

PATVIRTINTA  
Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos  
direktoriaus 2022 m. sausio 14 d.  
Įsakymu Nr. V-5

## **KELMĖS RAJONO TYTUVĖNŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ METINĖS VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. sausio 5 d. nutarimo Nr. 20 redakcija).
3. Aprašas netaikomas Gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui. Aprašas taikomas darbuotojams, užimantiems pareigybės, kurių sąrašas pateiktas 1 priede.
4. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

### **II SKYRIUS KASMETINIS DARBUOTOJŲ IR GIMNAZIJOS VADOVŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

5. Tiesioginis darbuotojo vadovas (gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams), atsižvelgdamas į darbuotojo darbo funkcijas, metinio veiklos plano priemones, vidaus administravimą bei veiklos efektyvumo didinimą, darbuotojams nustato metinės veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
6. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.
7. Darbuotojai su nustatytais užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindinami pasirašytinai.
8. Riziką, kuriai esant darbuotojų, metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, vadovas nustato, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

9. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, o einamaisiais metais priimtam Gimnazijos darbuotojui – per 1 mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos (2 priedas). Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų kovo 1 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

10. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

10.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

10.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

10.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

11. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.

12. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (3 priedas). Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

13. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos (4 priedas). Tiesioginis vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti Gimnazijos profesinės sąjungos narį, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) gimnazijoje (toliau – darbo tarybos narys) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Vadovas pokalbio metu:

13.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4, 5 punktus;

13.2. suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 2 ir 3 punktus;

13.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

14. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7 ir 8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą (labai gerai / gerai / patenkinamai / nepatenkinamai) ir įrašo siūlymą arba sprendimą, jeigu veiklos vertinimo išvadą pildo direktorius: nustatyti kintamąją dalį ir skirti premiją; nustatyti kintamąją dalį; nenustatyti kintamosios dalies arba nustatyti mažesnę pereininės algos pastoviosios dalies koeficientą.

15. Jeigu Įstatymo 14 straipsnio 3 ar 5 dalyje numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 13.2 papunktyje nurodyti veiksmai.

16. Jei Įstatymo 14 straipsnio 10 dalies 4 punkte arba 9 dalies 4 punkte nustatyta atveju sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Vadovas šį planą pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

17. Vadovas darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas, kuriame nurodomos darbuotojo pareigos, vardas, pavardė atsisakymo susipažinti su veiklos vertinimo išvada faktas ir data ir jį pasirašo vadovas.

18. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, profesinės sąjungos pirmininkui.

19. Profesinės sąjungos pirmininkas sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant profesinės sąjungos pirmininkui arba jo įgaliotam asmeniui.

Profesinės sąjungos pirmininkui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 20 punkte nustatyta tvarka.

20. Profesinės sąjungos pirmininkui su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, gimnazijos vadovui ir jis priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymui.

21. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, profesinės sąjungos pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo nesutinka su vadovo pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 20 punkte nustatyta tvarka.

22. Tuo atveju, kai darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (pvz., dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų), pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti. Tokiu atveju vertinimas gali būti vykdomas ir po kovo 1 d.

23. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių prižasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju, Gimnazijos vadovas sprendžia, ar tenkinti darbuotojo parašymą atliktijo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

24. Suderintos ir Gimnazijos direktoriaus bei darbuotojo pasirašytos veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, jam pageidaujant, o kitas saugomasbyloje „Veiklos vertinimo dokumentai“, bylos indeksas 1.11.

25. Direktorius atsižvelgdamas į darbuotojo vertinimo išvadą rašo darbuotojui įsakymą dėl numatytos pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių (iki kito veiklos vertinimo).

---