

PATVIRTINTA

Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. V-16

UTENOS AUKŠTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis LR Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. patvirtintu nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, bei LR Vyriausybės nutarimo 2020 m. sausio 8 d. Nr. 7 redakcija
3. Aprašas netaikomas mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, švietimo įstaigų vadovams, jų pavaduotojams ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
4. Apraše naudojamos sąvokos atitinka LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.

II SKYRIUS KASMETINIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

5. Kiekvienais metais iki sausio 31 d. tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas), atsižvelgdamas į Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos 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.
6. Darbuotojams nustatytos metinės veiklos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.
7. Riziką, kuriai esant darbuotojų, metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, vadovas nustato, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.
8. Vadovas darbuotoją su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.
9. Darbuotojas, kuris trumpiau nei 6 mėnesius per kalendorinius metus dirba mokykloje yra nevertinamas.
10. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:
 - 10.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

10.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

10.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

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

12. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (Aprašo priedas). Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir grąžina vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

13. Darbuotojas ir vadovas ar jo įgaliotas asmuo susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo su darbuotoju pokalbio metu:

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

13.2. suformuluoja einamųjų metų 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;

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

14. Po pokalbio vadovas ar jo įgaliotas asmuo užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7 ir 8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 9 ar 10 dalyje.

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

16. Darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:

labai gerai: darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

gerai: darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

patenkinamai: darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

nepatenkinamai: darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

17. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus 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 vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

18. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo 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 ir Mokyklos tarybai .

19. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina 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. Vertintojo tiesioginiam vadovui nepavykus išspręsti kilusio ginčo tarp vertinamojo ir vertintojo dėl darbuotojo vertinimo, Utenos Aukštakalnio pradinės mokykloje turi būti sudaroma komisija (sudaroma iš ne mažiau kaip trijų narių), kuri, įvertinusi turimą informaciją, pateikia galutinį sprendimą dėl darbuotojo darbinės veiklos vertinimo.

Suderinta .

[Signature]
E. Jomėnė

PATVIRTINTA

Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos
direktorės 2020 m sausio 30 d.
įsakymu Nr. V-16

UTENOS AUKŠTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) nustato pokalbio vykdymą ir skirtas pokalbį vedantiems vadovams ir pokalbyje dalyvaujantiems darbuotojams.

2. Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **Metinis veiklos vertinamasis pokalbis** – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir darbuotojo, per kurį pagal aiškius ir iš anksto sutartus kriterijus, įvertinamas praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo darbinė veikla, ir nustatomi ateinančio laikotarpio užduotys.

2.2. **Vertintojas** – vadovas, kuris vertina tiesiogiai jam pavaldaus darbuotojo veiklą.

2.3. **Vertinamasis** – pavaldinys, kurio darbinė veikla yra vertinama.

2.4. **Darbinės veiklos vertinimas** – sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.

2.5. **Vertinimo kriterijai** – kriterijai, kuriais remiantis yra vertinama kiekvieno darbuotojo darbinė veikla. Vertinimo kriterijai privalo būti vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems darbuotojams. Vertinimo kriterijai:

2.5.1. **labai gerai:** darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius (esant 3metinėms veiklos užduotims surinko 28-26 balus)

2.5.2. **gerai:** darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius (esant 3 metinėms veiklos užduotims surinko 25-21 balus)

2.5.3. **patenkinamai:** darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius (esant 3 metinėms veiklos užduotims surinko 19-12 balų)

2.5.4. **nepatenkinamai:** darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius (esant 3 metinėms veiklos užduotims surinko mažiau nei 12 balų)

3. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. balandžio 5 d. Nr. 25. (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. sausio 8 d.. nutarimo Nr. 7 redakcija)

II. METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO ATLIKIMO TVARKA

4. Metinis veiklos vertinimo pokalbis reguliarus, atliekamas vieną kartą per metus nuo einamųjų metų sausio mėnesio pradžios iki vasario mėnesio pabaigos.

