau kaip 50 proc.)1 – neatitinkanti lūkesčių (rezultatai nepasiekti)Tiesioginio vadovo vertinimas ir galimas komentaras, jeigu jo ir darbuotojo **į**vertinimas 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 langelis4 – viršija lūkesčius (kriterijus viršijamas)3 – atitinka lūkesčius (žymima ir tada, kai kriterijus nepasiektas dėl numatytų objektyvių rizikų2 – 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 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 rezultatųvertinimų aritmetinį balų vidurkį (pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos ar tarnybinės 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 Progimnazijos 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 valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalyje arba 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 Progimnazijai 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) arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką;tiesioginio vadovo pasiūlymas – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_skirti vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;tiesioginio vadovo pasiūlymas – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nurodoma konkreti suma)finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;tiesioginio vadovo pasiūlymas – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nurodoma konkreti suma)skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje;tiesioginio vadovo pasiūlymas – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis) | □□□□□□ |
| darbuotoją perkelti į darbuotojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymais yra nustatyta kadencija, toje pačioje įstaigoje;tiesioginio vadovo pasiūlymas– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nurodomos konkrečios pareigos) | □ |
| darbuotojui taikyti kitas Progimnazijoje nustatytas skatinimo priemones:tiesioginio vadovo pasiūlymas – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nurodoma konkreti skatinimo priemonė) | □ |
| **Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:** |  |
| skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje;tiesioginio vadovo pasiūlymas – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis) | □ |
| darbuotojui taikyti kitas Progimnazijoje nustatytas skatinimo priemones:tiesioginio vadovo pasiūlymas – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nurodoma konkreti skatinimo priemonė) | □ |
| darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių: |  |
| darbuotojui, atsižvelgiant į Progimnazijos 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 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) | □ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marijampolės „Šaltinio“ progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo 2 priedas

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

(darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą

atlikusio asmens vardas, pavardė, jstaigos pavadinimas, pareigos)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)

Marijampolė

Progimnazijos darbuotojo vardas ir pavardė Darbuotojo pareigos Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(aprašomas darbuotojo veiklos ar vertinimo objektyvumo ir pagrjstumo jvertinimo metu nustatytos aplinkybės, taip pat motyvai ir argumentai, pagrindžiantys padarytą veiklos jvertinimo išvadą)

Progimnazijos 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 išvada, kad darbuotojo veikla jvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai):

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

Progimnazijos direktorius (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbuotojo parašas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbuotojo vardas ir pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_