

VILNIAUS JONO PAULIAUS II PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Aprašas parengtas, vadovaujantis LR Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.
4. Aprašas netaikomas mokytojams, pavaduotojams ugdymui, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

5. Kasmet iki sausio 31 d. tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – Vadovas), atsižvelgdamas į Mokyklos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
6. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.
7. Vadovas, skirdamas darbuotojams užduotis nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius, ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. 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. Vadovas darbuotoją su nustatytais užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.
9. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Mokykloje, yra nevertinamas, o per pokalbį aptariami jo pasiekti rezultatai, vykdant suformuluotas užduotis, jeigu jos buvo nustatytos, ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys.
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 (1 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;
 - 13.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.
 14. Po pokalbio Vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (1 priedas), išrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus (toliau – išvada).
 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. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas.
 18. Vadovas su pasirašyta išvada per tris darbo dienas supažindina Progimnazijos tarybos narius ir darbuotojų atstovavimą įgyvendinantį asmenį.
 19. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.
 20. Vadovas 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.
-

Veiklos vertinimo išvados forma

Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazija

(Darbuotojo vardas ir pavardė)_____
(Darbuotojo pareigos)**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**_____
Nr. _____

(Data)

I. PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI**

Eil. Nr.	Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rodikliai
1.				
2.				
3.				

EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS (nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Eil. Nr.	Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
1.			
2.			
3.			

RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS METINĖS VEIKLOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

Kokios aplinkybės gali turėti įtakos šioms užduotims neįvykdyti?

Su užduotimis susipažinau:

_____ (Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

II. PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT UŽDUOTIS, VERTINIMAS

APRAŠYMAS	Pažymimas atitinkamas langelis
Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ
Nurodoma, kokie mokymai (konkrečiai) siūlomi darbuotojui

III. SIŪLYMAI

(Vadovo vardas ir pavardė, pareigos)

(parašas)

(Darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos)

(parašas)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku/nesutinku
(nereikalingą išbraukti)

(Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens vardas ir pavardė, pareigos)

(parašas)

VILNIAUS JONO PAULIAUS II PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų metinio veiklos vertinimo pokalbio tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) dirbančių darbuotojų vertinimo tikslus, kriterijus, organizavimą ir pasiruošimą.
2. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1 **Metinis veiklos vertinimo pokalbis** – vienas iš darbuotojų profesinės veiklos priežiūros sistemos galimų atestavimo dalių, tiesioginio darbo vadovo (toliau – Vadovo) ir darbuotojo susitikimas, per kurį pagal aiškius ir iš anksto sutartus kriterijus įvertinama darbuotojo darbinė veikla, praėjusių metų rezultatai ir numatomi ateinančių metų darbai.
 - 2.2 **Vertinimo kriterijai** – rodikliai, kuriais remiantis yra vertinama kiekvieno darbuotojo darbinė veikla. Vertinimo kriterijai yra vienodi visiems vertinamiems darbuotojams (1 priedas).
 - 2.3 **Vertintojas** – Vadovas, kuris vertina jam pavaldaus darbuotojo veiklą.
 - 2.4 **Vertinamasis** – pavaldinys, kurio darbinė veikla yra vertinama.
3. Darbuotojo metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:
 - 3.1. įvertinti darbuotojo veiklą pagal aiškius kriterijus;
 - 3.2. sukurti abipusį grįžtamąjį ryšį;
 - 3.3. išsiaiškinti darbuotojo, nuostatas, prioritetus ir lūkesčius;
 - 3.4. aptarti ateinančių metų veiklas.
- 5.1. Nevertinamieji darbuotojai - kurie dirba mažiau kaip 6 mėnesius, kurie dirba pagal laikinąją, terminuotą darbo sutartį ir darbininkai.
6. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tvarką tvirtina direktorius.

II. METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO ATLIKIMO TVARKA

7. Metinis veiklos vertinimo pokalbis turi būti reguliarus, atliekamas vieną kartą per metus nuo einamųjų metų sausio mėnesio pradžios iki vasario mėnesio pabaigos. Rezultatai apibendrinami iki einamųjų metų I ketvirčio pabaigos.
8. Darbuotojų vertinamajame pokalbyje dalyvauja Vadovas ir darbuotojų atstovas.
9. Pasiruošimas pokalbiui:
 - 9.1. apie numatomą metinį veiklos vertinimo pokalbį vertinamajam pranešama prieš 2-3 sav.;
 - 9.2. rengdamasis metiniam veiklos vertinimo pokalbiui Vadovas pateikia vertinamajam užpildyti metinio veiklos vertinimo pokalbio anketą, padėsiančią pasirengti pokalbiui ir jį vesti, vertinamajam darbuotojui (2 priedas);
 - 9.3. vertinamasis darbuotojas pateikia užpildytą metinio veiklos vertinimo pokalbio anketą vertinančiajam Vadovui savaitę prieš pokalbį;
 - 9.4. prieš metinį pokalbį, vertinantysis Vadovas, atsižvelgdamas į praėjusių metų veiklos vertinimo pokalbio duomenis bei kitus svarbius dokumentus, užpildo vertinamojo darbuotojo veiklos įvertinimo formą (1 priedas).

