

PATVIRTINTA

Kalvarijos sav. Sangrūdų pagrindinės mokyklos  
direktorius 2025 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1- 3

## **KALVARIJOS SAV. SANGRŪDŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kalvarijos sav. Sangrūdų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų (toliau – darbuotojai), išskyrus mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, bei D lygio darbininkų, veiklos vertinimą.
2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Darbuotojų veiklos vertinimai atliekami vadovaujantis atvirumo, sąžiningumo ir nešališkumo, politinio neutralumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo principais.

### **II SKYRIUS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

3. Mokyklos darbuotojas, kurio veikla vertinama, nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų sausio 15 d. atlieka šiuos veiksmus:
  - 3.1. užpildo Tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo darbuotojo veiklos vertinimo metu formos (1 priedas) (toliau – Motyvuoto pasiūlymo forma) I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“, nurodydamas (aprašydamas) pagrindinius pasiektus praėjusių metų rezultatus pagal aptartus veiklos lūkesčius;
  - 3.2. įšivertina pasiektus rezultatus atitinkamai pagal aptartus veiklos lūkesčius, numatytus Aprašo 1 priede, arba pagal Susitarimą (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių „Pasiiektų rezultatų vertinimas“);
  - 3.3. nurodo riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti (Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti rezultatai“ skiltis „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“);
  - 3.4. pateikia tiesioginiam vadovui Motyvuoto pasiūlymo formą, užpildytą pagal Aprašo 3.1–3.3 papunkčiuose nustatytus reikalavimus ir Aprašo 3.1 papunktyje nurodytą formą.
4. 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.
5. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio datos. Šis pokalbis, atitinkamai Mokyklos vadovui ir darbuotojui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma dėl darbuotojo vertinimo. Į darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbį atitinkamai darbuotojas turi teisę kviešti Mokyklos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos) atstovą / darbuotojų patikėtinį, kuris darbuotojo veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.
6. Tiesioginis vadovas Mokyklos vadovo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio metu su Mokyklos darbuotoju aptaria:

6.1. Aprašo 3.1 papunktyje nurodytus veiklos rezultatus, veiklos lūkesčius;

6.2. atsižvelgdamas į Mokyklos strateginio veiklos plano tikslus, uždavinius ar priemones ir Mokyklos metinio veiklos plano priemones, įvertinus 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 „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“, taip pat aptaria Aprašo I priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;

6.3. riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti.

7. Tiesioginis vadovas su darbuotoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje, pokalbio metu aptaria pasiektus rezultatus pagal Susitarimą.

8. Tiesioginis vadovas po Aprašo 6 punkte nurodyto pokalbio užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:

8.1. prireikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti 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 „Pasiiekti veiklos rezultatai“ neprivalomą pildyti skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“, gali patikslinti riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti;

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

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

8.4. įrašo atitinkamai vieną iš Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos apraše pateiktų pasiūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

9. Tiesioginis vadovas atsižvelgdamas į Mokyklos nustatytas užduotis, Mokyklos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir Mokyklos 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 „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos lūkesčiai“. Darbuotojui nustatyti tarnybinės veiklos arba veiklos lūkesčiai turi būti aiškūs, orientuoti į konkretų rezultatą, o ne į procesą, aiškiai apibrėžti laike.

10. Tiesioginis vadovas, atsižvelgęs į Mokyklai nustatytas užduotis ir darbų prioritetus, taip pat į Mokyklos strateginio veiklos plano tikslus, uždavinius ar priemones ir Mokyklos 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 Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti 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 ir darbuotojo pokalbiai (paprastai birželio–rugpjūčio mėnesiais), siekiant aptarti darbuotojo veiklą ir jos rezultatų gerėjimą, tiesioginio vadovo ir darbuotojo veiklos, karjeros, skatinimo lūkesčius, taip pat pasikeitusius veiklos prioritetus, kitus svarbius aspektus.

11. 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.

12. 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 tobulinti na 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.

13. Su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma darbuotojas susipažįsta per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruočių, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Motyvuoto pasiūlymo dėl Mokyklos vadovo vertinimo forma ar Motyvuoto pasiūlymo forma, tą jis turi padaryti per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

14. Darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas ir Motyvuoto pasiūlymo forma pateikiama Mokyklos direktoriui iki einamųjų metų vasario 25 d.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS**

15. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ir Aprašo 22 punkte nurodytas motyvuotas pasiūlymas pateikiamas Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d., išskyrus Aprašo 38 punkte, 42 punkto antroje pastraipoje ir 44 punkte nustatytus atvejus.

