

PATVIRTINTA
Panevėžio „Vilties“ progimnazijos
direktoriaus 2020 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr.V-10

PANEVĖŽIO „VILTIES“ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Vilties“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. gruodžio 5 d. įstatymu Nr. XIII-2606 „Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymas“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. sausio 8 d. nutarimu Nr. 7 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 257 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ ir nustato progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas netaikomas mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, mokyklos vadovui, jo pavaduotojams ugdymui, darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.

II SKYRIUS KASMETINIS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

4. Kasmet iki sausio 31 d. progimnazijos direktorius ar tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – Vadovas), atsižvelgdamas į progimnazijos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis, susijusias su darbuotojų funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant šios užduotys gali būti neįvykdytos, o einamaisiais metais priimtam progimnazijos darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas progimnazijos darbuotoją, iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jam metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.

5. Darbuotojams nustatytos metinės veiklos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Skirdamas užduotis progimnazijos direktorius ar Vadovas nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

6. Riziką, kuriai esant darbuotojų metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, progimnazijos direktorius ar Vadovas nustato įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

7. Progimnazijos direktorius ir Vadovas darbuotoją su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

8. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra sudaro:

8.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

8.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

8.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

9. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.

10. Progimnazijos direktorius ar Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (Aprašo priedas). Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir gražina progimnazijos direktoriui ar Vadovui **ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo**.

11. Progimnazijos direktorius ar Vadovas susitaria su darbuotoju dėl pokalbio datos. Progimnazijos direktorius ar Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti Progimnazijos darbuotojų atstovą – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantį asmenį, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

12. Progimnazijos direktorius ar Vadovas pokalbio metu:

12.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą, užpildo veiklos vertinimo išvados formos 4 ir 5 punktus;

12.2. 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 formos 2 ir 3 punktus;

12.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

13. Po pokalbio progimnazijos direktorius ar Vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7 ir 8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus nurodant Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme (toliau – Įstatymas).

14. Progimnazijos direktorius gavęs iš Vadovo darbuotojų įvertinimą per 10 dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti Vadovo siūlymams.

15. Progimnazijos direktorius ar Vadovas darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai.

16. Jeigu darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

17. Darbuotoju įsuteikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo Progimnazijos direktorius ar Vadovas.

18. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

19. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir gražina Vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

20. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

21. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

22. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, Vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, progimnazijos direktoriui ir jis per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti Vadovo siūlymams.

23. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su Vadovo pateikta darbuotojo veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 22 punkte nustatyta tvarka.

Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

2020-01- _____ Nr. _____
Panevėžys

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai
(pildo darbuotojas)

| Metinės veiklos užduotys | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) 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 | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas 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 gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)
(pildoma suderinus su darbuotoju)

| |
|------|
| 3.1. |
| 3.2. |
| 3.3. |

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

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis vertinimas

| Metinių veiklos užduočių įvykdymo aprašymas | Pažymimas atitinkamas langelis |
|--|---|
| 4.1. Darbuotojas įvykdė metines veiklos užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/> |
| 4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai – 3 <input type="checkbox"/> |
| 4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/> |
| 4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių veiklos 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 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:

| |
|--|
| <hr/> <p>(vadovo pareigos)(parašas)(vardas ir pavardė)</p> |
|--|

| |
|--|
| Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku: (ko nereikia, išbraukti) |
| |
| (nurodyti punktus, su kuriais nesutinka) |
| <hr/> <p>(darbuotojo pareigos)(parašas)(vardas ir pavardė)</p> |

| |
|---|
| Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau: (ko nereikia, išbraukti) (ko nereikia, išbraukti) |
| <hr/> <p>(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)(parašas)(vardas ir pavardė)</p> |

