ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025-01- 24 Nr. V3-17
Butrimonys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 5 d. įsakymo Nr. V-130 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymo Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“,

t v i r t i n u Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą (pridedamas).

Direktorė Teresa Savel

PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul
gimnazijos direktoriaus
2025 m. sausio 24 įsakymu Nr. V3-17

ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimo tvarką.

2. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 su vėlesniais pakeitimais; Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6.; Valstybių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 5 d. įsakymo Nr. V-130 redakcija).

3. Aprašas netaikomas gimnazijos pedagogams, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

II SKYRIUS
VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

5. Veiklos vertinimo paskirtis:

5.1. teisingai, sąžiningai ir naudingai realizuoti įvertinimo tikslus, skirtus sprendimams dėl atlyginimo, darbo vietos ar pareigų, vykdant galimus struktūrinius pokyčius;

5.2. ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Gimnazijos metinės veiklos, strateginiais planais;

5.3. plėtoti Gimnazijos darbuotojų bendradarbiavimo kultūrą.

6. Metinio veiklos vertinimo tikslai:

6.1. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;

6.2. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

6.3. nustatyti darbuotojo ugdymo (-si) poreikius;

6.4. padėti darbuotojui tobulėti;

6.5. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;

6.6. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

6.7. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

7. Kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas kiekvienais metais, jeigu darbuotojas eina pareigas toje įstaigoje ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus.

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

8.1. užpildo motyvuoto siūlymo veiklos vertinimo metų formos (Aprašo 2 priedas) I skyriaus skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai (toliau – rezultatai“.

8.2. Įsivertina ir užpildo veiklos vertinimo metų formos (Aprašo 2 priedas) II skyriaus skiltį „Pasiektų rezultatų, vykdant veiklą ar tarnybinę veiklą, vertinimas“.

8.3. Darbuotojas nurodo riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti (pildoma Aprašo 2 priedo I skyriaus skiltis „Rizika, kuriai esant veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“).

8.4. Darbuotojas su gimnazijos vadovu susitaria dėl veiklos vertinimo pokalbio datos ir vietos.

9. Gimnazijos vadovas veiklos vertinimo pokalbį atlieka nuo sausio iki sausio 31 d.

10. Gimnazijos vadovas pokalbio metu su darbuotoju aptaria veiklos rezultatus, lūkesčius einamaisiais metais, riziką ir veiklos tobulinimo poreikį bei karjeros ir skatinimo galimybes.

11. Kasmetinio vertinimo pokalbio metu gimnazijos vadovas laikosi šių nuostatų:

11.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau – gimnazijos vadovas;

11.2. gimnazijos vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;

11.3. aptariami ir analizuojami darbuotojo veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

12. Prireikus gimnazijos vadovas patikslina praėjusių metų veiklos rezultatų skiltį, o nusprendus aprašyti pagrindinius einamųjų metų tarnybinės veiklos lūkesčius, užpildo Aprašo
2 priedo I skyriaus skiltį „Neprivaloma dalis“, taip pat gali patikslinti riziką.

13. Gimnazijos vadovas įrašo pasiektų darbuotojo veiklos rezultatų, vykdant užduotis vertinimą jei gimnazijos vadovo ir darbuotojo vertinimai nesutampa, gali įrašyti komentarą.

14. Žodžiu aptaria ir įvertina darbuotojo kompetencijas.

15. Prireikus gimnazijos vadovas sudaro darbuotojo individualų kvalifikacijos tobulinimo planą.

16. Gimnazijos vadovas įrašo darbuotojo veiklos įvertinimą (Aprašo 2 priedas, II skyriaus skiltis „Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos, darbuotojo veiklos įvertinimas“).

17. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

17.1. **neatitinka lūkesčių**.

17.2. **iš dalies atitinka lūkesčius.**

17.3. **atitinka lūkesčius**.

17.4. **viršija lūkesčius.**

18. Gimnazijos vadovas, Aprašo 2 priedo IV skyriaus skiltyje „Galimi pasiūlymai“ pažymi vieną iš nurodytų siūlymų bei vadovaudamasi Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema gali paskatinti darbuotoją.

19. Gimnazijos vadovas supažindina darbuotoją su pasiūlymu pasirašytinai per 2 darbo dienas po veiklos vertinimo pakalbio.

20. Jei gimnazijos vadovas arba darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Motyvuotu pasiūlymo forma, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

21. Darbuotojas, nesutinkantis su gimnazijos vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo supažindinimo su Motyvuoto pasiūlymo forma pateikia rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

IV SKYRIUS
PAVADUOTOJŲ UGDYMUI KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

22. Gimnazijos vadovo pavaduotojo ugdymui, gimnazijos vadovas iki einamųjų metų kovo 1 d. nustato veiklos lūkesčius, išreikštus per užduotis, susijusiais su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

23. Pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti gimnazijos vadovo pavaduotojui ugdymui veiklos lūkesčiai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos. Jei gimnazijos vadovo pavaduotojas ugdymui pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu liepos 1 dieną, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams neformuluojami.

