

PATVIRTINTA  
Vilniaus Gerosios Vilties progimnazijos  
direktoriaus 2018 m. balandžio 9 d.  
įsakymu Nr. V-

## **VILNIAUS GEROSIOS VILTIES PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Gerosios Vilties progimnazijos (toliau - Progimnazijos) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254, Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. V-948, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių veiklos vertinimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279.

3. Aprašas netaikomas progimnazijos mokytojams, psichologams, socialiniams pedagogams, spec. pedagogams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – siekti Progimnazijos veiklos kokybės, skatinant darbuotojų veiklos veiksmingumą.

5. Darbuotojų veiklos vertinimo uždaviniai:

5.1. skatinti darbuotojo atsakomybę už savo veiklos rezultatus;

5.2. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;

5.3. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;

5.4. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;

5.5. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos bei kompetencijų tobulinimo poreikius.

### **II SKYRIUS**

#### **METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMAS**

6. Tiesioginis darbuotojo vadovas atsižvelgdamas į Progimnazijos metų veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo

rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Progimnazijos direktoriui užduotis nustato Vilniaus miesto savivaldybė.

7. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai progimnazijos darbuotojui nustatomi:

7.1. kiekvienais metais iki sausio 31 dienos (progimnazijos direktoriui – iki kovo 1 d.);

7.2. einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, jei iki kalendorinių metų pabaigos lieka ne mažiau kaip 6 mėnesiai;

8. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jam metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos (progimnazijos direktoriui – iki kovo 1 d.), o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

9. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys (direktoriui ir jo pavaduotojams ugdymui – ne daugiau kaip 5). Užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti ar pasiektas konkretus rezultatas.

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

11. Su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

12. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

12.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

12.2. darbuotojo veiklos vertinimą;

12.3. vertinimo išvados surašymą.

13. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš:

13.1. dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo;

13.2. pokalbio su darbuotoju.

14. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (pagal Aprašo priedą). Darbuotojas užpildo joje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

15. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi apie praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus.

16. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:

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

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

16.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos bei kompetencijų tobulinimą.

17. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

18. Darbuotojas, kuris Progimnazijoje dirba trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, yra nevertinimas. Per pokalbį jam suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

19. Darbuotojų veikla gali būti vertinama:

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

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

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

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

20. Jei Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla 3 metus iš eilės buvo įvertinta „gerai“ arba „labai gerai“, jam siūloma įsivertinti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, būti įregistruotam švietimo įstaigų vadovų rezerve ir pretenduoti tapti švietimo įstaigos vadovu.

21. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.

22. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Progimnazijos darbuotojų atstovui, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) Progimnazijoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

23. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai. Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

24. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui 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, Progimnazijos

direktoriui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

25. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 23 punkte nustatyta tvarka.

26. Progimnazijos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

27. Jei darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (pvz., dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų), pokalbis atidedamas iki to laiko, ko, išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti. Tokiu atveju vertinimas gali būti vykdomas ir po sausio 31 d.

28. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju Progimnazijos direktorius sprendžia, ar tenkinti darbuotojo prašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

29. Progimnazijos direktorius, darbuotojo bei darbuotojų atstovo pasirašytos metinio veiklos vertinimo išvados vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

30. Sausio 31 d. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtinamas sprendimas dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių – nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

---

**Vilniaus Gerosios Vilties progimnazija**

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

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

**I SKYRIUS  
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių (įrašyti) kalendorinių metų veiklos rezultatai**

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis direktorius vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**2. Einamųjų (įrašyti) metų užduotys**

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys) (direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui ne daugiau kaip 5)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis direktorius vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)**

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

3.1.
3.2.
3.3.

Su užduotimis ir rizika susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**II SKYRIUS**  
**PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS**  
**BEI KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS**

**4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas**

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

**5. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją (pavduotojams ugdymui – kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos)**

(nurodoma, kokie ar kurios sritys mokymai siūlomi darbuotojui)

5.1.
5.2.

**III SKYRIUS**  
**VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**6. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (vadovo pareigos)

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
 (data)

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

(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_  
 (darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
 (data)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta/nepritarta:

(ko nereikia išbraukti)

Profesinės sąjungos pirmininkas \_\_\_\_\_  
 (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
 (data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada \_\_\_\_\_.

Progimnazijos direktorius \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
 (data)