

PATVIRTINTA

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-187

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS IR KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau- Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos ir kasmetinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau- Aprašas) sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo”, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos rekomendacijų patvirtinimo“.

2. Aprašo paskirtis – nustatyti Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, premijas, kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už toki patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Gimnazijos darbuotojai** – Gimnazijos, ikimokyklinio ugdymo skyriaus, Gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus visi dirbantys Gimnazijoje įvairių sričių bei profesijų darbuotojai;

4.2. Apraše vartojamos kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarime Nr. 6 „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarime Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo”, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarime Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos rekomendacijų patvirtinimo“ vartojamas sąvokas.

5. Šis Aprašas yra neatsiejama Gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklių bei Gimnazijos kolektyvinės sutarties su Gimnazijos profesine sąjunga, dalis.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS IR DARBO UŽMOKESTIS

6. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

a) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

2) B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

3) C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

4) D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

7. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. D lygio – nekvalifikuoti darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (darbininkai);

7.2. C lygio – kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis, kaip vidurinis išsilavinimas ir/ar įgyta profesinė kvalifikacija (specialistai);

7.3. A2 arba B lygio – specialistų pareigybių lygis, kuris priklauso nuo pareigybės aprašyme nustatyto būtino išsilavinimo atitinkamoms pareigoms eiti;

7.4. A2 arba B lygio – kitų struktūrinių padalinių vadovų pareigybių lygis, kuris priklauso nuo pareigybės aprašyme nustatyto būtino išsilavinimo atitinkamoms pareigoms eiti;

7.5. A2 lygio – Gimnazijos mokytojų, neformaliojo švietimo mokytojų, auklėtojų pareigybės, ikimokyklinio ugdymo skyriaus mokytojų pareigybės, neformaliojo švietimo skyriaus mokytojų pareigybės;

7.6. A1 lygio – Gimnazijos psichologo pareigybė;

7.7. A2 lygio – Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų, Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir Gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus vedėjų pareigybės;

7.8. darbuotojų pareigybių lygis priklauso nuo tai pareigybei būtino išsilavinimo, kuris nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais bei rekomendacijomis.

8. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga, priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą, premijos;

8.1. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą bei profesinį darbo stažą vadovaujantis Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu;

8.2. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais;

8.3. mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą;

8.4. Gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo, Gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą;

8.5. Gimnazijos struktūrinių padalinių vadovų, specialistų, kitų kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priedą;

8.6. darbininkų pareiginės algos koeficientas nustatomas minimalios mėnesinės algos dydžio, kintamoji dalis jiems nenustatoma;

8.7. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų ir, atsižvelgiant į Gimnazijai skirtas darbo užmokesčio lėšas, gali būti nustatyti maksimalaus dydžio;

8.8. visiems Gimnazijos darbuotojams ligos išmokos mokamos vadovaujantis ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymu.

9. Gimnazijos direktorius nustato mokytojų darbo krūvį pagal einamųjų mokslo metų Ugdymo planą bei suderina su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovu;

9.1. Mokytojo darbo krūvį (pareigybę) sudaro: kontaktinės valandos, nekontaktinės valandos skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti ir nekontaktinės valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei vykdyti;

9.2. kontaktinių valandų skaičius skiriamas atsižvelgiant į einamųjų mokslo metų ugdymo planą ir gali keistis kiekvienais mokslo metais, keičiantis ugdymo plane numatytų kontaktinių valandų skaičiui;

9.3. nekontaktinių valandų, skirtų funkcijoms susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti, procentas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedu, atsižvelgiant į mokytojo profesinį darbo stažą, kvalifikaciją, veiklos sudėtingumą, Gimnazijai skirtas lėšas darbo užmokesčiui ir gali keistis kiekvienais mokslo metais;

9.4. nekontaktinės valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei, nustatomos kiekvienais mokslo metais vadovaujantis Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedu, atsižvelgiant į veiklą Gimnazijos bendruomenei poreikį, kuris yra aptartas Gimnazijos mokytojų metodinėse grupėse, jam pritarus Gimnazijos mokytojų tarybos posėdyje, numatytas metinių valandų skaičius, skirtas kiekvienai veiklai atlikti ir suderintas individualiai su kiekvienu mokytoju, atsižvelgiant į Gimnazijai skirtas lėšas darbo užmokesčiui ir gali keistis kiekvienais mokslo metais;

9.5. nekontaktinės valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei, mokytojams yra skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

9.6. mokytojų darbo krūvio sandara, skiriamų kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius kiekvienais mokslo metais bei atsiradus pokyčiams mokslo metų eigoje, gali keistis.

10. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.

11. Gimnazijos A2, B ir C pareigybių lygių darbuotojų, išskyrus pedagoginius darbuotojus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

11.1. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams vadovaujantis Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir atsižvelgiant į Gimnazijai skirtas lėšas darbo užmokesčiui;

11.2. pareiginės algos didinimo koeficientą nustato Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į tiesioginio vadovo siūlymus ir į Gimnazijos lėšas, skirtas darbo užmokesčiui;

12. Gimnazijos darbuotojams priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar už papildomų pareigų bei užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, yra skiriamos nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos, jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos;

12.1. priemokos už papildomą darbo krūvį mokamos kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas ir skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojo sutikimą;

12.2. Gimnazijos darbuotojus, turinčius nedarbingumo pažymėjimus, jų ligos laikotarpiu pavaduoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, turintis kompetencijų atlikti šias pareigas;

12.3. Gimnazijos mokytojams valandos, skirtos profesiniam tobulėjimui ir valandos, susijusios su veikla Gimnazijos bendruomenei, yra mokytojų pareigybių struktūros dalis, kuri nustatyta Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priede ir gali keistis keičiantis mokytojo pareigybės dydžiui.

13. Gimnazijos mokytojams gali būti mokamos priemokos nuo 1 proc. iki 15 proc. pareiginės algos už veiklos sudėtingumą:

13.1. jeigu mokinių skaičius 1–IV klasėse yra 12 ir daugiau mokinių;

13.2. jeigu mokinių skaičius 5–IVg klasėse yra 20 ir daugiau mokinių;

13.3. mokytojams dirbantiems 3g–IVg klasėse formaliajame ir / ar neformaliajame ugdyme;

13.4. mokytojams koordinuojantiems projektus ir / ar programas;

- 13.5. mokytojams, koordinuojantiems socialinę-pilietinę veiklą;
- 13.6. mokytojams, dirbantiems su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 13.7. priemonių dydis procentais kiekvienais mokslo metais skiriamas atsižvelgiant į Gimnazijos Metodinės tarybos siūlymą, suderinus su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovu bei neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;
14. Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus mokytojams gali būti mokamos priemokos nuo 1 proc. iki 15 proc. pareiginės algos už veiklos sudėtingumą:
 - 14.1. už ikimokyklinio ugdymo atnaujintų programų rengimą ir jų įgyvendinimą;
 - 14.2. už projektų rengimą ir projektinės veiklos įgyvendinimą;
 - 14.3. už darbą su vaikais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių.
15. Gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus mokytojams gali būti mokamos priemokos nuo 1 proc. iki 10 proc. pareiginės algos už veiklos sudėtingumą:
 - 15.1. už meninę-koncertinę veiklą reprezentuojant Gimnaziją įvairiose išvykose;
 - 15.2. už projektų rengimą ir projektinės veiklos įgyvendinimą.
 - 15.3. už darbą su mokiniais, turinčias specialiųjų ugdymosi poreikių.
16. Priemokos skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu vieneriems mokslo metams su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovu.
17. Gimnazijos darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir atsižvelgiant į Gimnazijai skirtas lėšas darbo užmokesčiui.
18. Gimnazijos darbuotojams, pedagoginiams darbuotojams bei pagalbos vaikui specialistams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę, ypač svarbią Gimnazijos veiklą užduotis, kurių svarbą, atsižvelgiant į Gimnazijos strateginio plano bei metinio veiklos plano tikslus ir uždavinius, nustato Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ir suderina su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovu.
 - 18.1. Gimnazijos darbuotojams skiriamos premijos negali viršyti 30 procentų pareiginės algos;
 - 18.2. premijos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;
 - 18.3. jeigu darbuotojas padarė darbu metu darbo drausmės pažeidimų pagal Darbo kodekso 58 straipsnį, jis 6 mėn. po padaryto pažeidimo neskatinamas jokia finansine išmoka.
19. Gimnazijos direktorius gali skirti Gimnazijos darbuotojams materialines pašalpas Lietuvos Respublikos darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo numatytais atvejais iki 5 MMA dydžio neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, atsižvelgiant į Gimnazijos darbuotojo prašymą ir suderinus su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovu.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

20. Kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
21. Gimnazijos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
22. Tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) kartu su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovu, atsižvelgdamas į Gimnazijos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Einamaisiais kalendoriniais metais naujai priimtiems darbuotojams, metinės užduotys nustatomos ateinantiems kalendoriniams metams.
23. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas, pagal Gimnazijoje patvirtintą Gimnazijos valdymo struktūrą.
24. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

25. Darbuotojo vadovas pateikia darbuotojui išvados formą. Darbuotojas užpildo joje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jos gavimo (1 priedas).

25.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, ugdymą organizuojantiems skyrių vedėjams išvados formą pateikia Gimnazijos direktorius (2 priedas) ir juos vertina tokia pat, žemiau nurodyta seka.

26. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio su darbuotoju susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi.

27. Vadovas pokalbio metu su vertinamu darbuotoju:

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

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

27.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

28. Po pokalbio, vadovas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą ir siūlymus (1 priedas);

28.1. vadovas per tris darbo dienas nuo darbuotojo vertinimo išvados pasirašymo, vertinimo išvadą pateikia Gimnazijos profesinės sąjungos atstovui;

28.2. Gimnazijos profesinės sąjungos atstovas sutinka arba nesutinka su darbuotojo vertinimo išvada, jeigu sutinka, ją pasirašo ir ne vėliau, kaip per tris darbo dienas grąžina ją vadovui;

28.3. vadovas, gavęs Gimnazijos profesinės sąjungos atstovo pasirašytą darbuotojo vertinimo išvadą, per vieną darbo dieną, pateikia darbuotojo vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui;

29. Gimnazijos direktorius, gavęs iš darbuotojo vadovo darbuotojo vertinimo išvadą, pareiginės algos kintamosios dalies koeficiento didinimą procentais nustato įsakymu vieneriems metams, atsižvelgdamas į Gimnazijai skirtas darbo užmokesčio lėšas;

29.1. kai darbuotojas įvertinamas:

1) labai gerai – vadovas teikia vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki 30 procentų;

2) gerai – vadovas teikia vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki 20 procentų;

3) patenkinamai – vadovas teikia vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

4) nepatenkinamai – vadovas teikia vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

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

31. Vadovas per tris darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo dienos, pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Gimnazijos profesinės sąjungos atstovui.

32. Gimnazijos profesinės sąjungos atstovas sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jos gavimo.

33. Gimnazijos profesinės sąjungos atstovui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai tokia pat tvarka.

34. Gimnazijos profesinės sąjungos atstovui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per tris darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Gimnazijos direktoriui.

35. Gimnazijos direktorius, gavęs iš darbuotojo vadovo darbuotojo vertinimo išvadą, per dešimt darbo dienų priima sprendimą pritari ar nepritarti Gimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams.

36. Jeigu, pakartotinai atlikus darbuotojo vertinimo procedūrą, Gimnazijos profesinės sąjungos atstovas nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 28 ir 29 punktuose nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
GIMNAZIJOS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ
VEDĖJŲ NEEILINIS VEIKLOS VERTINIMAS

37. Neeilinis Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – pavaduotojo ugdymui) ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo (toliau – ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas ir neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas) vertinimas atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai:

37.1. pavaduotojo ugdymui, ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo ar neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą, pagrindžiant veiklos rezultatais;

37.2. jeigu pavaduotojo ugdymui, ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo ar neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo veikla buvo įvertinta kaip „neatitinkanti lūkesčių“ ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

38. Prašymas dėl neeilinio vertinimo, išskyrus atvejus, kai sudaromas veiklos gerinimo planas, parengtas laisva forma raštu ir pagrindžiantis prašymą, teikiamas į Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip iki lapkričio 1 d.

