



**PAKRUOJO RAJONO
LINKUVOS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO R. LINKUVOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO
TVARKOS APRAŠO IR JO PRIEDŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. gegužės 11 d. Nr. V – 66- (1.6.)

Linkuva

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Pakruojo r. Linkuvos direktoriaus 2017 m. vasario 27 d. įsakymo „Dėl Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos patvirtinimo“ 39 punktu,

1. t v i r t i n u:

1.1. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

1.2. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos darbuotojų 2017 metų užduotys. 1 priedas.

1.3. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo išvada. 2 priedas.

2. Į p a r e i g o j u Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos ūkvedį Zenoną Prancelevičių:

2.1. parengti ir supažindinti pasirašytinai Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos ir Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos Triškonių daugiafunkcio centro darbuotojus su 2017 metų užduotimis.

2.2. Pasirašytas darbuotojų 2017 metų užduotys iki 2017 m. gegužės 19 d. pateikti Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriui.

Direktorius

Vaclovas Stapušaitis

Susipažinau:

Z. Prancelevičius
2017-05-11

PAKRUOJO R. LINKUVOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas netaikomas kultūros ir meno darbuotojams, socialinių paslaugų srities darbuotojams, sveikatos priežiūros specialistams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, mokyklų vadovams, jų pavaduotojams ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams ir 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, SIEKTINŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO RODIKLIŲ NUSTATYMAS DARBUOTOJAMS IR JŲ VEIKLOS VERTINIMAS

4. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos veiklą darbuotojams nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

5. Darbuotojams nustatytos užduotys aiškios, įvykdomos, nustatytas įvykdymo terminas. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

6. Nustatoma riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, nustatomos nuo darbuotojo nepriklausančios aplinkybės.

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) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

9. Metams pasibaigus pateikiama darbuotojui išvados forma (pagal Aprašo priedą). Darbuotojas užpildo joje praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir gražina ją tiesioginiam darbuotojo vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

10. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Tiesioginis darbuotojo vadovas per pokalbį su darbuotoju:

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

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

10.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

11. Po pokalbio tiesioginis darbuotojo vadovas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

12. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Linkuvos gimnazijoje, 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. Darbuotojas su išvada supažindinamas pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau- vadovas).

15. Darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, gimnazijos darbuotojų atstovui, kuris LR DK nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą.

16. Darbuotojų atstovas sutinka arba nesutinka su 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, per 3 darbo dienas pasirašius išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, pateikia Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriui, kuris vadovaudamasis Pakruojo r. Linkuvos direktoriaus 2017 m. vasario 27 d. įsakymo „Dėl Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos patvirtinimo“ 39 punktu, priima tinkamą sprendimą

18. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriaus
2017 m. gegužės 11 d. įsakymas Nr. V-66-(1.6.)
1 priedas

Pakruojo r. Linkuvos gimnazija

(įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

PAKRUOJO R. LINKUVOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ 2017 METŲ UŽDUOTYS

2020-01- Nr. ____

(data)

Linkuva

(sudarymo vieta)

1. 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 vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
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 šių užduočių įvykdymui)

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

2.1.
2.2.
2.3.

(tiesioginio vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriaus
2017 m. gegužės 11 d. įsakymas Nr. V-66-(1.6.)
2 priedas

(įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

PAKRUOJO R. LINKUVOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

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 vadovas 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 vadovas 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 šių užduočių įvykdymui)

(pildoma kartu suuderinus 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: _____

(tiesioginio 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)
