

PATVIRTINTA
Neringos gimnazijos direktoriaus
2017 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 5V-27

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų, finansuojamų iš valstybės biudžeto, savivaldybių biudžetų ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto bei kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų (toliau – biudžetinės įstaigos), 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, darbininkams.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.

II SKYRIUS

NERINGOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

4. Neringos gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į gimnazijos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), 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 ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.
6. Neringos gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo (toliau – Įgaliotas asmuo) darbuotoją su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.
7. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas gimnazijoje, yra nevertinamas, o per pokalbį aptariami jo pasiekti rezultatai vykdant suformuluotas užduotis, jeigu jos buvo nustatytos, ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys.
8. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:
 - 8.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
 - 8.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
 - 8.3. vertinimo išvados surašymą.
9. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir darbuotojų atstovų pokalbio su darbuotoju.
10. Direktoriaus įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (pagal Aprašo priedą), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir gražina ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

11. Darbuotojas ir gimnazijos darbuotojų atstovai susitaria dėl pokalbio datos. Gimnazijos darbuotojų atstovai kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu:
 - 11.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus vykdant jam suformuluotas užduotis;
 - 11.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis;
 - 11.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.
 12. Po pokalbio darbuotojų atstovai užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (toliau – Išvada), įrašydami darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą ir siūlymus.
 13. Išvadoje gimnazijos direktorius įvertina darbuotojo veiklą. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai vykdant suformuotas užduotis vertinami pagal vertinimo rodiklius.
 14. Neringos gimnazijos darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:
 - 14.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kurias sutartus vertinimo rodiklius;
 - 14.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
 - 14.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
 - 14.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.
 15. Gimnazijos direktorius darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas.
 16. Gimnazijos direktorius per 3 darbo dienas nuo darbuotojui išvados pasirašymo arba akto surašymo, pateikia išvadą ir aktą, jei jis buvo surašytas, darbuotojų atstovams.
 17. Gimnazijos darbuotojų atstovai, pasirašo išvadą ir grąžina išvadą Direktoriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos. Darbuotojų atstovams nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant pačiam direktoriui.
 18. Tiesioginis darbuotojo vadovas, darbuotojų atstovui sutikus su išvada, per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo dienos pateikia išvadą ir aktą, jei jis buvo surašytas, gimnazijos direktoriui, kuris priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.
 19. Jei, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovai nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 18 punkte nustatyta tvarka.
-

gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos
aprašo **priedas**

NERINGOS GIMNAZIJA

(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas arba jos struktūrinis padalinys)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

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 vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

EINAMŪJŲ 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 vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
1.			
2.			
3			
4			
5			
6			
7			

...