39. Prašymą dėl neeilinio vertinimo gavęs Gimnazijos direktoriaus per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą dėl neeilinio vertinimo atlikimo ar neatlikimo ir apie tai raštu informuoja asmenį, kuriam turėtų / galėtų būti atliekamas neeilinis vertinimas.

40. Jei Gimnazijos direktorius nusprendžia, kad neeilinis vertinimas bus atliekamas, per 10 darbo dienų suderinama jo atlikimo data, neeilinį vertinimą atlieka Gimnazijos direktorius.

41. Neeilinis veiklos vertinimas privalo būti atliekamas, jei buvo sudarytas pavaduotojo ugdymui, ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo ar neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo veiklos gerinimo planas. Toks neeilinis vertinimas vyksta pokalbio forma, kurio metu aptariamas plano įgyvendinimo sėkmingumas, išdėstomi argumentai ir priimamas sprendimas dėl veiklos galutinio įvertinimo.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Šis Aprašas gali būti keičiamas, pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, taip pat dėl Gimnazijos struktūrinio pertvarkymo.

43. Gimnazijos darbuotojai prieš keičiant ir/ar tvirtinant šį Aprašą yra supažindinami bendrame darbuotojų susirinkime ir konsultuojami pagal poreikį.

44. Paskelbus šį Aprašą Gimnazijos interneto puslapyje, pripažįstama, kad su juo supažindinti visi Gimnazijos bendruomenės nariai.

PRITARTA:

LŠDPS Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos

profesinės sąjungos pirmininkė

Jolanta Vygėlienė

2024 m. rugsėjo 2 d.



Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos darbuotojų
darbo apmokėjimo sistemos ir kasmetinės veiklos vertinimo
tvarkos aprašo 1 priedas

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJA
(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo 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 / biudžetinės įstaigos vadovas)

Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) / savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) vertins, 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 veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas / institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
--	----------------------------	--

2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

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

3.1.
3.2.
3.3.

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

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas

Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių veiklos užduočių / 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 vykdymas, 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 vykdymas, 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 / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją (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			
Vertinimas	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 / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens 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 / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau:
(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 / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos ir kasmetinės veiklos vertinimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo išvados forma)

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJA
(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 Gimnazijos 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 Gimnazijos (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 <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 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 <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius <input type="checkbox"/>
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis lūkesčių <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 (parašas) (vardas ir pavardė) (data)
organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

(Gimnazijos vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos darbuotojų
darbo apmokėjimo sistemos ir kasmetinės veiklos vertinimo
tvarkos aprašo 3 priedas

(Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų
pavadootojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų neeilinio veiklos vertinimo
išvados forma)

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJA

(Švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)
NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS
NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO PRIEŽASTYS AR VEIKLOS REZULTATAI

(Nurodomos neeilinio veiklos vertinimo priežastys ar veiklos rezultatai pagal nuostatų 41 punktą ir
įvardijami dokumentai, kurie pridedami prie neeilinio veiklos vertinimo išvados)

II SKYRIUS
NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADOS PAGRINDIMAS

(Pagrindžiami neeilinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai ir išvados)

III SKYRIUS
**NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO PASIŪLYMAI Į PAREIGAS PRIIMANČIAM
ASMENIUI**

(pildo neeilinį vertinimą atliekantis asmuo)

(Nurodomas neeilinio veiklos vertinimo įvertinimas pagal atitinkamą nuostatų 21 arba 27 punktą
ir suformuluojamas konkretus siūlymas)

(vertinimą atlikusio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

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

(asmens, kuriam atliktas neeilinis vertinimas, pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)