5. Darbuotojų vertinamajame pokalbyje dalyvauja: darbuotojas, vadovas, darbuotojų atstovas .

6. Pasiruošimas pokalbiui :

6.1 apie numatomą metinį veiklos vertinimo pokalbį vertinamajam pranešama prieš 2-3 savaites (Priedas 1)

6.2 darbuotojas peržiūri sutartus metų tikslus ir surašo savo komentarus apie tikslų pasiekimą ir pildo sekančių metų tikslus, apgalvodamas, kokius tikslus gali/nori sau išsikelti kitiems metams (Priedas 2)

6.3 užpildęs veiklos tikslų dalis, darbuotojas toliau vertina savo kompetencijas. Vertindamas savo kompetencijas, darbuotojas galvoja apie save esamo DARBO situacijose.

6.4. darbuotojas, atsižvelgdamas į keliamus tikslus bei tobulintinas kompetencijas /savybes/įgūdžius įrašo, ką norėtų tobulinti, ko norėtų išmokti, kur galvoja to mokytis, kokias priemones taikyti - kas gali jam padėti.

6.5 pokalbis vyksta neformalioje aplinkoje ne ilgiau kaip 1 val.

6.6 galutinis įvertinimas koreguojamas ir apskaičiuojamas pokalbio su darbuotoju metu, aptarus ir suskaičiuavus kiekvieno kriterijaus vertinimo balų sumą

7. Užpildytą galutinę darbuotojo veiklos įvertinimo formą (originalą) vertintojas saugo 5 metus.

8. Metinio veiklos vertinimo pokalbio turinys ir anketos duomenys yra konfidencialūs ir viešai neskelbiami. Po pokalbio darbuotojas suveda galutinį bendrai sutartą vertinimą bei susitarimus savo formoje ir nusiunčia vadovui. Sutarta galutinė forma yra pagrindinis darbuotojo užduočių, tikslų ir kompetencijų tobulinimo dokumentas.

III METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO STRUKTŪRA

9. Antrojo ir vėlesnių Metinių veiklos vertinimo pokalbių struktūra:

9.1. praėję metai:

9.1.1. aptariami bendri praėitų metų darbuotojo veiklos rezultatai;

9.1.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;

9.1.3. išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys- stipriosios ir silpnosios darbuotojo veiklos pusės. Aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti.

9.1.4. orientaciniai klausimai:

9.1.4.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

9.1.4.2. kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?

9.1.4.3. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

9.1.4.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

9.1.4.5. kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?

9.1.4.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

9.1.4.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

9.2. ateinantys metai:

9.2.1. numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;

9.2.2. numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, karjeros norai, motyvacija.

9.2.3. orientaciniai klausimai:

9.2.3.1. kokios pagalbos reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

9.2.3.2. kuo galėtų padėti tiesioginis vadovas?

9.2.3.3. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?

9.2.3.4. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

9.2.3.5. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam? Savo nuomonę pagrįskite.

9.2.3.6. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų? Pagrįskite jų naudą Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklai

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Vertintojo tiesioginiam vadovui nepavykus išspręsti kilusio ginčo tarp vertinamojo ir vertintojo dėl darbuotojo vertinimo, Utenos Aukštakalnio pradinės mokykloje turi būti sudaroma komisija (sudaroma iš ne mažiau kaip trijų narių) kuri, įvertinusi turimą informaciją, pateikia galutinį sprendimą dėl darbuotojo darbinės veiklos vertinimo.

Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
priedas 2

(Veiklos vertinimo išvados forma)

_____ (valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

_____ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai
(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) / savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) 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 / einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais
---	---------------------	--

		vadovaudamasis vadovas / institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo 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 / einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui) (pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)

3.1.
3.2.
3.3.

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

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas

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

_____ (vadovo / institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
---	-----------------	---------------------------

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

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)		
_____ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)

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

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. 7, 2020-01-08, paskelbta TAR 2020-01-09, i. k. 2020-00295

Suderinta.

Paula

E. Bronienė