

PATVIRTINTA
Prienų r. Stakliškių gimnazijos
direktoriaus 2017 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V-

PRIENŲ R. STAKLIŠKIŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų r. Stakliškių gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų, finansuojamų iš valstybės biudžeto, savivaldybių biudžetų ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto bei kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų (toliau – biudžetinės įstaigos), darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Aprašas netaikomas mokyklų vadovams, mokytojams, mokinio pagalbos specialistams, darbininkams.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

4. Kasmet iki sausio 31 d. mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į biudžetinės įstaigos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus, nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
5. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Skirdamas užduotis mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, (toliau – vadovas) nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius, ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.
6. Vadovas darbuotoją su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.
7. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, yra nevertinamas, o per pokalbį aptariami

jo pasiekti rezultatai vykdant suformuluotas užduotis, jeigu jos buvo nustatytos, ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys.

8. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

8.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

8.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

8.3. vertinimo išvados surašymą.

9. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

10. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (pagal Aprašo priedą), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

11. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu:

11.1. aptaria pasiektus rezultatus vykdant darbuotojui suformuluotas užduotis bei jo pasiektus rezultatus vykdant suformuluotas užduotis;

11.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis;

11.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

12. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (pagal Aprašo priedą), įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus (toliau – išvada).

13. Išvadoje vadovas įvertina darbuotojo veiklą. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai vykdant suformuotas užduotis vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo reikšmes.

14. Biudžetinių įstaigų darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:

14.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

14.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

14.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

14.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

15. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas.

16. Vadovas su pasirašyta išvada per 3 darbo dienas supažindina biudžetinės įstaigos profesinės sąjungos atstovus, o jeigu nėra veikiančios profesinės sąjungos – darbo tarybos atstovus (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

17. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

18. Tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas pateikia išvadą įstaigos vadovui, šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

Prienu r. Stakliškių gimnazijos
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo
priedas

Prienu r. Stakliškių gimnazija
(biudžetinės įstaigos pavadinimas)

(pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

Alytus

I. PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI

Eil. Nr.	Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rodikliai
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS (nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Eil. Nr.	Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS METINĖS VEIKLOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS (pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

Kokios aplinkybės gali turėti įtakos šioms užduotims neįvykdyti?

Su užduotimis susipažinau:

(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

II. PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS

APRAŠYMAS	Pažymimas atitinkamas langelis
Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ
Nurodoma, kokie mokymai (konkrečiai) siūlomi darbuotojui

III. VERTINIMO PAGRINDAS IR SIŪLYMAI

(Vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(nereikalingą išbraukti)

(Profesinės sąjungos ar darbo tarybos atstovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)