9.5. jei metinis pokalbis vyksta nebe pirmą kartą, svarbu peržiūrėti ankstesnių pokalbių informaciją bei įvertinti, ar buvo siekiama užsibrėžtų tikslų ir kaip tai buvo daroma;

9.6. rengdamasis metiniam veiklos vertinimo pokalbiui ir jį vedamas vertinantysis Vadovas vadovaujasi rekomendacijomis, padėsiančiomis padidinti metinio veiklos vertinimo pokalbio efektyvumą (3 priedas).

10. Pokalbis turi vykti neformalioje aplinkoje.

11. Metinio veiklos vertinimo pokalbio trukmė ne ilgesnė nei 1 val.

12. Pokalbio eiga:

12.1. pokalbis vedamas, atsižvelgiant į pateiktas pagrindines metinio veiklos vertinimo pokalbio kryptis ir kontrolinius klausimus;

12.2. galutinis įvertinimas koreguojamas ir apskaičiuojamas Metinio veiklos vertinimo pokalbio su vertinamuoju darbuotoju metu, aptarus ir suskaičiavus kiekvieno kriterijaus vertinimo balų sumą.

13. Užpildytą galutinę darbuotojo veiklos įvertinimo formą (originalą) vertinantysis Vadovas saugo 5 (penkis) metus.

14. Metinio veiklos vertinimo pokalbio turinys ir anketos duomenys yra konfidencialūs ir viešai neskelbiami. Esant poreikiui galutinę darbuotojo veiklos įvertinimo formą vertinantysis Vadovas pateikia direktoriui.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Vertinamajam darbuotojui nesutinkant su vertinimu ar kilus kitokio pobūdžio nesutarimams tarp vertintojo ir vertinamojo, ginčą turi padėti spręsti direktorius, kaip neutralus asmuo.

16. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai gali būti susieti su konkretais darbuotojo funkcijų paskirstymu, užduočių skyrimu, karjeros planavimu, darbo sąlygų keitimu ir kompetencijų ugdymu.

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO KRITERIJAI

Vadovas, įvertinimą pildo prieš pokalbį su darbuotoju, atsižvelgdamas į pareigų aprašą, praėjusių metų veiklos vertinimo pokalbio duomenis bei kitus svarbius dokumentus, kurie suteiktų daugiau informacijos apie jo veiklą vertinamuoju laikotarpiu.

Vadovas, vertindamas darbuotojo veiklą, kiekvieną vertinimo kriterijų įvertina balais: 0, 3, 4, 5.

Vardas, pavardė	Pareigos:	Data:			
Vertinimo kriterijai	Vertinimo balai				
	Labai gerai (5 balai)	Gerai (4 balai)	Patenkinamai (3 balai)	Nepatenkinamai (0 balų)	
1. SUPRATIMAS APIE PROGIMNAZIJOS STRATEGIJĄ IR TIKSLUS (vertinama, atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 1.1. - 1.3. punktuose)					
1.1. Žino ir supranta Progimnazijos misiją, viziją ir vertybes.					
1.2. Žino ir supranta veiklos kryptis, prioritetus ir tikslus.					
1.3. Žino ir supranta savo indėlį, siekiant įgyvendinti veiklos tikslus.					
2. ASMENINIO DARBO KOKYBĖ (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 2.1. - 2.4. punktuose)					
2.1. Tiksliai ir laiku atlieka pareigų apraše nurodytas funkcijas.					
2.2. Supranta, kokių rezultatų siekia ir užtikrina atitinkamų veiksmų įgyvendinimą.					
2.3. Savo tiesiogines veiklas atlieka savarankiškai ir kokybiškai.					
2.4. Darbo laiką naudoja efektyviai, tiesiogines užduotis atlieka laiku.					
3. INICIATYVUMAS (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 3.1. - 3.4. punktuose)					
3.1. Siekia kuo aktyviau dalyvauti Progimnazijos veikloje.					
3.2. Noriai prisideda prie veiklų, kurios viršija pareigų apraše nurodytas funkcijas.					
3.3. Skatina naujovių diegimą veiklos srityje.					
3.4. Ieško ir pritaiko naujus, geresnius būdus veiklai pagerinti.					
4. BENDRAVIMAS IR BENDRADARBIAVIMAS (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 4.1. - 4.4. punktuose)					

