



**VILKAVIŠKIO R. KAZIMIERO BARŠAUSKO
MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILKAVIŠKIO R. KAZIMIERO BARŠAUSKO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO
CENTRO
DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio 28 d. Nr. 188 V
Gižai

Vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 (Suvestinė redakcija nuo 2022-01-11), Valstybės ir savivaldybių įstaigų sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V-397 (Suvestinė redakcija nuo 2022-01-22), Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. IV-948 (Suvestinė redakcija nuo 2022-01-01), Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 (Suvestinė redakcija nuo 2022-01-26):

1. T v i r t i n u Vilkaviškio r. Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų veiklos vertinimo aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusį galios direktoriaus 2020 m. sausio 13 d. įsakymą Nr. 5 V „Dėl Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų veiklos vertinimo aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Sidutė Černauskienė

Parengė
Agnė Arbataitienė

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Kazimiero Baršausko
mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus
2022 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 188 V

VILKAVIŠKIO R. KAZIMIERO BARŠAUSKO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Centras) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką ir metinio pokalbio vykdymą.

2. Metinis veiklos vertinimo pokalbis – veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį:

2.1. įvertinamas praėjusio laikotarpio užduočių atlikimas ir įvertinami rezultatai pagal aiškius ir iš anksto sutartus rodiklius;

2.2. nustatomos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai ir aiškūs rezultatų vertinimo rodikliai;

2.3. numatoma rizika, dėl kurios užduočių rezultatai gali būti nepasiekti;

2.4. nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos ir tobulinimosi tikslai;

2.5. numatomas kvalifikacijos kėlimo poreikis.

3. Vertintojas – vadovas, kuris vertina tiesiogiai jam pavaldaus darbuotojo veiklą, ir asmuo, kuriam šis darbuotojas tiesiogiai pavaldus.

4. Vertinamasis – pavaldinys, kurio darbinė veikla yra vertinama.

5. Darbinės veiklos vertinimas – sistemingas visų darbuotojo (išskyrus 8 punkte išvardintiems) atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.

6. Aprašas parengtas, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 (Suvestinė redakcija nuo 2022-01-11), Valstybės ir savivaldybių įstaigų sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V-397 (Suvestinė redakcija nuo 2022-01-22), Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. IV-948 (Suvestinė redakcija nuo 2022-01-01), Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 (Suvestinė redakcija nuo 2022-01-26).

7. Apraše vartojamos sąvokos atitinka LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.

8. Aprašas netaikomas socialinių paslaugų srities darbuotojams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, švietimo įstaigų vadovams, darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

9. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:

9.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus derančius su Centro strateginiais bei metiniais tikslais;

9.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;

9.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-)vertinimo rezultatus;

9.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

9.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(-si) poreikius;

9.6. ugdyti atsakomybę už atliekamą darbą;

9.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;

9.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;

9.9. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

9.10. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

10. Kasmet iki sausio 31 d. tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – Vadovas), atsižvelgdamas į Centro metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), susijusias su darbuotojo funkcijomis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

11. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškos, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.

12. Riziką, kuriai esant darbuotojų metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, vadovas nustato, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

13. Vadovas, skirdamas darbuotojams užduotis nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

14. Su nustatytomis užduotimis ir siektinų rezultatų vertinimo rodikliais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

15. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Centre, yra nevertinamas, o per pokalbį aptariami jo pasiekti rezultatai, vykdant suformuluotas užduotis, jeigu jos buvo nustatytos, ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

16. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

16.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

16.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

16.3. vertinimo išvados surašymą.

17. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

18. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (Žr. 1 priedas), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

19. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti įstaigos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Vadovas su darbuotoju pokalbio metu:

19.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis / metines užduotis, jo veiklą per

praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4, 5 punktus;

19.2. suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis / einamųjų metų užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 2 ir 3 punktus;

19.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

20. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, teikia išvadą vadovui su siūlymu. Jei darbuotojas vertinimas:

20.1. *Labai gerai* - siūlo nustatyti 1 metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

20.2. *Gerai* - siūlo nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies;

20.3. *Patenkinamai* - siūlo vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

20.4. *Nepatenkinamai* siūlo vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu *šio DU įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybės numatyta minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą*.

21. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7 ir 8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 9 ar 10 dalyje.

22. Jeigu Įstatymo 14 straipsnio 5 dalyje numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 18.2 papunktyje nurodyti veiksmai.

23. Jei Įstatymo 14 straipsnio 10 dalies 4 punkte arba 9 dalies 4 punkte nustatytu atveju sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Vadovas šį planą pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

24. Vadovas darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

25. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

26. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 25 punkte nustatyta tvarka.

27. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas ir jis priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

28. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su vadovo pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 25 punkte nustatyta tvarka.

Vilkaviškio r. Kazimiero Baršausko mokyklos-
daugiafunkcio centro darbuotojų veiklos vertinimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

VILKAVIŠKIO R. KAZIMIERO BARŠAUSKO MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS
CENTRAS
(įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

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 direktorius 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 direktorius 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 šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus 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 – 4 ☐
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 ☐
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 ☐
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 ☐

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 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

6.1.
6.2.

III SKYRIUS
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 – ☐	Patenkinamai – ☐	Gerai – ☐	Labai gerai – ☐

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

_____	_____	_____
(vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

_____	_____	_____
(darbuotojo 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)