



MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBUOTOJŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. vasario d. Nr. V1–
Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198, patvirtinto 2017 m. sausio 17 d. 9 straipsniu, 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 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 5 d. įsakymo Nr. V-130 redakcija),

1. T v i r t i n u Marijampolės profesinio rengimo centro darbuotojų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Marijampolės profesinio rengimo centro vadovams, struktūrinių padalinių vadovams atlikti darbuotojų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimą bei nustatyti metines užduotis, susijusias su darbuotojo funkcijomis, siektiniais rezultatais ir jų vertinimo rodikliais kiekvienais metais iki kovo 1 dienos pagal pavaldume esančių darbuotojų sąrašą.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2022 m. vasario 14 d. direktoriaus įsakymą Nr. P1-27 „Dėl Marijampolės profesinio rengimo centro darbuotojų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

4. N u r o d a u Romualdai Škarnaitei, sekretorei, su šiuo įsakymu el. ryšių priemonėmis supažindinti visus Marijampolės profesinio rengimo centro darbuotojus.

5. P a v e d u Tomui Kveteniui, laborantui šio įsakymo el. nuorašą patalpinti Marijampolės profesinio rengimo centro internetinėje svetainėje.

Direktorius

Gražvydas Juodišius

PATVIRTINTA
Marijampolės profesinio rengimo centro
direktoriaus 2025 m. vasario d.
įsakymu Nr. V1-

MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBUOTOJŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės profesinio rengimo centro (toliau – Marijampolės PRC) darbuotojų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tikslus, vertinimo uždavinius, vertinimo principus ir vertinimo procedūras.

2. Vadovaujantis Aprašu vertinama veikla:

2.1. pedagoginių darbuotojų, išskyrus mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, pedagoginius specialistus ir pedagoginius kvalifikuotus darbuotojus;

2.2. nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybių darbuotojus bei darbuotojus, dirbančius pagal papildomo darbo susitarimus (ne pagrindines pareigybes).

3. Darbuotojo kiekvienų metų veiklą vertina ir metines užduotis jam nustato tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) iki einamųjų metų kovo 1 d.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI, PRINCIPAI

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

5. Darbuotojų veiklos vertinimo uždaviniai:

5.1. nustatyti aiškias ir kryptingas darbuotojų veiklos vertinimo užduotis, jų įgyvendinimo rezultatus ir rodiklius;

5.2. įvertinti darbuotojų veiklos pokyčius, veiklos veiksmingumą ir numatyti galimybes veiklą tobulinti.

6. Darbuotojų veiklos vertinimo principai:

6.1. kontekstualumo – vertinant veiklą, atsižvelgiama į valstybės švietimo politiką, įstaigos savininko (dalyvių susirinkimo) keliamus tikslus, kultūrinę ir socialinę įstaigos aplinką, siejamą su veiklos rezultatais;

6.2. optimalumo – vertinama darbuotojų veikla, nustatant aiškias metinės veiklos užduotis, derančias su įstaigai keliamais tikslais ir uždaviniais, naudojant adekvačius išteklius;

6.3. sistemingumo – vertinimas atliekamas kasmet, nuosekliai, paisant visų veiklos ir įstaigos vertinimų;

6.4. objektyvumo ir skaidrumo – vertinimas grindžiamas aiškiais, pamatuojamais rodikliais, kurie leidžia įvertinti, ar pasiektas konkretus darbuotojo veiklos rezultatas.