24. Nustatant veiklos lūkesčius, formuluojamos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas. Rizika, kuriai esant gimnazijos vadovo pavaduotojo ugdymui metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatoma įvertinus nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

25. Gimnazijos vadovo pavaduotojo ugdymui, veiklos vertinimo procedūros yra šios:

26.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu gimnazijos vadovo pavaduotojo ugdymui, veiklos vertinimo išvados, kuri rengiama pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą (toliau – forma), užpildymu ir pokalbiu.

25.2. per pokalbį su gimnazijos vadovo pavaduotoju ugdymui vadovas aptaria praeitų metų veiklos lūkesčius, vykdant praeitais metais suformuluotas užduotis, kitą praėjusių metų veiklą ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; po to nustato einamųjų metų veiklos lūkesčius, suformuluodamas einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos; aptaria kompetencijų tobulinimą.

25.3. po pokalbio gimnazijos vadovas užpildo gimnazijos vadovo pavaduotojo ugdymui išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimo ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Gimnazijos vadovas, gimnazijos vadovo pavaduotoją ugdymui su išvada supažindina pasirašytinai. Gimnazijos vadovo pavaduotojui ugdymui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo Gimnazijos vadovas.

26. Gimnazijos vadovo pavaduotojo ugdymui veikla gali būti įvertinta kaip:

26.1. **viršijanti lūkesčius** – gimnazijos vadovo pavaduotojas ugdymui, įvykdė visas užduotis ir bent pusė vertinimo rodiklių viršyta, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami puikiai arba efektyviai.

26.2. **atitinkanti lūkesčius** – 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 efektyviai arba pakankamai.

26.3. **iš dalies atitinkanti lūkesčius** – 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 efektyviai arba pakankamai.

26.4. **neatitinkanti lūkesčių** – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami pakankamai arba silpnai. Gimnazijos vadovas gali sudaryti veiklos gerinimo planą. Veiklos gerinimo plane nurodomi veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas. Gimnazijos vadovas

nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia gimnazijos vadovo pavaduotojui ugdymui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos.

27. Gimnazijos vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados pasirašymo pateikia išvadą gimnazijos vadovo pavaduotojui ugdymui susipažinti.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Gimnazijos vadovas po darbuotojų veiklos vertinimo iki kovo 1 d. priima sprendimą įsakymu dėl darbuotojų skatinimo priemonės skyrimo.

29. Gimnazijos darbuotojams po veiklos vertinimo skatinimo priemonė yra skiriama priklausomai nuo gimnazijai skirtų asignavimų.

30. Ginčai dėl darbuotojų ir gimnazijos vadovų pavaduotojų ugdymui, 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.

31. Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2025 m. sausio 1 d.

_____

Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul
gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo
tvarkos aprašo

1 priedas

(Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pavaduotojų 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
METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI

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 – silpnai; 2 – pakankamai; 3 – efektyviai; 4 – puikiai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1□ 2□ 3□ 4□
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1□ 2□ 3□ 4□
5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1□ 2□ 3□ 4□
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1□ 2□ 3□ 4□

III SKYRIUS
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 bent pusę vertinimo rodiklių	Viršijantis lūkesčius ☐
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius ☐
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius ☐
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis lūkesčių ☐

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)

_____	_____	_____	_____
(pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)	(data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

_____	_____	_____	_____
(švietimo įstaigos vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)	(data)

_____

Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo

2 priedas

(**Tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo valstybės tarnautojo, išskyrus įstaigos vadovą, tarnybinės veiklos ar darbuotojo, išskyrus įstaigos vadovą veiklos vertinimo metu forma**)

TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS AR DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU

_____

(valstybės tarnautojo ar darbuotojo, kurio tarnybinė veikla arba veikla vertinama, vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

_____ Nr. _____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

I SKYRIUS
PASIEKTI VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI) (pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama (toliau – valstybės tarnautojas) arba pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama (toliau – darbuotojas) (aprašomi pagrindiniai pasiekti veiklos ar tarnybinės 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 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) Tiesioginio vadovo vertinimas ir galimas komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo įvertinimas nesutampa:
NEPRIVALOMA DALIS PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS LŪKESČIAI (TOLIAU –LŪKESČIAI) (aprašomi pagrindiniai einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos lūkesčiai)

1. ... 2. ...
RIZIKA, KURIAI ESANT VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI (pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama arba pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai? Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų:

