

PATVIRTINTA  
Pasvalio muzikos mokyklos  
direktoriaus 2026 m. sausio 14 d.  
įsakymu Nr. DV-3

## **PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pasvalio muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų, išskyrus pedagoginius darbuotojus ir darbuotojus, kurių pareigybė D lygiu, (toliau – darbuotojai) veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis LR 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 DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMAS**

3. Darbuotojas, kurio veikla vertinama, nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų sausio 30 d. atlieka šiuos veiksmus:

3.1. užpildo Tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo darbuotojo veiklos vertinimo metu formos (Aprašo 1 priedas) I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“, atitinkamai nurodydamas (aprašydamas) pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus pagal aptartus, be kita ko, skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ (jei ši skiltis buvo užpildyta) nurodytus, veiklos lūkesčius;

3.2. pagal Aprašo 1 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus įsivertina pasiektus veiklos rezultatus (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių „Pasiiektų rezultatų, vykdant veiklą vertinimas“);

3.3. nurodo riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „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 3.3 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, darbuotojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma ir Aprašo 3.3 papunktyje nurodyta forma. Į Mokyklos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas. Darbuotojo, kuris yra profesinės sąjungos narys, veiklos vertinimo pokalbyje privalo dalyvauti profesinės sąjungos atstovas. Darbdavys privalo užtikrinti profesinės sąjungos atstovo pakvietimą ir dalyvavimą vertinimo procese, išskyrus atvejus, kai darbuotojas tokio dalyvavimo atsisako. Apie atsisakymą darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą raštu ne vėliau kaip prieš 2 dienas iki numatyto pokalbio pradžios.

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

6.1. aptaria Aprašo 3.1 papunktyje nurodytus veiklos rezultatus;

6.2. atsižvelgdamas į 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 lūkesčiai“, taip pat aptaria Aprašo 1 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;

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

7. Tiesioginis vadovas su darbuotoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Mokykloje, pokalbio metu aptaria veiklos rezultatus, taip pat, atsižvelgdamas į mokyklos veiklos prioritetus ir kitus svarbius aspektus, aptaria darbuotojo einamųjų metų veiklos rezultatus, veiklos lūkesčius ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijus, riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti, ir užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“. Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ pildyti neprivaloma, ji pildoma pagal poreikį.

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 Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 8, 9 ar 11 dalyje nustatytų pasiūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

9. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Mokyklos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir Mokyklos metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, kartu su darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos rezultatus, veiklos lūkesčius ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijus. Darbuotojui nustatyti 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 programų 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 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 darbuotojo pokalbiai (paprastai birželio–rugpjūčio mėnesiais), siekiant aptarti darbuotojo veiklą ir jos rezultatų gerėjimą, tiesioginio vadovo darbuotojo tarnybinės 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 tobulintina 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. Darbuotojas su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruočės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Motyvuoto pasiūlymo forma, tą jis turi padaryti per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

14. Atlikus Aprašo 13 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formą iki einamųjų metų vasario 25 d. pateikia Mokyklos direktoriui, išskyrus Aprašo 4 punkte, 13 punkto antroje pastraipoje ir 30 punkte nustatytus atvejus. Aprašo 4 punkte darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas per 10 darbo dienų nuo atitinkamai Aprašo 3 punkte nurodytų veiksmų atlikimo dienos.

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

15. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas ir Aprašo 22 punkte nurodytas motyvuotas pasiūlymas Mokyklos direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d., išskyrus Aprašo 39 punkte, 43 punkto antroje pastraipoje ir 45 punkte nustatytus atvejus.

16. Tiesioginis vadovas, manydamas, kad reikia atlikti jam pavaldaus darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, Mokyklos direktoriui teikia rašytinį motyvuotą pasiūlymą, kuriame išdėsto savo argumentus dėl veiklos vertinimo atlikimo poreikio.

17. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatytas didesnis pareiginės algos koeficientas, ar 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 arba veiklos gerinimo plano įvykdymo termino pabaigos priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo atlikimo. Neeilinį veiklos vertinimą privalomai atliekamas 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 neeilinio vertinimo, darbuotojo tarnybinės veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.

20. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis vadovas (direktoriaus pavaduotoją ūkiui vertina Mokyklos direktorius).

21. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo Mokyklos direktoriaus sprendimo atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos arba Aprašo 24 punkte nustatytais atvejais nuo svarbių prižasčių išnykimo dienos.

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

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

24. 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 su darbuotojo užpildyta atitinkamai Motyvuoto pasiūlymo forma. Į šiame punkte nurodytą pokalbį darbuotojas turi teisę kvieisti 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.

26. Tiesioginis vadovas po pokalbio su darbuotoju užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:

26.1. prirėikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriuje „Pasiiekti veiklos rezultatai“ darbuotojo nurodytus (aprašytus) pasiektus veiklos rezultatus;

26.2. įrašo pasiektų rezultatų, vykdanč veiklą, vertinimą (Aprašo 1 priedo II skyrius) ir gali įrašyti komentarus, jeigu jo darbuotojo vertinimai nesutampa;

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

26.4. įrašo vieną Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 8, 9 ar 11 dalyje nustatytų siūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršįjanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

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

28. Atlikus Aprašo 27 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia Mokyklos direktoriui.

#### **IV SKYRIUS**

### **DARBUOTOJO KREIPIMASIS DĖL VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO**

29. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuoto pasiūlymo forma dienos, Mokyklos direktoriui gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į gautą šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą kreipimąsi, per 10 darbo dienų, pasibaigus Aprašo 14 punkte nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 4 punkte ir 13 punkto antrojoje pastraipoje nustatytus atvejus, organizuoja pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, su šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą. Aprašo 4 punkte ir 13 punkto antrojoje pastraipoje nustatytais atvejais Mokyklos direktorius pokalbį dėl šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto rašytinio kreipimosi organizuoja per 10 darbo dienų nuo rašytinio kreipimosi gavimo dienos.

