



**PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ METINIO
VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. sausio 10 d. Nr. V-7
Panevėžys

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. gruodžio 14 d. nutarimu Nr. XIV-2341 patvirtintu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XII-198 pakeitimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu,

1. Tvirtinu pridedamą Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašą.
2. N u r o d a u sekretorei:
 - 2.1. darbuotojų metinio veiklos vertinimo aprašą viešinti gimnazijos el. svetainėje;
 - 2.2. supažindinti pasirašytinai darbuotojus, kurių pareigybės nurodytos darbuotojų metinio veiklos vertinimo aprašo 1 priede.

Direktorė

Ramutė Stasevičienė

*Suderinta
Darbo tarybos pirmininkas
Algis Želnyš
2025-01-10*

PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. gruodžio 14 d. nutarimu Nr. XIV-2341 patvirtintu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XII-198 pakeitimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

3. Aprašas netaikomas Gimnazijos mokytojams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, karjeros specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui. Pareigybės, kurioms taikomas Aprašas, pateikiamos I priede.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

4. Gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

5. Gimnazijos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Gimnazijoje.

6. Gimnazijos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviešti Gimnazijos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

7. Tiesioginis Gimnazijos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 7.1. viršijanti lūkesčius;
- 7.2. atitinkanti lūkesčius;
- 7.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 7.4. neatitinkanti lūkesčių.

8. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Darbuotojui gali būti taikomos Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos apraše numatytos skatinimo priemonės.

9. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos direktoriaus sprendimu, gali būti taikomos Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos apraše numatytos skatinimo priemonės.

10. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

11. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos direktoriaus sprendimu:

- 11.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne

mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

11.2. darbuotojui gali būti sudaromas ne trumpesnis kaip 2 mėnesių ir ne ilgesnis kaip 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

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

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

12.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

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

13. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

14. Gimnazijos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu turi teisę kreiptis į Gimnazijos direktorių, prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Gimnazijos direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Gimnazijos direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

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

15.1. užpildo Darbuotojo veiklos vertinimo formos (toliau – 2 priedas) I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“, atitinkamai nurodydamas (aprašydamas) pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus pagal aptartus lūkesčius;

15.2. pagal aprašo 2 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus įsivertina pasiektus veiklos rezultatus (pildo 2 priedo formos II skyrių „Pasiiektų rezultatų, vykdant veiklą vertinimas“);

15.3. nurodo riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti (pildo 2 priedo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai“ skiltį „Rizika, kuriai esant veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“);

15.4. pateikia tiesioginiam vadovui 2 priedo užpildytą formą.

16. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti 15 punkte nurodytų veiksmų, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

17. Gimnazijos darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio datos. Šis pokalbis susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta 2 priedo forma. Į darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti Gimnazijos darbuotojams atstovaujančių subjektų (darbo tarybos) atstovą kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

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

18.1. aptaria darbuotojo veiklos rezultatus;

18.2. atsižvelgdamas į Gimnazijos strateginio veiklos plano ir metinio veiklos plano tikslus, uždavinius ir priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaria darbuotojo veiklos lūkesčius einamaisiais metais, veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;

18.3. įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai, gali būti nepasiekti.

19. Tiesioginis vadovas po pokalbio užpildo 2 priedo formą, kurioje:

19.1. prireikus patikslina 2 priedo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“ darbuotojo nurodytus (aprašytus) veiklos rezultatus, taip pat su darbuotoju aptartus pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius, užpildo 2 priedo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“, gali patikslinti riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiiekti;

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

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

19.4. įrašo vieną iš Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytų siūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

20. Gimnazijos darbuotojui nustatyti veiklos lūkesčiai turi būti aiškūs, orientuoti į konkrečių rezultatų, o ne į procesą, aiškiai apibrėžti laike.

21. Tiesioginis vadovas, 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 2 priedo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltys „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ ir „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiiekti“, 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, skatinimo lūkesčius, taip pat pasikeitusius veiklos prioritetus, kitus svarbius aspektus.

22. Aprašo 11.2. papunktyje 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 kaip 2 mėnesiai ir ilgesnis kaip 6 mėnesiai. Tiesioginis vadovas nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja tiesioginis vadovas.

23. Jeigu darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas ir sudaromas privalomo kvalifikacijos tobulinimo planas, jame turi būti nurodyta tobulintina kompetencija ir (ar) sritis, kvalifikacijos tobulinimo forma bei turinys. Tiesioginis vadovas nurodytą planą sudaro kaip atskirą dokumentą ir pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti privalomo kvalifikacijos tobulinimo planą priėmimo dienos.

