PATVIRTINTA
Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos direktoriaus
2025 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-06

MAŽEIKIŲ VYTAUTO KLOVOS MUZIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 su vėlesniais pakeitimais; Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6.; Valstybių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 5 d. įsakymo Nr. V-130 redakcija).

3. Aprašas netaikomas mokyklos pedagogams, koncertmeisteriams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

II SKYRIUS
VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

5. Veiklos vertinimo paskirtis:

5.1. teisingai, sąžiningai ir naudingai realizuoti įvertinimo tikslus, skirtus sprendimams dėl atlyginimo, darbo vietos ar pareigų, vykdant galimus struktūrinius pokyčius;

5.2. realizuoti vystymosi tikslus, skirtus darbuotojams nukreipti ir jų veiklai tobulinti;

5.3. prisidėti prie darbuotojų pasitenkinimo ir motyvacijos, skatinant darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

5.4. ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Mokyklos metinės veiklos, strateginiais planais;

5.5. plėtoti Mokyklos darbuotojų bendradarbiavimo kultūrą.

6. Metinio veiklos vertinimo tikslai:

6.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;

6.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;

6.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatus;

6.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

6.5. nustatyti darbuotojo ugdymo (-si) poreikius;

6.6. padėti darbuotojui tobulėti;

6.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;

6.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;

6.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;

6.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

6.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

7. Kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas kiekvienais metais, jeigu darbuotojas eina pareigas toje įstaigoje ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus.

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

8.1. užpildo motyvuoto siūlymo veiklos vertinimo metų formos (Aprašo 2 priedas) I skyriaus skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos veiklos rezultatai (toliau – rezultatai)“.

8.2. Įsivertina ir užpildo veiklos vertinimo metų formos (Aprašo 2 priedas) II skyriaus skiltį „Pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimas“.

8.3. Darbuotojas nurodo riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti (pildoma Aprašo 2 priedo I skyriaus skiltis „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“).

8.4. Motyvuotą siūlymą (Užpildytą Aprašo 2 priedą) pateikia mokyklos vadovui.

8.5. Darbuotojas su Mokyklos vadovu susitaria dėl veiklos vertinimo pokalbio datos ir vietos.

9. Mokyklos vadovas veiklos vertinimo pokalbį atlieka nuo sausio 16 d. iki vasario 25 d.

10. Mokyklos vadovas pokalbio metu su darbuotoju aptaria veiklos rezultatus, lūkesčius einamaisiais metais, riziką, kompetenciją ir jos tobulinimo poreikį bei karjeros ir skatinimo galimybes.

10. Kasmetinio vertinimo pokalbio metu mokyklos direktorius laikosi šių nuostatų:

10.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau – mokyklos ;

10.2. mokyklos vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;

10.3. aptariami ir analizuojami darbuotojo veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

11. Prireikus mokyklos vadovas patikslina praėjusių metų veiklos rezultatų skiltį, o nusprendus aprašyti pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius, užpildo Aprašo 2 priedo I skyriaus skiltį „Neprivaloma dalis“, taip pat gali patikslinti riziką.

12. Mokyklos vadovas įrašo pasiektų darbuotojo veiklos rezultatų, vykdant užduotis vertinimą, jei mokyklos vadovo ir darbuotojo vertinimai nesutampa, gali įrašyti komentarą.

13. Žodžiu aptaria ir įvertina darbuotojo kompetencijas.

14. prireikus mokyklos vadovas sudaro darbuotojo individualų kvalifikacijos tobulinimo planą.

15. Mokyklos vadovas įrašo darbuotojo veiklos įvertinimą (Aprašo 2 priedas, II skyriaus skiltis „Darbuotojo veiklos įvertinimas“).

