

PATVIRTINTA
Skuodo r. Barstyčių pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. gegužės 5 d.
įsakymu Nr. V1- 25a

SKUODO RAJONO BARSTYČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Barstyčių pagrindinės mokyklos (toliau – 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. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.
4. Aprašas netaikomas mokytojams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

5. Kasmet iki sausio 31 d. tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – Vadovas), atsižvelgdamas į Mokyklos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
6. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti ar pasiektas konkretus rezultatas.
7. Darbuotojams nustatytos užduotys patvirtinamos direktoriaus įsakymu, su nustatytomis užduotimis ir siektinų rezultatų vertinimo rodikliais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
8. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Mokykloje, yra nevertinamas, o per pokalbį aptariami jo pasiekti rezultatai, vykdant suformuluotas užduotis, jeigu jos buvo nustatytos, ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
9. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:
 - 9.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
 - 9.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
 - 9.3. vertinimo išvados surašymą.
10. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.
11. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (Žr. priedas), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

12. Darbuotojas ir Vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Pokalbio su darbuotoju metu:

12.1. aptaria pasiektus rezultatus, vykdant darbuotojui suformuluotas užduotis bei jo veiklą per praėjusius metus.;

12.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, jų vertinimo rodiklius ir rizikos faktorius;

12.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

13. Po pokalbio Vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (Žr. priedas), įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

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

15. Darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:

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

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

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

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

16. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai ir per tris darbo dienas pateikia išvadą Mokyklos direktoriui, kuris priima LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

17. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Vadovas su pasirašyta išvada ir aktu per tris darbo dienas supažindina Darbo tarybą.

18. Darbo taryba sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir gražina Vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

19. Darbo tarybai nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant ir darbo tarybos atstovui.

20. Darbo tarybai sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, Vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Mokyklos direktoriui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

21. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbo taryba nesutinka su Vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 20 punkte nustatyta tvarka.

22. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba Mokyklos direktoriaus vertinimo išvada, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba Mokyklos direktorius priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 9 dalyje nurodytą sprendimą.

23. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba Mokyklos direktoriaus pateikta išvada, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, galutinį Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 9 dalyje nurodytą sprendimą priima savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo.

priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

SKUODO R. BARSTYČIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA
(įstaigos pavadinimas)

_____ (darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

**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 direktorius 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 direktorius 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 šioms užduotims įvykdyti)

(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)
