

PATVIRTINTA
Alytaus Piliakalnio progimnazija
direktoriaus 2018 m. gruodžio 10 d.
įsakymu Nr. V-54

ALYTAUS PILIAKALNIO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Alytaus Piliakalnio progimnazijos (toliau – progimnazija) 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 ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

4. Veiklos vertinimo paskirtis:

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

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

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

4.4. ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su progimnazijos metinės veiklos, strateginiais planais;

4.5. plėtoti progimnazijos darbuotojų bendradarbiavimo kultūrą.

5. Metinio veiklos vertinimo tikslai:

5.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;

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

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

5.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

5.5. nustatyti darbuotojo ugdymo (-si) poreikius;

5.6. padėti darbuotojui tobulėti;

5.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;

5.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;

5.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;

5.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

5.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

III SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

6. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam progimnazijos darbuotojui – per 1 mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

7. Tiesioginis darbuotojo vadovas (progimnazijos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ūkiui), atsižvelgdamas į progimnazijos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

8. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 3 rezultatų vertinimo rodiklius.

9. 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.

10. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, darbuotojo vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

11. Darbuotojams numatytos užduotys patvirtinamos progimnazijos direktoriaus įsakymu, su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ METINĖS VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

12. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

12.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

12.2. darbuotojo veiklos vertinimą;

12.3. vertinimo išvados surašymą.

13. Vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (Žr. priedą), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina formą vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

14. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi.

15. Vadovas kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu:

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

15.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis;

15.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

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 reiktų 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 reiktų 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.

V SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

18. Metinio veiklos vertinimo rezultatai yra fiksuojami raštu. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (Žr. priedas), įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

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

20. Darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:

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

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

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

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

21. Progimnazijos darbuotojas su išvada supažindinamas pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas.

21. Direktorius su pasirašyta išvada ir aktu per 3 (tris) darbo dienas supažindina progimnazijos Darbo tarybą, kuri 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. Darbo taryba sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina direktoriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

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

24. Darbo tarybai sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

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

26. 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 vasario 1 d.

27. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju, progimnazijos direktorius sprendžia, ar tenkinti darbuotojo prašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

28. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių (progimnazijos direktoriaus ir darbuotojo) pasirašytos Metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.
