



**NERINGOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2020 m. sausio 15 d. Nr. 5V-2

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr.254, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo, patvirtinto 2019 m. gruodžio 5 d. Nr. XIII-2606, 14 straipsniu, patvirtinu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu,

t v i r t i n u pagal pridedamą priedą Neringos gimnazijos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašą.

Direktorius

Simas Survila

Birutė Kubilienė, vyr. buhalterė

## **NERINGOS GIMNAZIJA**

### **DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

#### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Neringos gimnazijos (toliau-Gimnazijos) 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, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo, patvirtinto 2019 m. gruodžio 5 d. Nr. XIII-2606, 14 straipsniu .
3. Aprašas netaikomas Gimnazijos pedagogams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
4. Gimnazijos bibliotekininkas vertinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. IV-948 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

#### **II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI**

5. Veiklos vertinimo paskirtis:
  - 5.1 teisingai, sąžiningai ir naudingai realizuoti įvertinimo tikslus, skirtus sprendimams dėl atlyginimo, darbo vietos ar pareigų, vykdant galimus struktūrinius pokyčius;
  - 5.2 realizuoti vystymosi tikslus, skirtus darbuotojams nukreipti ir jų veiklai tobulinti;
  - 5.3 prisidėti prie darbuotojų pasitenkinimo ir motyvacijos, skatinant darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
  - 5.4 ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Gimnazijos metinės veiklos, strateginiais planais;
  - 5.5 plėtoti Gimnazijos darbuotojų bendradarbiavimo kultūrą.
6. Metinio veiklos vertinimo tikslai:
  - 6.1 kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;
  - 6.2 analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
  - 6.3 analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatus;
  - 6.4 nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;
  - 6.5 nustatyti darbuotojo ugdymo(-si) poreikius;
  - 6.6 padėti darbuotojui tobulėti;
  - 6.7 įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;
  - 6.8 suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;
  - 6.9 didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;
  - 6.10 nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
  - 6.11 išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

### III SKYRIUS

#### METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

7. Tiesioginis darbuotojo vadovas (Gimnazijos direktorius ar Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams), 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.

8. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir nedaugiau kaip 6 užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 3 rezultatų vertinimo rodiklius. Užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

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

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

11. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam. Gimnazijos 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 metines 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.

12. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju. Vertinimas vykdomas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

13. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą ne vėliau kaip iki sausio 20 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir gražina ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ir susitaria dėl pokalbio datos.

14. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami gruodžio-sausio mėnesiais pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką, vietą.

15. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbines veiklos analizę įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis. Darbuotojui iš anksto pateikiami orientaciniai klausimai:

15.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

15.2. kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?

15.3. Kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

15.4. Su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

15.5. Kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?

15.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

15.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

15.8. Kokius matytumėte einamųjų metų savo veiklos tikslus ir užduotis'?

15.9. Kokios pagalbos reikėtų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

15.10. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

15.11. Kuo ir kaip galėtų padėti tiesioginis vadovas?

15.12. Kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?

15.13. Kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam?

- 15.14. Kurių darbų, užduočių, funkcijų, naudingų Gimnazijos veiklai, norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų?
16. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:
- 16.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas;
- 16.2. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;
- 16.3. Aptariami ir analizuojami darbuotojo veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.
17. Kai darbuotoją vertina Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, jis vertinimo išvadą ir siūlymus pateikia Gimnazijos direktoriui.
18. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Tiesioginis vadovas su pasirašyta išvada ir aktu per tris darbo dienas supažindina darbuotojų atstovavimą įgyvendinantį asmenį (profesines sąjungos ar darbo tarybos atstovą).
19. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, pasirašo ir gražina tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei nesutinkama su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymima išvadoje ir nurodomi nesutikimo argumentai. Toliau vertinimas vyksta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
20. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas. Gimnazijos direktoriui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.
21. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos:
- 21.1. Labai gerai: darbuotojas ne tik įvykdė visas užduotis, bet ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma ne mažesnė nei 15 proc. kintamoji dalis;
- 21.2. gerai: darbuotojas įvykdė daugiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius - darbuotojui numatoma ne mažesnė nei 5 proc. kintamoji dalis;
- 21.3. patenkinamai: darbuotojas įvykdė mažiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius - darbuotojui kintamoji dalis nenustatoma;
- 21.4. nepatenkinamai: darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius - darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau nemažesnis, negu tai pareigybei numatytas minimalus koeficientas.
22. 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.
23. 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, Gimnazijos vadovas sprendžia, ar tenkinti darbuotojo parašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant, ar ne.
24. Suderintos ir Gimnazijos direktoriaus bei darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.
25. Sausio 31 d. rašomas įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių - nuo sausio 1 d. iki einamų metų gruodžio 31 d.