0

II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT VEIKLĄ AR TARNYBINĘ VEIKLĄ, VERTINIMAS

TARNYBINĖS VEIKLOS (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 valstybės tarnautojo (darbuotojo) vertinimai nesutampa
1. Darbo kokybė (atliktų užduočių atitiktis veiklos standartams ir susitarimams, klaidų ir perdarymų kiekis)	1 □ 2 □ 3 □ 4 □	
2. Darbo atlikimas laiku (atliktų užduočių terminų atitiktis nustatytiems terminams ir susitarimams)	1 □ 2 □ 3 □ 4 □	
3. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams priimti pagal įgaliojimus, kiekis)	1 □ 2 □ 3 □ 4 □	
BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	1 □ 2 □ 3 □ 4 □	

VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS, DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS
(pildo tiesioginis vadovas)

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 □	Iš dalies atitinkanti lūkesčius □	Atitinkanti lūkesčius □	Viršijanti lūkesčius □

(VEIKLOS) TARNYBINĖS VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI
(pildo tiesioginis vadovas)

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

III SKYRIUS
KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS
(pildomas tik valstybės tarnautojams)

PIRMAS SKIRSNIS
KOMPETENCIJŲ VERTINIMO REZULTATAI

Valstybės tarnautojo, turinčio pavaldžių asmenų, kompetencijos	Bendro respondentų vertinimo balų vidurkis	Pakankamas kompetencijų lygis	Nustatytas kompetencijų lygis
Bendrosios kompetencijos			
Vertės visuomenei kūrimas			
Organizuotumas			
Patikimumas ir atsakingumas			
Analizė ir pagrindimas			
Komunikacija			
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos			
Strateginis požiūris			
Veiklos valdymas			
Lyderystė			

Karjeros valstybės tarnautojo ir laikinojo valstybės tarnautojo, neturinčio pavaldžių asmenų, kompetencijos	Pakankamas kompetencijos lygis	Karjeros valstybės tarnautojo ir laikinojo valstybės tarnautojo, neturinčio pavaldžių asmenų, nusistatytas kompetencijų lygis	Tiesioginio vadovo nustatytas kompetencijų lygis
1.			
2.			
...			

ANTRAS SKIRSNIS
INDIVIDUALUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAS
(pildo tiesioginis vadovas)

Tobulintina kompetencija, sritis:	Kvalifikacijos tobulinimo forma (-os) bei turinys
	Savišvieta (....proc.) ☐ Turinys: ..... Mokymasis veikloje (....proc.) ☐ Turinys:..... Mokymasis iš kitų asmenų (....proc.) ☐ Turinys:..... Neformalusis švietimas (....proc.) ☐ Turinys:.....

IV SKYRIUS
PASIŪLYMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJĄ ARBA DARBUOTOJĄ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI
(pildo tiesioginis vadovas)

GALIMI PASIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą arba darbuotojo veiklą įvertinus kaip **viršijančią lūkesčius**:	
valstybės tarnautojui arba darbuotojui, atsižvelgiant į valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti didesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	☐
taikyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalyje arba Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytas skatinimo priemones: padėką; Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalies 2 punkto atveju nuo 1 iki 2, o 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 asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant valstybės ar savivaldybės institucijai ar 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 – _____ 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 – _____	☐ ☐ ☐ ☐

skirti vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma) finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma) skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	□ □
karjeros valstybės tarnautoją arba darbuotoją, išskyrus kadencijai priimtą valstybės tarnautoją, perkelti į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo arba darbuotojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymais yra nustatyta kadencija, toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	□
valstybės tarnautojui arba darbuotojui taikyti kitas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytas skatinimo priemones: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	□
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip **atitinkančią lūkesčius**:	
skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	□
darbuotojui taikyti kitas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytas skatinimo priemones: (padėka, padėka ir apmokamos papildomos laisvos dienos) tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	□
Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą arba darbuotojo veiklą įvertinus kaip **iš dalies atitinkančią lūkesčių:**	
tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	

Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą arba darbuotojo veiklą įvertinus kaip **neatitinkančią lūkesčių**:	
valstybės tarnautojui arba darbuotojui, atsižvelgiant į valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti mažesnį pareigybės pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	□
karjeros valstybės tarnautoją arba darbuotoją perkelti į žemesnes pareigas toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	□
valstybės tarnautoją arba darbuotoją atleisti iš pareigų	□
sudaryti ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos arba darbuotojo veiklos gerinimo planą; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl tarnybinės veiklos ar veiklos gerinimo plano trukmės – _____ (nurodoma trukmė mėnesiais)	□

_____ _____ _____ _____
(tiesioginio 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)

Galutinė veiklos vertinimo išvada

_____
_____

_____ _____ _____ _____
Direktorius (parašas) (vardas ir pavardė) (data)