24. Su tiesioginio vadovo užpildyta 2 priedo forma darbuotojas susipažįsta pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo formos užpildymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su užpildyta 2 priedo forma, tą jis turi padaryti per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

25. Pasirašytą 2 priedo formą tiesioginis vadovas pateikia Gimnazijos direktoriui.

26. Darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas ir 2 priedo forma Gimnazijos direktoriui turi būti pateikta iki einamųjų metų vasario 25 d.

III SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

27. Gimnazijos darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ir Gimnazijos direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d.

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

29. Gavęs tiesioginio vadovo pasiūlymą dėl neeilinio darbuotojo vertinimo arba pasibaigus veiklos gerinimo plano įvykdymo terminui Gimnazijos direktorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas priima sprendimą darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo atlikimo.

30. Gimnazijos vadovui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo, darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.

31. Gimnazijos vadovui priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis vadovas.

32. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo Gimnazijos direktoriaus sprendimo atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos.

33. Priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, darbuotojas, kurio veikla vertinama, užpildo 2 priedo formos I skyrių „Pasiiekti veiklos rezultatai“, nuroydamas (aprašydamas) einamaisiais metais pasiektus rezultatus pagal aptartus veiklos lūkesčius, įsivertina pasiektus rezultatus ir užpildo 2 priedo formos skyrių „Pasiiektų rezultatų vertinimas“, nuroydamas pasiektus veiklos rezultatus, taip pat užpildo formos II skyrių „Pasiiektų rezultatų, vykdyant veiklą vertinimas“ ir pateikia tiesioginiam vadovui atitinkamai motyvuotą pasiūlymą dėl darbuotojo veiklos vertinimo.

34. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti 33 punkte nurodytų veiksmų, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

35. 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 darbuotojo užpildyta 2 priedo forma. Į šiame punkte nurodytą pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti Gimnazijos darbuotojams atstovaujančių subjektų (darbo tarybos) atstovą, kuris šiame pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

36. Tiesioginis vadovas per pokalbį darbuotoju aptaria veiklos rezultatus bei darbuotojo skatinimo galimybes.

37. Tiesioginis vadovas po pokalbio su darbuotoju užpildo 2 priedo formą, kurioje:

37.1. prireikus patikslina darbuotojo veiklos rezultatus;

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

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

37.4. įrašo vieną iš Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytų siūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

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

39. Atlikus 38 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas vertinimo formą pateikia Gimnazijos direktoriui.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO KREIPIMASIS DĖL VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO

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

41. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į gautą šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą kreipimąsi, per 10 darbo dienų, pasibaigus darbuotojo veiklos vertinimo terminui, organizuoja pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu ir šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą. Pokalbis organizuojamas per 10 darbo dienų nuo rašytinio kreipimosi gavimo dienos.

42. Jei darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, taip pat darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą, organizuoja per 10 darbo dienų nuo jo gavimo dienos.

43. 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 Gimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens susitarimu, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais.

44. Gimnazijos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, į šiame punkte nurodytą pokalbį turi teisę kviesti Gimnazijos darbuotojams atstovaujančių subjektų (darbo tarybos) atstovą, kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

45. Jei Gimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens organizuotame pokalbyje dėl veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, arba darbuotojo tiesioginis vadovas, atlikęs veiklos vertinimą, dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruočės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti ir nėra galimybės pokalbiui vykti telekomunikacijų galiniais įrenginiais, jis apie tai informuoja Gimnazijos direktorių 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.

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

47. Jeigu paaiškėja, kad Gimnazijos direktorius 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 Gimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens nešališkumo, Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi nusišalinti. Tokiu atveju Gimnazijos direktorius įgalioja kitą asmenį ir nusišalina, o jeigu nusišalino jo įgaliotas asmuo, rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka pats arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

48. Jeigu Gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo ir darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo, rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka Gimnazijos direktorius arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

49. Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumui ir pagrįstumui įvertinti suorganizuotame pokalbyje Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo nagrinėja darbuotojo veiklą pagal užpildytą 2 priedo formą ir priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

50. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vertindamas darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, vertina pasiektus veiklos rezultatus, kompetenciją (jeigu buvo atliktas kasmetinis veiklos vertinimas), taip pat veiklos gerinimo plano (jeigu jis buvo sudarytas) vykdymo rezultatus.

51. Po pokalbio Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo surašo išvadą (3 priedas), kurioje išdėstomas priimtas sprendimas darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

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

53. Gimnazijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui padarius išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai, pavedimai ar nurodymai darbuotojo tiesioginiam vadovui neteikiami.