16. Mokyklos vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

16.1. **neatitinka lūkesčių**. Mokyklos vadovas priima vieną iš šių siūlymo būdų:

16.1.1. mokyklos vadovo sprendimu darbuotojui gali būti nustatytas mažesnės pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatyta tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

16.1.2. Mokyklos vadovas gali darbuotoją perkelti į žemesnes pareigas;

16.1.3. Mokyklos vadovas gali darbuotoją atleisti iš darbo;

16.1.4. Mokyklos vadovas gali sudaryti ne trumpesnį negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planą. Jei pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

iš dalies atitinka lūkesčius. Mokyklos vadovas priima vieną iš šių siūlymo būdų:

16.1.5. Darbuotojui teisinė padėtis nesikeičia, tačiau mokyklos vadovas darbuotojui nustato privalomą kvalifikacijos tobulinimą.

16.2. **atitinka lūkesčius**. Mokyklos vadovas priima vieną iš šių siūlymo būdų:

16.2.1. Mokyklos vadovo sprendimu gali būti darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesni, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas.

16.2.2. Mokyklos vadovas gali taikyti skatinimo priemones: padėką, vardinę dovaną, nuo 1 iki 2 pareiginės algos dydžio piniginę išmoką, iki 5 mokamų poilsio dienų, kvalifikacijos tobulinimo finansavimas.

16.3. **viršija lūkesčius.** Mokyklos vadovas priima vieną iš šių siūlymo būdų:

16.3.1. Mokyklos vadovo sprendimu gali būti darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės

algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesni, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas.

16.3.2. Mokyklos vadovas darbuotoją gali perkelti į aukštesnes pareigas;

16.3.3. Mokyklos vadovas gali taikyti skatinimo priemones: padėką, vardinę dovaną, nuo 1 iki 2 pareiginės algos dydžio piniginę išmoką, iki 5 mokamų poilsio dienų, kvalifikacijos tobulinimo finansavimas.

17. Mokyklos vadovas Aprašo 2 priedo IV skyriaus skiltyje „Galimi pasiūlymai“ pažymi vieną iš nurodytų siūlymų.

18. Mokyklos vadovas supažindina darbuotoją su pasiūlymu pasirašytinai per 2 darbo dienas po veiklos vertinimo pakalbio.

19. Jei mokyklos vadovas arba darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Motyvuotu pasiūlymo forma, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

20. Darbuotojas, nesutinkantis su mokyklos vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo supažindinimo su Motyvuoto pasiūlymo forma dienos pateikia rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

IV SKYRIUS
PAVADUOTOJŲ UGDYMUI KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

21. Mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui, mokyklos vadovas, atsižvelgdamas į švietimo įstaigos metinio veiklos plano priemones, iki einamųjų metų kovo 1 d. nustato veiklos lūkesčius, išreikštus per užduotis, susijusiais su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

24. Pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui veiklos lūkesčiai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos. Jei mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu liepos 1 dieną, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams neformuluojami.

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

26. Mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui, veiklos vertinimo procedūros yra šios:

26.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui, veiklos vertinimo išvados, kuri rengiama pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą (toliau – forma), užpildymu ir pokalbiu. Mokyklos vadovas pateikia mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui formą, šis užpildo joje praėjusių metų veiklos rezultatus ir perduoda ją mokyklos vadovui ne vėliau kaip po 3 darbo dienų nuo jos gavimo. Iki sutartos pokalbio datos mokyklos vadovas susipažįsta su pradėta pildyti forma;

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

26.3. po pokalbio mokyklos vadovas užpildo mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą, numatytą nuostatų 27 punkte, ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Mokyklos vadovas, mokyklos vadovo pavaduotoją ugdymui su išvada supažindina pasirašytinai. Mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo Mokyklos vadovas.

27. Mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui veikla gali būti įvertinta kaip:

27.1. **viršijanti lūkesčius** – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas įvykdė visas užduotis ir bent pusė vertinimo rodiklių viršyta, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami puikiai arba efektyviai. Mokyklos vadovas priima vieną iš šių siūlymo būdų:

27.1.1. Mokyklos vadovas gali pasiūlyti įsivertinti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, būti įregistruotam švietimo įstaigų vadovų rezerve ir pretenduoti tapti švietimo įstaigos vadovu.

