

PATVIRTINTA

Klaipėdos Pauliaus Lindenau  
mokymo centro direktoriaus  
2023-03-08 įsakymu Nr. V-47

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS PAULIAUS LINDENAU MOKYMO CENTRO  
DARBUOTOJŲ, PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ  
SKYRIŲ VEDĖJŲ IR KULTŪROS IR MENO DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS  
VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centro (toliau – Centro) darbuotojų, pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų ir kultūros ir meno darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato KLMC darbuotojų, dirbančių Aprašo 3 priede nurodytose pareigose, kasmetinio vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis LRV 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-48 patvirtintais Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais ir LR kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. IV-948 (aktuali redakcija nuo 2022 m. sausio 1 d.) patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

3. Centro darbuotojų kasmetinis vertinimas atliekamas pagal Aprašo 3 priede nurodytoms pareigybėms taikomus skyrius. Aprašas netaikomas Centro pedagogams, bendrabučio auklėtojams, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Centro direktoriui priėmus sprendimą pritarti arba nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui dėl darbuotojo kasmetinės veiklos išvados ir vertinimo, darbuotojo Veiklos vertinimo išvada perduodama saugojimui darbuotojo asmens byloje.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI**

5. Veiklos vertinimo paskirtis:

- 5.1. realizuoti vystymosi tikslus, skirtus darbuotojams nukreipti ir jų veiklai tobulinti;
- 5.2. prisidėti prie darbuotojų pasitenkinimo ir motyvacijos, skatinant darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
- 5.3. ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Centro metinės veiklos, strateginiais planais;
- 5.4. plėtoti Centro darbuotojų bendradarbiavimo kultūrą.

6. Darbuotojų metinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

7. Švietimo įstaigų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tikslas – siekti švietimo įstaigos veiklos kokybės, skatinant švietimo įstaigų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos efektyvumą.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ, IŠSKYRUS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMA ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ IR KULTŪROS IR MENO DARBUOTOJŲ, METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA**

8. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į Centro metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

9. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys. Užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiekti konkretūs rezultatai.

10. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

11. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

11.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

11.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

11.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

12. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados formos, nustatytos Aprašo 1 priede (toliau – veiklos vertinimo išvados forma), I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.

13. Tiesioginis darbuotojo vadovas, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą. Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina tiesioginiam darbuotojo vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

14. Darbuotojas ir tiesioginis jo vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Tiesioginis darbuotojo vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti įstaigos darbuotojų atstovą (-us), kuris (-ie) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris (-ie) veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo (-ų) teisėmis. Tiesioginis darbuotojo vadovas su darbuotoju pokalbio metu:

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

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

14.3. aptaria darbuotojo galimą kvalifikacijos tobulinimą ir prireikus užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

15. Po pokalbio tiesioginis darbuotojo vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7–8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos įvertinimą (labai gerai / gerai / patenkinamai / nepatenkinamai) ir, atsižvelgęs į įvertinimą, įrašo siūlymą (arba sprendimą, jeigu veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimančias asmuo): nustatyti kintamąją dalį ir skirti premiją; nustatyti kintamąją dalį; nenustatyti kintamosios dalies arba nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, nurodytą Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 9 dalies 4 punkte ar 10 dalies 4 punkte.

16. Jeigu Įstatymo 14 straipsnio 3 ar 5 dalyje numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 14.2 papunktyje nurodyti veiksmai.

17. Jei Įstatymo 14 straipsnio 10 dalies 4 punkte nustatytu 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. Tiesioginis darbuotojo 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.

18. Tiesioginis darbuotojo vadovas darbuotojui pateikia veiklos vertinimo išvadą pasirašytinai susipažinti per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius pasirašyti veiklos vertinimo išvadą, surašomas aktas, kuriame nurodomos darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, atsisakymo susipažinti su veiklos vertinimo išvada faktas ir data, ir jį pasirašo tiesioginis darbuotojo vadovas.

19. Tiesioginis darbuotojo 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, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

20. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, tai pažymėdamas veiklos vertinimo išvadoje, ją pasirašo ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina tiesioginiam darbuotojo vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui 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 darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 21 punkte nustatyta tvarka.

21. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo veiklos vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, į pareigas priimančiam asmeniui, kuris priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymui.

22. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 21 punkte nustatyta tvarka.

