

ŠIAULIŲ MEDELYNO PROGIMNAZIJS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Medelyno progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Aprašas netaikomas mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, pavaduotojams ugdymui ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
3. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

II SKYRIUS KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMO ETAPAI, LAIKOTARPIAI IR UŽDUOČIŲ POBŪDIS

4. Pirmas etapas - metinės veiklos užduočių, siektinų rezultatų ir jų vertinimo rodiklių nustatymas kasmet iki sausio 31 d. Darbuotojas pildo priedo I skyrių.
5. Antras etapas - tiesioginio vadovo atliekamas darbuotojų kalendorinių metų veiklos vertinimas – iki sausio 31 d.
6. Trečias etapas – progimnazijos direktoriaus sprendimo pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl įvertinimo ir kintamosios dalies nustatymo/nenustatymo priėmimas – per 10 darbo dienų nuo tiesioginio vadovo darbuotojo įvertinimo gavimo.
7. Tiesioginiai vadovai iki einamų metų sausio 31 dienos įpareigojami nustatyti sekančių metų metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius pavaldiems darbuotojams pagal jų funkcijas.
8. Einamaisiais metais naujai į darbą priimtam darbuotojui metinės užduotys nustatomos per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jei darbuotojas priimamas likus mažiau nei 6 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos – einamiesiems metams nenustatoma, nustatoma ateinantiems metams.

III SKYRIUS ATSAKINGI VADOVAI IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS, KURIOMS NUSTATOMOS METINĖS UŽDUOTYS

9. Atsakingi tiesioginiai vadovai ir pareigybės darbuotojų, kuriems parengiamos metinės veiklos užduotys (kiekvienam darbuotojui individualiai):

Eil. Nr.	Atsakingas už užduočių nustatymą vadovas	Nustatomos užduotys šių pareigybių darbuotojams (ne pedagogams)	Pastabos
9.1.	Direktorius	Vyriausias buhalteris, apskaitininkas, sekretorius, archyvo tvarkytojas, darbų vadovas, kompiuterinių sistemų inžinierius, bibliotekos vedėjas	

		Mokytojo padėjėjas, profesinio orientavimo konsultantas, socialinių kompetencijų ugdymo veiklų koordinatorius, neformaliojo ugdymo koordinatorius	
		Skaityklos darbuotojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogo padėjėjas	

IV SKYRIUS

METINIŲ UŽDUOČIŲ, SIEKINIŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO RODIKLIŲ NUSTATYMAS DARBUOTOJAMS IR JŲ VEIKLOS VERTINIMAS

10. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siekinių rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

11. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, progimnazijos direktorius nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

12. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

12.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

12.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

12.3. vertinimo išvados surašymą.

13. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas progimnazijoje.

14. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

15. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (pagal Aprašo priedą). Darbuotojas užpildo joje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

16. Darbuotojas ir Tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Tiesioginis vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju:

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

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

16.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

17. Po pokalbio tiesioginis vadovas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

18. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas progimnazijoje, yra nevertinamas, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

19. Darbuotojų veikla gali būti vertinama:

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

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

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

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

20. Tiesioginis vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas kurį pasirašo progimnazijos direktorius.

21. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, progimnazijos Darbo tarybos atstovui, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) progimnazijoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

22. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina progimnazijos direktoriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

23. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, progimnazijos direktorius per 3 darbo dienas priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

24. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su progimnazijos direktoriaus pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka.

25. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su progimnazijos direktoriaus pateikta vertinimo išvada, progimnazijos direktorius vadovaudamasis Medelyno progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo 40 punktu priima sprendimą.

Medelyno progimnazijos darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

Medelyno progimnazija

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
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)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui)

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

3.1.
3.2.
3.3.

**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 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. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją

(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

5.1.
5.2.

**III SKYRIUS
VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

6. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

(vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:

(ko nereikia, išbraukti)

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)