

ŠALČININKŲ R. BALTOSIOS VOKĖS ELIZOS OŽEŠKOVOS GIMNAZIJA
(įstaigos pavadinimas)

Direktorės pavaduotoja ūkio reikalams Irena Novickaja

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

2022-01-30 d., Nr. 4

Baltoji Vokė

PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Nr.	Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis direktorius vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.	Tinkamai vykdyti darbo funkcijas ir darbdavio pavedimus.	Darbo funkcijų vykdymas, nepažeidžiant darbo drausmės, darbo pareigų ir laikantis privalomų ir teisėtų darbdavio nurodymų.	Iki 2021-12-31 nėra priimtų įsakymų/įspėjimų apie darbo drausmės pažeidimus ir nėra atsiradę pagrindų darbuotojo atsakomybei už darbo pareigų pažeidimus svarstyti. Vykdoma techninio personalo darbo pareigų vykdymo priežiūrą.	Įvykdyta, darbo drausmės pažeidimų nebuvo
1.2.	Tinkamai rengti darbo apskaitos žiniaraščius	Faktinio darbo santykių reglamentavimo suderinamumas su pasikeitusiais darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.	Tinkamai parengti darbo apskaitos žiniaraščiai iki kiekvieno mėnesio pabaigos ir pateikti buhalterinei apskaitai.	Įvykdyta, darbo drausmės pažeidimų nebuvo
1.3.	Parengti 2021 m. pirkimų plano projektą su lėšų apskaičiavimu ir pagrindimu dėl reikalingų priemonių, prekių, paslaugų ir darbų įgijimo.	Parengtas, suderintas ir pateiktas tvirtinimui iki 2021 m. kovo 10 d. pirkimų plano projektas.	Patvirtintas ir suderintas pirkimų planas paviešintas gimnazijos svetainėje. Tinkamai parengtas pirkimų planas padės tikslingai papildyti gimnazijos materialinę bazę reikalingomis priemonėmis.	Tinkamai parengtas ir suderintas su gimnazijos direktore pirkinių planas pagerino gimnazijos materialinę bazę
1.4.	Užtikrinti darbuotojų saugos	Nėra įvykusių nelaimingų atsitikimų	Laiku vykdomi darbuotojų saugumo instruktažai,	Įvykdyta, darbo drausmės pažeidimų nebuvo

	ir sveikatos, civilinės ir priešgaisrinės saugos elektros saugos reikalavimų laikymosi.	darbe, nenustatyta darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugumo reikalavimų pažeidimų.	užtikrinta sveika ir saugi darbo aplinka. Nėra nelaimingų atsitikimų darbe. Iki 2021-12-31 d. pateiktas pažymėjimas dėl darbuotojų civilinės saugos užtikrinimo. Parengti darbuotojų civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos veiksmų planai.	
1.5.	Tinkamai vykdyti viešuosius pirkimus, išmokant naudotis CPO sistema. Laiku pildyti viešųjų pirkimo žurnalą.	Pirkimai vykdomi per CPO.	Pirkimai vykdomi remiantis viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarka. 30 proc. pirkimų vykdoma per CPO sistemą.	Pirkimai buvo vykdomi per CPO sistemą (nemokamo maitinimo pirkimai)
1.6.	Užtikrinti higienos normų laikymąsi	Užtikrinamas higienos normų laikymas. Vykdoma aptarnaujančio personalo darbo stebėseną, higienos normų priežiūrą.	Užtikrintos 2021 m. higienos sąlygos padės tinkamai vykdyti darbuotojų pareigas. Iki 2021-12-31 d. patobulintos kompetencijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo klausimais. (pateiktas pažymėjimas)	Per metus nėra nustatytų higienos normų pažeidimo.