16. Tiesioginis vadovas, manydamas, kad reikia atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, rašo motyvuotą pasiūlymą, kuriame išdėsto savo argumentus dėl tokios veiklos vertinimo atlikimo poreikio.

17. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatytas didesnis pareiginės algos koeficientas, darbuotojas, pageidaujantis būti perkeltas į aukštesnes pareigas, Mokyklos direktoriui raštu pateikia prašymą.

18. Gavęs Aprašo 16 ar 17 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), Mokyklos direktorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Aprašo 16 ar 17 punktuose nurodytų dokumentų gavimo dienos veiklos gerinimo plano įvykdymo termino pabaigos priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo atlikimo. Neeilinį veiklos vertinimą privaloma atlikti Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 12 dalies 4 punkte nustatytu atveju.

19. Mokyklos direktoriui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti darbuotojo veiklos vertinimo, darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.

20. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, ši vertinimą atlieka tiesioginis vadovas Mokyklos direktorius.

21. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo Mokyklos direktoriaus sprendimo atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą.

22. Priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, atitinkamai darbuotojas, kurio veikla vertinama, užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiiekti veiklos rezultatai“, nuroydamas pasiektus veiklos rezultatus, taip pat užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių „Pasiiektų rezultatų, vykdam veiklą, vertinimas“ ir pateikia tiesioginiam vadovui atitinkamai motyvuotą pasiūlymą dėl darbuotojo veiklos vertinimo.

23. Jeigu darbuotojas dėl laikino nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 22 punkte nurodytų veiksmų, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

24. Mokyklos direktorius 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 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.

25. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju aptaria Aprašo 22 punkte nurodytus veiklos rezultatus bei darbuotojo karjeros ir skatinimo galimybes:

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

25.2. įrašo atitinkamai pasiektų rezultatų vertinimą (Aprašo 2 priedo II skyrius) ir gali įrašyti komentarus, jeigu jo darbuotojo vertinimai nesutampa;

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

25.4. įrašo vieną iš Mokyklos apmokėjimo sistemos aprašo nustatytų siūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

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

27. Jeigu darbuotojas dėl laikino 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.

#### **IV SKYRIUS MOKYKLOS DARBUOTOJO KREIPIMASIS DĖL VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTIVUMO IR PAGRĪSTUMO ĮVERTINIMO**

28. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuoto pasiūlymo forma dienos, darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą. Mokyklos direktorius atsižvelgdamas į gautą kreipimąsi, per 10 darbo dienų, pasibaigus Aprašo 14 punkte nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 4 punkte nustatytus atvejus, organizuoja pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, organizuoja per 10 darbo dienų nuo rašytinio kreipimosi gavimo dienos. Jei darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, Mokyklos direktorius su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, taip pat šio darbuotojo tiesioginiu vadovu,

atlikusiu vertinimą, dėl šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto rašytinio kreipimosi organizuoja pokalbį per 10 darbo dienų nuo jo gavimo dienos.

29. Apie būsimą pokalbį, kurio metu bus vertinamas darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas, pranešama darbuotojui, atlikusiam veiklos vertinimą, taip pat prireikus gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Mokyklos darbuotojas, nesutinkantis su vadovo atliktu veiklos vertinimu, į šiame punkte nurodytą pokalbį turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojams atstovaujantį subjektą (darbuotojų patikėtinis), kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

30. Jei Mokyklos direktoriaus organizuotame pokalbyje dėl veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo darbuotojas, nesutinkantis su Mokyklos direktoriaus atliktu veiklos vertinimu, arba darbuotojo tiesioginis vadovas, atlikus veiklos vertinimą, dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti ir nėra galimybės pokalbiui vykti telekomunikacijų galiniais įrenginiais, jis apie tai informuoja Mokyklos direktorių. Tokiu atveju pokalbis atidedamas ir per 10 darbo dienų nuo svarbių priežasčių, dėl kurių darbuotojas arba jo tiesioginis vadovas negali dalyvauti pokalbyje, išnykimo dienos organizuojamas pakartotinai. Mokyklos darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, rašytiniu prašymu jo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo vertinimas Mokyklos direktoriaus organizuotame pokalbyje gali būti atliekamas jam nedalyvaujant, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veiklą tiesioginis vadovas yra įvertinęs kaip neatitinkančią lūkesčių.