23. Priimtas sprendimas dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo gali būti skundžiamas Darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

24. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; darbuotojui, kurio darbo įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

25. Tiesioginis darbuotojo vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

25.1. 1) labai gerai, teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

25.2. 2) gerai, teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

25.3. 3) patenkinamai, teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu nenustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

25.4. 4) nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatymo 1, 2, 3 ir 4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

26. Į pareigas priimančias asmuo, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojo įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui dėl Įstatymo 14 straipsnio 10 dalyje numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui įsigaliojimo dienos.

27. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami Įstatymo 14 straipsnio 3, 4, 5 ar 8 dalyje nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

#### **IV SKYRIUS**

### **PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA**

28. Švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į švietimo įstaigos metinio veiklos plano priemones, iki einamųjų metų kovo 1 dienos nustato jiems metines užduotis, susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

29. Pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti švietimo įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos. Švietimo įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui, pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi.

30. Nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas. Riziką, kuriai esant švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatomos, įvertinus nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

31. Švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos vertinimo procedūros yra šios:

31.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos vertinimo išvados, kuri rengiama pagal 2 priede pateiktą formą (toliau – forma), užpildymu ir pokalbiu su vertinamuoju. Tiesioginis vadovas pateikia vertinamajam formą, šis užpildo joje praėjusių metų veiklos rezultatus (formos 1 punktas) ir perduoda ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip po 3 darbo dienų nuo jos gavimo. Iki sutartos pokalbio datos tiesioginis vadovas susipažįsta su pradėta pildyti forma.

31.2. per pokalbį su vertinamuoju tiesioginis vadovas aptaria pasiektus rezultatus, vykdant praeitais metais suformuluotas užduotis, kitą praėjusių metų veiklą ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; po to suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos; aptaria kompetencijų tobulinimą; į pokalbį švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas turi teisę kviešti švietimo įstaigos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) švietimo įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis;

31.3. po pokalbio tiesioginis vadovas užpildo vertinamojo išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą, numatytą Aprašo 32 punkte, ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Tiesioginis vadovas vertinamąjį su išvada supažindina pasirašytinai. Vertinamajam atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo tiesioginis vadovas.

32. Švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veikla gali būti įvertinta:

32.1. labai gerai – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas įvykdė visas užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami labai gerai arba gerai;

32.2. gerai – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

32.3. patenkinamai – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo

rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

32.4. nepatenkinamai – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami patenkinamai arba nepatenkinamai;

32.5. jei švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas atliko 2–3 ar daugiau neplanuotų, bet įstaigos rezultatams reikšmingų veiklų, vertinant ataskaitą skiriamas aukštesnis pagal aprašą įvertinimas.

33. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo vertinamojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, švietimo įstaigos vadovui.

34. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui apsvarsčius išvadą ir su ja sutikus ar nesutikus, ji pasirašyta gražinama tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

35. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas sutinka, veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su švietimo įstaigos vadovo pavaduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančiu skyriaus vedėju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

36. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 37 punkte nustatyta tvarka.

37. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba švietimo įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, švietimo įstaigos vadovui ir šis priima galutinį sprendimą dėl įvertinimo pagal Aprašo 32 punktą.

38. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą nuostatų nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su darbuotojo tiesioginio vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 37 punkte nustatyta tvarka.

39. Jeigu ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo tiesioginis vadovas nėra švietimo įstaigos vadovas, švietimo įstaigos vadovas, gavęs iš tiesioginio vadovo ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio vadovo išvadai ir vertinimui. Šis sprendimas įsigalioja nuo sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo.

40. Jei švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo metinė veikla įvertinama „labai gerai“ arba „gerai“, jis gali būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Jei švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veikla 3 metus iš eilės buvo įvertinta „gerai“ arba „labai gerai“, jam (jai) siūloma įsivertinti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, būti įregistruotam švietimo įstaigų vadovų rezerve ir pretenduoti tapti švietimo įstaigos vadovu.

42. Jeigu dėl švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo laikinojo nedarbingumo, komandiruočių, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šių nuostatų nurodyti terminai, jo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

43. Jei švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas per metus sirgo ne mažiau kaip 4 mėnesius, suderinus su juo, kasmetinis vertinimas gali būti atidėtas arba metų užduotys pakoreguotos.

44. Jeigu Aprašo 29 punkte numatytu atveju švietimo įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, per pokalbį jie nevertinami. Pokalbio metu suformuluojamos einamųjų metų užduotys, numatomi siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai, rizika, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildomos atitinkamos veiklos vertinimo išvados dalys.

45. Švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skusti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

## **V SKYRIUS KULTŪROS IR MENO DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA**

46. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į įstaigos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

47. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės veiklos užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 5 rezultatų vertinimo rodiklius. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

48. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

49. Tiesioginis vadovas darbuotoją su nustatytais užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

50. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai įstaigos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; įstaigos darbuotojui, kurio darbo įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Įstaigos darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

51. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

51.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

51.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

51.3. veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymas.

52. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

53. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (1 priedas) ne vėliau kaip iki vasario 1 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus (formos 1 punktas) ir gražina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

54. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti įstaigos darbuotojų atstovą (-us, kuris (-ie) veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo (-ų) teisėmis. Tiesioginis darbuotojo vadovas su darbuotoju pokalbio metu:

54.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

54.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant, užduotys gali būti neįvykdytos;

54.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir galimybes.

55. Po pokalbio tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiu asmeniu, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, užpildo darbuotojo išvados formą, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą ir siūlymus, nurodytus Šio Aprašo 25.1-25.4 punktuose. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos.

56. Darbuotojų veikla gali būti vertinama:

56.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

56.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

56.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

56.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

57. Jei darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymi išvadoje ir nurodo nesutikimo argumentus.

58. Tiesioginis vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius pasirašyti patvirtinant, kad su šia Išvada susipažino, surašomas aktas.

59. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados surašymo pateikia išvadą ir aktą, jei jis buvo surašytas, įstaigos vadovui, kuris per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui dėl Įstatymo 14 straipsnio 10 dalyje numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui įsigaliojimo dienos.

60. Priimtas sprendimas dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo gali būti skundžiamas Darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.



Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo  
centro darbuotojų metinio veiklos  
vertinimo tvarkos aprašo 1 priedas

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**

\_\_\_\_\_ (valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

**I SKYRIUS  
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**  
(pildo darbuotojas)

Metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

**2. Einamųjų metų užduotys**  
(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		

2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)**  
(pildoma suderinus su darbuotoju)

3.1.
3.2.
3.3.

## II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

### 4. Pasięktų rezultatų vykđant metines užduotis vertinimas

Metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

### 5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykđymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykđymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

**6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją**  
(esant poreikiui nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.
6.2.

**III SKYRIUS**  
**BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**7. Bendras veiklos vertinimas**

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį			
<b>Vertinimas</b>	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

**8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimančias asmuo):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

_____	_____	_____
(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

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

(ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

_____	_____	_____
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:  
(ko nereikia, išbraukti)

_____	_____	_____
(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo  
centro darbuotojų metinio veiklos  
vertinimo tvarkos aprašo 2 priedas

**(Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų  
pavadootojų 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 PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

### **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.		
3.5.		

**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 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

**III ŠKYRIUS  
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 kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

**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)			
_____	_____	_____	_____
(pavadootojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)	(data)
Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta: (ko nereikia, išbraukti)			
_____	_____	_____	_____
(Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)	(data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.			
_____	_____	_____	_____
(švietimo įstaigos vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)	(data)

## **VERTINAMŲ CENTRO DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

### **Darbuotojai, kurie turi būti vertinami vadovaujantis šio Aprašo III skyriumi:**

Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai  
Plėtros skyriaus vadovas  
Vyr. finansininkas  
Bendrabučio valdytojas  
Personalo ir dokumentų valdymo vadovas  
Valgyklos vedėjas  
Dirbtuvių vedėjas  
Finansininkas  
Turto valdymo specialistas  
Projektų vadovas  
IT specialistas  
IT inžinierius  
Pirkimų pardavimų specialistas  
Darbų ir civilinės saugos inžinierius  
Administratorė  
Mokymo dalies administratorius  
Laborantas, atsakingas už radiacinę saugą  
Archyvaras  
Pastatų ir statinių, įrenginių priežiūros darbuotojas  
Plataus profilio statybininkas  
Aplinkos priežiūros darbuotojas  
Virėjas  
Mechanikas  
Vairuotojas

### **Pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai vertinami vadovaujantis šio Aprašo IV skyriumi:**

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui  
Profesinio mokymo vedėjas

### **Kultūros ir meno darbuotojai vertinami vadovaujantis šio Aprašo V skyriumi:**

Bibliotekos vedėjas  
Metodininkas  
Neformalaus ugdymo organizatorius