2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis direktorius vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1. Tinkamai vykdyti darbo funkcijas ir darbdavio pavedimus. Užtikrinti gimnazijos pastatų, patalpų ir teritorijos priežiūrą.	Darbo funkcijų vykdymas, nepažeidžiant darbo drausmės, darbo pareigų ir laikantis privalomų ir teisėtų darbdavio nurodymų.	Iki 2022-12-31 nėra priimtų įsakymų/įspėjimų apie darbo drausmės pažeidimus ir nėra atsiradę pagrindų darbuotojo atsakomybei už darbo pareigų pažeidimus svarstyti. Vykdoma techninio personalo darbo pareigų vykdymo priežiūrą.
2.2. Tinkamai rengti darbo apskaitos žiniaraščius	Faktinio darbo santykių reglamentavimo suderinamumas su pasikeitusiais darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.	Tinkamai parengti darbo apskaitos žiniaraščiai iki kiekvieno mėnesio pabaigos ir pateikti buhalterinei

		apskaitai.
2.3. Parengti 2022 m. pirkimų plano projektą su lėšų apskaičiavimu ir pagrindimu dėl reikalingų priemonių, prekių, paslaugų ir darbų įgyjimo.	Parengtas, suderintas ir pateiktas tvirtinimui iki 2022 m. kovo 15 d. pirkimų plano projektas.	Patvirtintas ir suderintas pirkimų planas paviestas gimnazijos svetainėje. Tinkamai parengtas pirkimų planas padės tikslingai papildyti gimnazijos materialinę bazę reikalingomis priemonėmis.
2.4. Užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ir priešgaisrinės saugos elektros saugos reikalavimų laikymosi.	Nėra įvykusių nelaimingų atsitikimų darbe, nenustatyta darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugumo reikalavimų pažeidimų.	Laiku vykdomi darbuotojų saugumo instruktažai, užtikrinta sveika ir saugi darbo aplinka. Nėra nelaimingų atsitikimų darbe. Iki 2022-12-31 d. pateiktas pažymėjimas dėl darbuotojų darbo saugos užtikrinimo.
2.5 Tinkamai vykdyti viešuosius pirkimus, išmokant naudotis CPO sistema. Laiku pildyti viešųjų pirkimo žurnalą.	Pirkimai vykdomi per CPO.	Pirkimai vykdomi remiantis viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarka. 30 proc. pirkimų vykdoma per CPO sistemą.
2.6. Užtikrinti higienos normų laikymąsi	Užtikrinamas higienos normų laikymas. Vykdoma aptarnaujančio personalo darbo stebėseną, higienos normų priežiūrą.	Užtikrintos 2021 m. higienos sąlygos padės tinkamai vykdyti darbuotojų pareigas. Per metus nėra nustatytų higienos normų pažeidimo. Iki 2021-12-31 d. patobulintos kompetencijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo klausimais. (pateiktas pažymėjimas)

3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)
(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

3.1. Liga.
3.2. Partnerių / tiekėjų sutarčių nesilaikymas.

II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input checked="" type="checkbox"/>

4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

5. 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją (esant poreikiui nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1. Viešųjų pirkimų vykdymas CPO sistemoje
6.2.

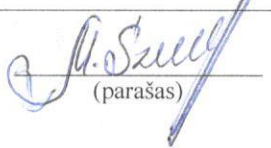
III SKYRIUS

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 checked="" type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimančias asmuo): Irena Novickaja, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, įvykdė visas užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius gerai. Nuo 2022 m. vasario 1 d. nustatyti vieneriems metams 5% pareiginės algos kintamosios dalies dydį.

Direktorė (tiesioginio darbuotojo vadovo / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens pareigos)	Miroslava Šostak (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)

dir. parašai užtikrinami

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)

[parašas]
(parašas)

Renė Narokajė
(vardas ir pavardė)

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

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

istorijos uolkytoje

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

[parašas]
(parašas)

daiva Kavodoshajė
(vardas ir pavardė)

Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:
(ko nereikia, išbraukti)

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)