

PATVIRTINTA
Prienu r. Jiezo gimnazijos
direktoriaus
2017 m. rugsėjo 29 d.
įsakymu Nr. (1.3.)-V1-287

PRIENŲ R. JIEZO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienu r. Jiezo gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos 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. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.
4. Aprašas netaikomas mokytojams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pagalbos mokiniui specialistams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

5. Kasmet iki sausio 31 d. tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – Vadovas), atsižvelgdamas į Prienu r. Jiezo gimnazijos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus ir rezultatų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
6. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.
7. 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.
8. Darbuotojams nustatytos užduotys patvirtinamos direktoriaus įsakymu (1 priedas), su nustatytomis užduotimis ir siektinų rezultatų vertinimo rodikliais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
9. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Prienu r. Jiezo gimnazijoje, 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.
10. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:
 - 10.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
 - 10.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

10.3. vertinimo išvados surašymą.

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

12. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (2 priedas), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

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

13.1. aptaria pasiektus rezultatus, vykdant darbuotojui suformuluotas užduotis bei jo pasiektus rezultatus, vykdant suformuluotas užduotis;

13.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis (2 priedo 2-3 punktai);

13.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

14. Po pokalbio Vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvadą (2 priedo II-III skyriai), įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

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:

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

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

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

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

17. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai ir per tris darbo dienas pateikia išvadą Prienų r. Jiezno gimnazijos direktoriui, kuris priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

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

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

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

21. 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, Prienų r. Jiezno gimnazijos direktoriui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

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

PRIENU R. JIEZNO GIMNAZIJA

(įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS
metams**

1. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai
1.1.		
1.2.		
1.3.		
1.4.		
1.5.		
1.6.		

2. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

2.1.
2.2.
2.3.

Susipažinau:

Data

Parašas

Vardas, pavardė

PRIENU R. JIEZO GIMNAZIJA
(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)



PRIENŲ R. JIEZNO GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL „DĖL PRIENŲ R. JIEZNO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO IR UŽ DARBUOTOJŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMĄ ATSAKINGŲ TIESIOGINIŲ VADOVŲ PASKYRIMO“ 13 PUNKTO IR 2 PRIEDO PAKEITIMO

2020 m. sausio 10 d. Nr. (1.3.)-V1-12

Jieznas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 2 dalimi ir atsižvelgdama į Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. sausio 8 d. nutarimu Nr. 7 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo:

1. P a k e i č i u Prienų r. Jiezo gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Prienų r. Jiezo gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 29 d. Nr. (1.3.)-V1-287, 13 punktą ir išdėstau jį taip:

1.1. „, 13. Darbuotojas ir Vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti darbo tarybos narį, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.”

2. P a k e i č i u Prienų r. Jiezo gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Prienų r. Jiezo gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 29 d. Nr. (1.3.)-V1-287, 2 priedą (pridedama, 3 lapai).

Direktorė

Neringa Zujienė

Parengė

Akvilė Karsokaitė
2020-01-10

PRIENU R. JIEZO GIMNAZIJA
(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, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS 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 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė 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 tobulinti kvalifikaciją

(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

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 pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) (parašas)

(vardas ir pavardė)
