PATVIRTINTA
Tauragės Tarailių progimnazijos
direktoriaus 2018 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V- 09

TAURAGĖS TARAILIŲ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės Tarailių progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

3. Aprašas netaikomas Progimnazijos pedagogams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Progimnazijos bibliotekininkas vertinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. ĮV-948 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

II SKYRIUS
VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

5. Veiklos vertinimo paskirtis:

5.1. teisingai, sąžiningai ir naudingai realizuoti įvertinimo tikslus, skirtus sprendimams dėl atlyginimo, darbo vietos ar pareigų, vykdant galimus struktūrinius pokyčius;

5.2. realizuoti vystymosi tikslus, skirtus darbuotojams nukreipti ir jų veiklai tobulinti;

5.3. prisidėti prie darbuotojų pasitenkinimo ir motyvacijos, skatinant darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

5.4. ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Progimnazijos metinės veiklos, strateginiais planais;

5.5. plėtoti Progimnazijos darbuotojų bendradarbiavimo kultūrą.

6. Metinio veiklos vertinimo tikslai:

6.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti pasiekimus;

6.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;

6.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatus;

6.4. nustatyti stiprybes ir tobulintinas sritis;

6.5. nustatyti darbuotojo ugdymo (-si) poreikius;

6.6. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;

6.7. padėti darbuotojui tobulėti;

6.8. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;

6.9. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;

6.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

6.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

7. Kasmet iki sausio 31 d. tiesioginis darbuotojo vadovas (Progimnazijos direktorius arba Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas aplinkai) (toliau – Vadovas), atsižvelgdamas į Progimnazijos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

8. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Vadovas, skirdamas darbuotojams užduotis nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

9. Darbuotojams nustatytos užduotys patvirtinamos direktoriaus įsakymu, su nustatytomis užduotimis ir siektinų rezultatų vertinimo rodikliais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

10. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Progimnazijoje, 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.

11. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

11.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

11.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

11.3. vertinimo išvados surašymą.

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

13. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (žr. 1 priedas), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

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

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

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

14.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

15. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami gruodžio-sausio mėnesiais pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką (žr. 2 priedas), vietą.

16. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis. Darbuotojui iš anksto pateikiami orientaciniai klausimai:

16.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

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

16.3. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

16.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

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

16.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

16.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais? ką pritaikėte?

16.8. kokius matytumėte einamųjų metų savo veiklos tikslus ir užduotis?

16.9. kokios pagalbos reikėtų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

16.10. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

16.11. kuo ir kaip galėtų padėti tiesioginis vadovas?

16.12. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?

16.13. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam?

16.14. kurių darbų, užduočių, funkcijų, naudingų Progimnazijos veiklai, norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų?

17. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:

17.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas;

17.2. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;

17.3. aptariami ir analizuojami darbuotojo veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai;

17.4. aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

18. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti:

18.1. neutrali patalpa: ne vadovo ir ne darbuotojo darbo kabinetas;

18.2. jauki;

18.3. jei yra galimybė, Metinio veiklos vertinimo pokalbio vietą pasirenka darbuotojas;

18.4. patogi darbuotojams ir pokalbį vykdantiems vadovams;

18.5. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).

19. Vykstant Metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:

19.1. Tarailių progimnazijos strateginis ir metų veiklos planas;

19.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas arba pareiginiai nuostatai;

19.3. kiti, su Metinio veiklos vertinimo pokalbiu susiję, dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);

19.4. Tarailių progimnazijos poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;

19.5. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija;

19.6. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;

19.7. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtos veiklos aprašymai, protokolai ir pan., atsiliepimai, skundai ir pan.);

19.8. darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį.

20. Metinis veiklos vertinimo pokalbis gali būti vykdomas ir nuotoliniu būdu, naudojant internetinio ryšio priemones.

21. Kai darbuotoją vertina Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas aplinkai, jis vertinimo išvadą ir siūlymus pateikia Progimnazijos direktoriui.

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

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

24. Darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:

a. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius (darbuotojui nustatoma kintamoji dalis);

b. gerai – darbuotojas įvykdė daugiau nei 80% užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius (darbuotojui nustatoma kintamoji dalis);

c. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius (darbuotojui kintamoji dalis nenustatoma);

d. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius (darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis negu tai pareigybei numatytas minimalus koeficientas).

25. Tuo atveju, kai darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (pvz., dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų), pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti. Tokiu atveju vertinimas gali būti vykdomas ir po sausio 31 d.

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

27. Suderintos ir Progimnazijos direktoriaus bei darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

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

29. Darbo taryba sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei nesutinkama su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymima išvadoje ir nurodomi nesutikimo argumentai. Toliau vertinimas vyksta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

31. Sausio 31 d. rašomas įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių - nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

Tauragės Tarailių progimnazijos darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo 1 priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

TAURAGĖS TARAILIŲ PROGIMNAZIJA
(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 ☐
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai ☐
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai ☐
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai ☐

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)

Tauragės Tarailių progimnazijos darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo 2 priedas

..... M. DARBUOTOJŲ METINIŲ VEIKLOS VERTINIMO POKALBIŲ (MVVP) PLANAS (GRAFIKAS)

_____
parengimo data

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	MVVP vedančio vadovo vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastabos