

PATVIRTINTA
Alytaus profesinio rengimo centro
direktorius 2017 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. (1.3.)-V1-021-1

ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus profesinio rengimo centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – **Darbuotojai**), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. **Aprašas** netaikomas **Darbuotojams**, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
3. **Apraše** vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.
4. Tiesioginis darbuotojo vadovas, kuris **Apraše** numatyta tvarka nustato **Darbuotojui** užduotis, įvardinamas direktoriaus įsakyme.

II SKYRIUS METINIŲ UŽDUOČIŲ, SIEKTINŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO RODIKLIŲ NUSTATYMAS DARBUOTOJAMS IR JŲ VEIKLOS VERTINIMAS

5. Kasmet iki sausio 31 d. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į Alytaus profesinio rengimo centro metinio veiklos plano priemones bei konkrečios pareigybės aprašą, nustato **Darbuotojams** metines užduotis (toliau – **Užduotys**), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Prieš pateikiant **Darbuotojui Užduotis** (Alytaus profesinio rengimo centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo I skyriaus 2 ir 3 lentelės), jų turinys suderinamas su direktoriumi pasirašytinai.
6. **Darbuotojams** nustatytos **Užduotys** turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.
7. Riziką, kuriai esant **Užduotys** gali būti neįvykdytos, tiesioginis **Darbuotojo** vadovas (toliau – vadovas) nustato įvertindamas nuo **Darbuotojo** nepriklausančias aplinkybes.
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 (toliau – išvada) užpildymo ir pokalbio su **darbuotoju**.

10. Vadovas pateikia **Darbuotojui** išvados formą (pagal Aprašo priedą). **Darbuotojas** užpildo joje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir gražina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

11. **Darbuotojas** ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su **Darbuotojo** užpildyta išvados dalimi. Vadovas per pokalbį su **Darbuotoju**:

11.1. aptaria **Darbuotojo** pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas **Užduotis**, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

11.2. suformuluoja einamųjų metų **Užduotis**, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant **Užduotys** gali būti neįvykdytos;

11.3. aptaria **Darbuotojo** kvalifikacijos tobulinimą.

12. Po pokalbio vadovas užpildo **Darbuotojo** išvados formą (Alytaus profesinio rengimo centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo I skyriaus 1 ir II bei III skyriaus lentelės), – įrašo **Darbuotojo** pasiektų rezultatų vykdant **Užduotis** vertinimą ir siūlymus.

13. **Darbuotojas**, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Alytaus profesinio rengimo centre, yra nevertinamas, o priimant į darbą suformuluojamos einamųjų metų **Užduotys**, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant **Užduotys** gali būti neįvykdytos.

14. **Darbuotojų** veikla gali būti vertinama:

14.1. labai gerai – **Darbuotojas** įvykdė **Užduotis** ir viršijo kai kuriuos 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. Vadovas **Darbuotoją** su išvada supažindina pasirašytinai. **Darbuotojui** atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.

16. **Darbuotojui** nesutinkant su vadovo pateikta išvada, jis gali kreiptis į Alytaus profesinio rengimo centro darbuotojų tarybą.

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

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 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 <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: _____

(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)