27.1.2. Mokyklos vadovo sprendimu gali būti mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4.

27.1.3. Mokyklos vadovas gali taikyti skatinimo priemones: padėką, vardinę dovaną, nuo 1 iki 2 pareiginės algos dydžio piniginę išmoką, iki 5 mokamų poilsio dienų, kvalifikacijos tobulinimo finansavimas.

27.2. **atitinkanti lūkesčius** – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami efektyviai arba pakankamai. Mokyklos vadovas priima vieną iš šių siūlymo būdų:

27.2.1. Mokyklos vadovo sprendimu gali būti mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti pareiginės algos koeficiento , padauginto iš 1,4.

27.2.2. Mokyklos vadovas gali taikyti skatinimo priemones: padėką, vardinę dovaną, nuo 1 iki 2 pareiginės algos dydžio piniginę išmoką, iki 5 mokamų poilsio dienų, kvalifikacijos tobulinimo finansavimas.

27.3. **iš dalies atitinkanti lūkesčius** – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami efektyviai arba pakankamai. Mokyklos vadovas priima vieną iš šių siūlymo būdų:

27.3.1. Mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui teisinė padėtis nesikeičia, tačiau mokyklos vadovas gali nustatyti privalomą kvalifikacijos tobulinimą.

27.4. **neatitinkanti lūkesčių** – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami pakankamai arba silpnai. Mokyklos vadovas gali sudaryti veiklos gerinimo planą. Veiklos gerinimo plane nurodomi veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas. Mokyklos vadovas nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos.

28. Mokyklos vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados pasirašymo pateikia išvadą mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui susipažinti.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Mokyklos vadovas po kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo iki kovo 1 d. priima sprendimą įsakymu dėl darbuotojų skatinimo priemonės skyrimo.

30. Mokyklos darbuotojams po veiklos vertinimo skatinimo priemonė yra skiriama priklausomai nuo mokyklai skirtų asignavimų.

31. Ginčai dėl darbuotojų ir mokyklos vadovų pavaduotojų ugdymui, 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.

32. Kasmetinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2025 m. sausio 2 d.

_____

Mažeikių Vytauto Klovos muzikos
mokyklos darbuotojų kasmetinio
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo išvados forma)

_____
(švietimo įstaigos pavadinimas)

_____
(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____Nr. _____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

I SKYRIUS
METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

3. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		

4. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)
(pildoma kartu suderinus su valstybinės ir savivaldybės švietimo įstaigos (išskyrus aukštąsias mokyklas) (toliau – švietimo įstaiga) vadovo pavaduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)

4.1.
4.2.
4.3.

II SKYRIUS
GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – silpnai; 2 – pakankamai; 3 – efektyviai; 4 – puikiai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1□ 2□ 3□ 4□
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1□ 2□ 3□ 4□
5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1□ 2□ 3□ 4□
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1□ 2□ 3□ 4□

III SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo bent pusę vertinimo rodiklių	Viršijantis lūkesčius ☐
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius ☐
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius ☐
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis lūkesčių ☐

7. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos
(nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

7.1.
7.2.

IV SKYRIUS
VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

_____

_____

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

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

_____	_____	_____	_____
(pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)	(data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

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

_____

Mažeikių Vytauto Klovos muzikos
mokyklos darbuotojų kasmetinio
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
2 priedas

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 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 (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 ar tarnybinę veiklą, vertinimas ÷ 2)			
Vertinimas	Neatitinkanti lūkesčių □	Iš dalies atitinkanti lūkesčius □	Atitinkanti lūkesčius □	Viršijanti lūkesčius □

VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI
(pildo tiesioginis vadovas)

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

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

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:

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

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

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

_____