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

49. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo pokalbio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso arba garso ir vaizdo įrašas, kuris perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir saugomas įstaigoje.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Gimnazijos direktorius sprendimą 2 priedo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimą priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pasibaigus darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui.

51. Gimnazijos direktorius sprendimą dėl 2 priedo formoje pateikto pasiūlymo, jei yra padaryta išvada, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai (įskaitant ir pasiūlymą, pateiktą pakartotinai atlikus darbuotojo veiklos vertinimą), įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo gavimo dienos.

52. Priėmus sprendimą įgyvendinti pateiktą pasiūlymą, jis įgyvendinamas per einamuosius kalendorinius metus.

53. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytais atvejais asmenį paskyrus į darbuotojo pareigas, perkėlus į kitas pareigas Gimnazijoje ar darbuotojui grįžus iš tikslinių atostogų, jeigu iki darbuotojo veiklos vertinimo, darbuotojas pareigas Gimnazijoje 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 pareigas dienos arba grįžimo iš tikslinių atostogų dienos tiesioginis vadovas su darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos lūkesčius, juos aprašo; įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti; aptaria veiklos rezultatų vertinimo kriterijus ir užpildo 2 priedo formos I skyrių, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“.

54. Apie Gimnazijos direktoriaus sprendimą įgyvendinti ne vertinimo formoje pateiktą pasiūlymą, o kitą iš Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą siūlymą, darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos.

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

Su Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos
Darbo taryba suderinta 2025 m. sausio 10 d.
Pirmininkas Algis Želvys



VERTINAMŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

1. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams;
 2. Raštinės vadovas;
 3. Sekretorius;
 4. Personalo administratorius;
 5. Bibliotekos vedėja;
 6. Skaityklos administratorė;
 7. Kompiuterių sistemų specialistas;
 8. Laborantas;
 9. Elektrikas.
-

Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos
darbuotojų metinio veiklos vertinimo
tvarkos aprašo
2 priedas

**PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS
DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO FORMA**

**TIESIOGINIO VADOVO (DIREKTORIAUS / DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI
/ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJOS IR ŪKIO REIKALAMS)
MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU**

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI**

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI)
(pildo darbuotojas)

(aprašomi pagrindiniai pasiekti rezultatai pagal suformuluotus lūkesčius)

1.

2.

Veiklos rezultatų įvertinimas: (įsivertina pats darbuotojas)

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)

PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI (TOLIAU –LŪKESČIAI)
(aprašomi pagrindiniai einamųjų metų veiklos ar tarnybinės 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 <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

	Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimų aritmetinį balų vidurkį (pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant veiklą ar tarnybinę 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 (direktoriaus / direktoriaus pavaduotojo ugdymui / ūkiui ir bendriesiems klausimams)

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

IV SKYRIUS

PASIŪLYMAI DARBUOTOJĄ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI

(Pildo tiesioginis vadovas (direktoriaus / direktoriaus pavaduotojo ugdymui / ūkiui ir bendriesiems klausimams)

GALIMI PASIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
<i>Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:</i>	
darbuotojui, atsižvelgiant į Centro 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"/>
taikyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytas skatinimo priemonės:	
1. padėką;	<input type="checkbox"/>
2. 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 – _____	<input type="checkbox"/>
3. suteikti iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 5 dienas iš jų ugdymo proceso metu); tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____	<input type="checkbox"/>
4. skirti vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	<input type="checkbox"/>
5. finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	<input type="checkbox"/>
6. skirti vienkartinę piniginę išmoką atlikus vienkartinę ypač svarbią Centro veiklą užduotis; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	<input type="checkbox"/>
7. skirti kintamąją dalį, kaip numatyta darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	
<i>Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:</i>	
darbuotojui taikyti Centro apmokėjimo sistemoje nustatytas skatinimo priemonės; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	<input type="checkbox"/>
<i>Darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:</i>	
Darbuotojui nustatyti mažesnę pareigybes pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	<input type="checkbox"/>

sudaryti ne trumpesni kaip 2 mėnesių ir ne ilgesni kaip 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planą;
tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl veiklos gerinimo plano trukmės – _____
(nurodoma trukmė mėnesiais)



Direktorius

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

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

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

Direktorius

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos
darbuotojų metinio veiklos vertinimo
tvarkos aprašo
3 priedas

**PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO
OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO
IŠVADA**

(darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą

atlikusio asmens vardas, pavardė, pareigos)

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Darbuotojo vardas ir pavardė _____
Darbuotojo pareigos _____

Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas:

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

Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo išvada:

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

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

Direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Susipažinau

(darbuotojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)