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

30. 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 Mokyklos direktoriaus, susitarimu, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais.

Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, į šiame punkte nurodytą pokalbį turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos) atstovą / darbuotojų patikėtinį, kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

31. Jei Mokyklos direktoriaus organizuotame pokalbyje dėl veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, darbuotojo tiesioginis vadovas, atlikęs 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.

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

32. 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 29 punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka pats arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

Jeigu Mokyklos direktorius ir darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo, Aprašo 29 punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlikti Mokyklos direktorius įgalioja atlikti kitą asmenį.

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

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

35. Po pokalbio Mokyklos direktorius surašo išvadą (Aprašo 2 priedas), kurioje išdėstomas priimtas sprendimas dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

36. Jeigu Mokyklos direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginiam vadovui pavedama atlikti pakartotinį darbuotojo tarnybinės veiklos arba veiklos vertinimą.

Mokyklos direktoriui padarius išvadą, kad darbuotojo tarnybinė veikla arba veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai, pavedimai ar nurodymai darbuotojo tiesioginiam vadovui neteikiami.

37. Darbuotojas susipažįsta su Mokyklos direktoriaus 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.

38. 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.

39. Aprašo 37 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu atveju, atliekant pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą, mutatis mutandis taikomos Aprašo 21–28 punktų nuostatos.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Vertinimo organizavimo terminai:

- Sausio 1–15 d. – darbuotojas pildo veiklos vertinimo anketą.
- Sausio 16 d.–vasario 25 d. – tiesioginis vadovas atlieka darbuotojo veiklos vertinimą.
- Per 2 darbo dienas – darbuotojas susipažįsta su tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu (vertinimo išvada).
- Per 5 darbo dienas po vertinimo termino pabaigos – į pareigas priimantis asmuo priima sprendimą dėl tiesioginio vadovo siūlymo įgyvendinimo.
- Per 7 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo sudaromas veiklos gerinimo planas arba kvalifikacijos gerinimo planas, jeigu toks sprendimas buvo priimtas.
- Per 2 mėnesius nuo sprendimo priėmimo – įgyvendinamos skatinimo priemonės. Siūlymas suteikti iki 5 mokamų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką, finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip 1 pareiginės algos dydžio suma per metus įgyvendinami per 1 metus nuo sprendimo priėmimo dienos.

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

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

| VEIKLOS REZULTATŲ<br>VERTINIMO KRITERIJAI:  | Pažymimas atitinkamas langelis<br>4 – viršija lūkesčius (kriterijus viršijamas)<br>3 – atitinka lūkesčius (žymima ir tada, kai kriterijus nepasiektas dėl numatytų objektyvių rizikų<br>2 – iš dalies atitinka lūkesčius (iš dalies tenkinamas kriterijus (ne mažiau kaip 50 proc.)<br>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"/> |   |
| <b>BENDRAS ĮVERTINIMAS</b><br>(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<br><input type="checkbox"/>   | Iš dalies atitinkanti lūkesčius<br><input type="checkbox"/> | Atitinkanti lūkesčius<br><input type="checkbox"/> | Viršijanti lūkesčius<br><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                           |
|--|--|
| Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:  |  |
| 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"/>                             |
| taikyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytas skatinimo priemonės: padėką; Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 2 punkto atveju iki 2 pareiginių algų dydžio piniginę išmoką už asmeninę išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklai 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 – _____ suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| skirti vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____<br>(nurodoma konkreči suma)  | <input type="checkbox"/>                             |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;<br>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____<br>(nurodoma konkreti suma)  | <input type="checkbox"/> |
| skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje;<br>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____<br>(nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)   | <input type="checkbox"/> |
| darbuotoją perkelti į darbuotojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymais yra nustatyta kadencija, toje pačioje įstaigoje;<br>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____<br>(nurodomos konkrečios pareigos)  | <input type="checkbox"/> |
| darbuotojui taikyti kitas Mokykloje nustatytas skatinimo priemonės:<br>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____<br>(nurodoma konkreti skatinimo priemonė)   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:</b>  |                          |
| skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje;<br>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____<br>(nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)   | <input type="checkbox"/> |
| darbuotojui taikyti kitas Mokykloje nustatytas skatinimo priemonės:<br>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____<br>(nurodoma konkreti skatinimo priemonė)   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:</b>   |                          |
| darbuotojui, atsižvelgiant į Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti mažesnę pareigybės 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"/> |
| darbuotoją perkelti į žemesnes pareigas toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje;<br>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____<br>(nurodomos konkrečios pareigos)   | <input type="checkbox"/> |
| darbuotoją atleisti iš pareigų   | <input type="checkbox"/> |
| sudaryti ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planą;<br>tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl veiklos gerinimo plano trukmės – _____<br>(nurodoma trukmė mėnesiais)  | <input type="checkbox"/> |

## 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 darbuotojo veiklos ar vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo metu nustatytos aplinkybės,

taip pat motyvai ir argumentai, pagrindžiantys padarytą atlikto veiklos įvertinimo išvadą (priimą sprendimą)

Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo išvada:

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

Pavedimas 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, kuriems taikomas Lietuvos Respublikos 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)