31. Jeigu paaiškėja, kad Mokyklos 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 Mokyklos direktoriaus nešališkumo, Mokyklos direktorius turi nusišalinti. Tokiu atveju Mokyklos direktorius įgalioja kitą asmenį ir nusišalina, o jeigu nusišalino jo įgaliotas asmuo, Aprašo 28 punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka pats arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

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

33. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vertindamas darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, vertina pasiektus veiklos rezultatus, taip pat veiklos gerinimo plano (jeigu jis buvo sudarytas) vykdymo rezultatus.

34. Po pokalbio Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo surašo išvadą (2 priedas), kurioje išdėstomas priimtas sprendimas dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

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

36. Darbuotojas susipažįsta su Mokyklos direktoriaus arba jo įgalio 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 Mokyklos direktoriaus arba jo įgalio asmens išvada, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

37. 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 Mokykloje.

38. Aprašo 35 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu atveju, atliekant pakartotinį darbuotojo tarnybinės veiklos arba veiklos vertinimą, *mutatis mutandis* taikomos Aprašo 21–27 punktų nuostatos.

## V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Mokyklos direktorius sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pasibaigus Aprašo 19 punkte nustatytam 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.

40. Mokyklos direktorius sprendimą dėl 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 35 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu atveju), įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.

41. Priėmus sprendimą įgyvendinti Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktą pasiūlymą (išskyrus pasiūlymą 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), jis įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo dienos. 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 vienus metus nuo šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos.

42. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme numatytais atvejais asmenį paskyrus į darbuotojo pareigas, perkėlus į kitas pareigas, jeigu iki kalendorinių metų pabaigos liko ne mažiau kaip 6 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo, perkėlimo į šioje pastraipoje nurodytas pareigas dienos tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Mokyklos nustatytas užduotis, Mokyklos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir Mokyklos 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 „Pasiiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“. Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltis „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ neprivaloma ir pildoma pagal poreikį.

43. Apie Mokyklos 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.

44. 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.

**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:

<p><b>NEPRIVALOMA DALIS</b></p> <p>PAGRINDINIAI EINAMŪJŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI (TOLIAU – LŪKESČIAI)</p> <p>(aprašomi pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai)</p> <p>1. ...</p>
<p>2. ...</p>
<p><b>RIZIKA, KURIAI ESANT VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI</b></p> <p>(pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama)</p> <p>Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai?</p> <p>Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų:</p>

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

TARNYBINĖS 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 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
2. Darbo atlikimas laiku (atliktų užduočių terminų atitiktis nustatytiems terminams ir susitarimams)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
3. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams priimti pagal įgaliojimus, kiekis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	

BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	
--	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	--

### 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 <input type="checkbox"/>	Iš dalies atitinkanti lūkesčius <input type="checkbox"/>	Atitinkanti lūkesčius <input type="checkbox"/>	Viršijanti lūkesčius <input type="checkbox"/>

### 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
<b>Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:</b>	
Darbuotojui, atsižvelgiant į Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	<input type="checkbox"/>



Sangrūdos pagrindinės mokyklos  
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, įstaigos pavadinimas, pareigos)

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

(data)

(sudarymo vieta)

Mokyklos darbuotojo vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Mokyklos darbuotojo pareigos \_\_\_\_\_

Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas:

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

Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo išvada:

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

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

Mokyklos direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo gali būti skundžiama Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Ginčai dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų ir įstaigų vadovų, 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.

Mokyklos direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
( Darbuotojo parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

Sangrūdos pagrindinės mokyklos  
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos  
aprašo 3 priedas

## **VERTINAMŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

1. Apskaitą tvarkantis asmuo
2. Ūkvedys
3. Kompiuterinių sistemų inžinierius
4. Sekretorius-administratorius
5. Vairuotojas.
6. Vyr. virėjas
7. Virėjas
8. Pastatų elektrikas ir prižiūrėtojas
9. Mokinio padėjėjas

Suderinta su Kalvarijos sav. Sangrūdos  
pagrindinės mokyklos darbo taryba 2025 m. sausio 2 d.  
Darbo tarybos pirmininkė Daiva Stočkutė