III SKYRIUS METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS

7. Vadovas, nustatydamas darbuotojui metines užduotis, privalo:
 - 7.1. atsižvelgti į Marijampolės PRC strateginį ir metinius veiklos planus;
 - 7.2. užduotis formuluoti aiškiai, suprantamai;
 - 7.3. užduotis susieti su darbuotojo pareigybės aprašyme numatytais funkcijomis;
 - 7.4. nustatyti ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 metines užduotis;
 - 7.5. apibrėžti užduočių vykdymo siektinus rezultatus taip, kad būtų galimybė įvertinti, ar pasiekti numatyti veiklos rezultatai;
 - 7.6. numatyti realius užduočių įvykdymo terminus;
 - 7.7. numatyti riziką, kuriai esant darbuotojui keliamos užduotys gali būti neįvykdytos ar nepilnai įvykdytos, įvertinant nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.
8. Jeigu darbuotojas per praėjusius kalendorinius metus turėjo nedarbingumo pažymėjimą daugiau kaip 120 dienų, jo metinės užduotys turi būti koreguojamos, atsižvelgiant į konkrečią situaciją.
9. Jeigu darbuotojas dirba trumpiau negu 6 mėnesius iki metų pabaigos, jam metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai, jų vertinimo rodikliai nustatomi ateinantiems metams, o einamiesiems metams užduotys ir rodikliai nenustatomi.
 - 9.1. darbuotojui pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti veiklos lūkesčiai nustatomi *per vieną mėnesį* nuo jo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos;
 - 9.2. darbuotojui pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti *vėliau negu liepos 1 dieną*, veiklos lūkesčiai – metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams neformuluojami ir jų veikla nevertinama. Veiklos vertinimo pokalbio metu suformuluojamos einamųjų metų užduotys, numatomi siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai, rizika, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildomos atitinkamos veiklos vertinimo išvados dalys.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪROS

10. Darbuotojo veiklos vertinimą sudaro:
 - 10.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;
 - 10.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;
 - 10.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.
11. Darbuotojas ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki sutartos pokalbio datos užpildo Veiklos vertinimo išvados (Aprašo priedas) 1, 2 punktus ir pateikia vadovui.
12. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytais Veiklos vertinimo išvados punktais.
13. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti Darbo tarybos deleguotą atstovą, kuris veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja stebėtojo teisėmis.
14. Vadovas su darbuotoju pokalbio metu:
 - 14.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis, jo veiklą per praėjusius

kalendorinius metus, kompetencijų tobulinimą ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados 1 punktą bei užpildo jos 5, 6, 7 punktus;

14.2. suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo Veiklos vertinimo išvados 3 ir 4 punktus;

14.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimą bei užpildo Veiklos vertinimo išvados 7 punktą.

15. Po pokalbio su darbuotoju vadovas užpildo Veiklos vertinimo išvados 8 punktą – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus.

16. Vadovas darbuotoją su Veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant Veiklos vertinimo išvadą.

17. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos pateikia šią išvadą pasirašymui darbo tarybos deleguotam atstovui.

18. Vadovas per 2 darbo dienas nuo Veiklos vertinimo išvados surašymo pateikia ją direktoriui.

19. Direktorius, atsižvelgdamas į Veiklos vertinimo išvadoje surašytas pastabas, gali inicijuoti pakartotinę darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą, dalyvaujant direktoriui, tiesioginiam vadovui ir darbo tarybos atstovui.

20. Pakartotinė darbuotojo veiklos vertinimo procedūra atliekama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pirminės Veiklos vertinimo išvados surašymo dienos.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šio Aprašo nurodyti terminai, jo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

22. Marijampolės PRC darbuotojo veiklos vertinimo išvada (priedas), surašyti aktai bei kiti dokumentai, susiję su darbuotojo veiklos vertinimu, gali būti pateikiami darbuotojui, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui ar vadovui šiais būdais: tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu, nurodytu darbo sutartyje.

23. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jų kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skusti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

24. Aprašas patalpinamas Marijampolės PRC svetainėje www.mprc.lt.

Marijampolės profesinio rengimo centro
darbuotojų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui,
ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos
vertinimo tvarkos aprašo
priedas

(veiklos vertinimo išvados forma)

MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA UŽ _____ METUS

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

(pildo darbuotojas)

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

(pildo darbuotojas) (pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis įstaigos veiklai
2.1.	
2.2.	
2.3.	

3. Einamųjų metų užduotys

(pildo vadovas ir darbuotojas) (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 darbuotoju)

4.1.
4.2.

**II SKYRIUS
GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS
VERTINIMAS**

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

(pildo vadovas su darbuotoju pokalbio metu)

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

(pildo vadovas ir darbuotojas pokalbio metu)

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

(pildo vadovas ir darbuotojas pokalbio metu) (nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

7.1.
7.2.

IV SKYRIUS

VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

8. Vadovas

Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

(vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Darbuotojas

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

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Darbo tarybos atstovas

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

(darbo tarybos atstovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Ištaigos vadovas

Galutinė veiklos vertinimo išvada: _____

(ištaigos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