4.1. Dalyvauja, organizuojant ir vykdant bendrą veiklą su kolegomis, kad veiklos procesai ir procedūros Progimnazijoje būtų efektyvesnės.				
4.2. Dirbdamas su kitais palaiko gerą atmosferą komandoje.				
4.3. Atlikdamas veiklą, siekia grįžtamojo ryšio.				
5. KOMPETENCIJŲ UGDYMAS (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 5.1. - 5.4. punktuose)				
5.1. Kompetencijų ugdymą sieja su savo darbine veikla.				
5.2. Mokydamasis savarankiškai, ambicingai siekia įgyti naujų žinių, įgūdžių ir patirčių, kurios padėtų įgyvendinti veiklos tikslus.				
5.3. Mokymuose gautas žinias pritaiko darbinėje veikloje.				
5.4. Dalijasi žiniomis su kolegomis.				
Veiklos vertinimo balų suma:				

Galutinis įvertinimas koreguojamas ir apskaičiuojamas Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju metu, aptarus ir suskaičiavus kiekvieno kriterijaus vertinimo balų sumą.

95 – 77 balai. Labai gerai. Darbuotojas pasižymi puikiais sugebėjimais savo veiklos srityse, darbo kokybė yra išskirtinė.

76 – 58 balai. Gerai. Darbuotojo vykdoma veikla yra aukštos kokybės.

57 – 39 balai. Patenkinamai. Darbuotojas dirba pakankamai kompetentingai, veiklos rezultatai yra patenkinami.

Iki 38 balų. Nepatenkinamai. Darbuotojo vykdoma veikla neatitinka standartų. Reikia nedelsiant tobulinti.

Išvados:

(Vadovo vardas ir pavardė, pareigos)

(parašas)

(Darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos)

(parašas)

**METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO ANKETA
DARBUOTOJUI**

Darbuotojo vardas, pavardė:

Pareigos:

Anketos atsakymai konfidencialūs, jie bus naudojami tik metinio veiklos vertinimo pokalbio apibendrinimams.

Klausimas	Komentaras
1. Kuriuos praėjusių metų veiklos rezultatus įvardintumėte kaip geriausius?	
2. Įvardinkite svarbiausius savo praėjusių metų darbus dviem požymiais apibūdindami jų kokybę.	
3. Kokioje Progimnazijos veikloje, nesusijusioje su Jūsų tiesioginėmis pareigomis, dalyvavote praėjusiais metais?	
4. Kokias naujas žinias ir įgūdžius panaudojote, siekdamas savo tiesioginės veiklos tikslų? Kokių Jums dar trūksta?	
5. Ką norėtumėte keisti savo tiesioginiame darbe?	
6. Kaip trumpai apibūdintumėte atmosferą savo srityje? Kaip jaučiatės Jūs pats (-i)?	
7. Kaip Vadovas galėtų prisidėti prie Jūsų veiklos rezultatų gerinimo?	
8. Kokie Jūsų darbo lūkesčiai ateinančiais metais?	
9. Gal dar turite pastebėjimų ar nuomonių kitais klausimais, kurie tiesiogiai susiję su Jūsų veikla?	
Anketos pildymo data, parašas:	

**Pagrindinės metinio veiklos vertinimo pokalbio kryptys ir kontroliniai klausimai
darbuotojui**

1. Praėjusių metų veiklos rezultatų vertinimas:
 - 1.1. Kuriuos praėjusių metų veiklos rezultatus įvardintumėte kaip geriausius? Koks Jūsų asmeninis indėlis paminėtuose darbuose ir veiklose?
 - 1.2. Kokios svarbiausios Jūsų įgyvendintos veiklos praėjusiais metais?
 - 1.3. Įvardinkite svarbiausius praėjusių metų darbus ir dviem požymiais apibūdinkite jų kokybę.
 - 1.4. Kokioje Progimnazijos veikloje, nesusijusioje su Jūsų tiesioginėmis pareigomis, dalyvavote praėjusiais metais?
 - 1.5. Kokias naujas žinias ir įgūdžius panaudojote, siekdamas savo tiesioginės veiklos tikslų?
 - 1.6. Kaip galvojate, kokių kompetencijų Jums trūksta arba kurias norėtumėte patobulinti?

1.7. Ar atlikdamas darbus (užduotis, funkcijas) susidūrėte su kliūtimis? Kokie tai darbai? Įvardinkite kliūtis ir jų priežastis.

1.8. Kaip trumpai apibūdintumėte atmosferą savo srityje dirbančių darbuotojų tarpe? Kaip jaučiatės Jūs pats (-i)?

1.9. Kaip aš, būdamas Vadovu, galėčiau prisidėti prie Jūsų veiklos rezultatų gerinimo?

2. Ateinančių metų lūkesčiai:

3.1. Ką norėtumėte keisti savo tiesioginiame darbe?

3.2. Kokie Jūsų darbo lūkesčiai ateinančiais metais?

3.3. Kaip galėtumėte prisidėti prie veiklos tobulinimo ateinančiais metais?