

PATVIRTINTA

Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V-128
(redakcija 2020 m. sausio 17 d.
įsakymas Nr. V-11)

JONAVOS „NERIES“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Aprašas netaikomas Mokyklos darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
3. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

II SKYRIUS METINIŲ UŽDUOČIŲ, SIEKTIŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO RODIKLIŲ NUSTATYMAS DARBUOTOJAMS IR JŲ VEIKLOS VERTINIMAS

4. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į mokyklos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines užduotis (toliau – užduotys) susijusias su darbuotojų funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
5. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti ar pasiektas konkretus rezultatas.
6. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, mokyklos direktorius arba tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.
7. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:
 - 7.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
 - 7.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
 - 7.3. vertinimo išvados surašymą.
8. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) I ir II skyrių užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.
9. Vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (pagal Aprašo priedą), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

10. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:
- 10.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
 - 10.2. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus, prireikus patikslina vertinimo formos 1 p., užpildo jos 4, 5 punktus;
 - 10.3. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos ir užpildo išvados formos 2 ir 3 punktus;
 - 10.4. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados 6 punktą.
11. Po pokalbio vadovas, suderinęs su mokyklos direktoriumi, užpildo darbuotojo išvados formos 7 ir 8 punktus – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 14 str. 9 ar 10 d.
12. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas mokykloje, yra nevertinamas, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
13. Darbuotojų veikla gali būti vertinama:
- 13.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;
 - 13.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
 - 13.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
 - 13.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.
14. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.
15. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, mokyklos darbuotojų atstovui, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) mokykloje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).
16. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.
17. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo 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.
18. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka.

19. 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 11 dalyje nurodytą sprendimą.

20. 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.

(Veiklos vertinimo išvados forma)

JONAVOS „NERIES“ PAGRINDINĖ MOKYKLA
(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 įgaliojotas 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"/> |
| PAŽYMICMAS 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) |
|---|-----------------|---------------------------|