

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų veiklos vertinimo tikslus, vertinimo uždavinius, vertinimo principus ir vertinimo procedūras.
2. Vadovaujantis Aprašu vertinama veikla:
 - 2.1. pedagoginių darbuotojų, išskyrus mokytojus ir švietimo pagalbos specialistus;
 - 2.2. nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybų darbuotojus.
3. Darbuotojo kiekvienų metų veiklą vertina ir metines užduotis jam nustato tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) iki einamųjų metų sausio 31 dienos.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI, PRINCIPAI

4. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – siekti Įstaigos veiklos kokybės, skatinant darbuotojų veiklos veiksmingumą.
5. Darbuotojų veiklos vertinimo uždaviniai:
 - 5.1. nustatyti aiškias ir kryptingas darbuotojų veiklos vertinimo užduotis, jų įgyvendinimo rezultatus ir rodiklius;
 - 5.2. įvertinti darbuotojų veiklos pokyčius, veiklos veiksmingumą ir numatyti galimybes veiklą tobulinti.
6. Darbuotojų veiklos vertinimo principai:
 - 6.1. kontekstualumo – vertinant veiklą, atsižvelgiama į valstybės švietimo politiką, įstaigos savininko (dalyvių susirinkimo) keliamus tikslus, kultūrinę ir socialinę įstaigos aplinką, siejamą su veiklos rezultatais;
 - 6.2. optimalumo – vertinama darbuotojų veikla, nustatant aiškias metinės veiklos užduotis, derančias su įstaigai keliamais tikslais ir uždaviniais, naudojant adekvačius išteklius;
 - 6.3. sistemingumo – vertinimas atliekamas kasmet, nuosekliai, paisant visų veiklos ir įstaigos vertinimų;
 - 6.4. objektyvumo ir skaidrumo – vertinimas grindžiamas aiškiais, pamatuojamais rodikliais, kurie leidžia įvertinti, ar pasiektas konkretus darbuotojo veiklos rezultatas.

III SKYRIUS METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS

7. Vadovas, nustatydamas darbuotojui metines užduotis, privalo:
 - 7.1. atsižvelgti į įstaigos strateginį ir metinius veiklos planus;
 - 7.2. užduotis formuluoti aiškiai, suprantamai;
 - 7.3. užduotis susieti su darbuotojo pareigybės apraše numatytomis funkcijomis;
 - 7.4. nustatyti ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metines užduotis;
 - 7.5. apibrėžti užduočių vykdymo siektinus rezultatus taip, kad būtų galimybė įvertinti, ar pasiekti numatyti veiklos rezultatai;
 - 7.6. numatyti realius užduočių įvykdymo terminus;
 - 7.7. numatyti riziką, kuriai esant darbuotojui keliamos užduotys gali būti neįvykdytos ar nepilnai įvykdytos, įvertinant nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

8. Jeigu darbuotojas per praėjusius kalendorinius metus turėjo nedarbingumo pažymėjimą daugiau kaip 120 dienų, jo metinės užduotys turi būti koreguojamos, atsižvelgiant į konkrečią situaciją.

9. Jeigu darbuotojas dirba trumpiau negu 6 mėnesius iki metų pabaigos, jam metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai, jų vertinimo rodikliai nustatomi ateinantiems metams, o einamiesiems metams užduotys ir rodikliai nenustatomi.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪROS

10. Darbuotojo veiklos vertinimą sudaro:

10.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

10.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

10.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

11. Darbuotojas ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki sutartos pokalbio datos užpildo Veiklos vertinimo išvados (Aprašo priedas) 1,2,3,6,7 punktus ir pateikia vadovui.

12. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytais Veiklos vertinimo išvados punktais.

13. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti Darbo tarybos deleguotą atstovą, kuris veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja stebėtojo teisėmis.

14. Vadovas su darbuotoju pokalbio metu:

14.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus, kompetencijų tobulinimą ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados 1 punktą bei užpildo jos 8, 9, 10 punktus;

14.2. suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo Veiklos vertinimo išvados 4 ir 5 punktus;

14.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimą bei užpildo Veiklos vertinimo išvados 10 punktą.

15. Po pokalbio su darbuotoju vadovas užpildo Veiklos vertinimo išvados 11 punktą – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus, nurodytus Alytaus profesinio rengimo centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo sistemos 28-29 punktuose.

16. Vadovas darbuotoją su Veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant Veiklos vertinimo išvadą.

17. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos pateikia šią išvadą pasirašymui darbo tarybos deleguotam atstovui.

18. Vadovas per 2 darbo dienas nuo Veiklos vertinimo išvados surašymo pateikia ją direktoriui.

19. Direktorius, atsižvelgdamas į Veiklos vertinimo išvadoje surašytas pastabas, gali inicijuoti pakartotinę darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą, dalyvaujant direktoriui, tiesioginiam vadovui ir darbo tarybos atstovui.

20. Pakartotinė darbuotojo veiklos vertinimo procedūra atliekama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pirminės Veiklos vertinimo išvados surašymo dienos.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šio Aprašo nurodyti terminai, jo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

22. Jeigu darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, jo veikla nevertinama. Pokalbio metu suformuluojamos einamųjų metų užduotys, numatomi siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai, rizika, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildomi atitinkami Veiklos vertinimo išvados punktai.

23. Aprašas patalpinamas Įstaigos svetainėje www.aprc.lt, skiltyje „Dokumentai“.

(Veiklos vertinimo išvados forma)

ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

_____**M. VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI VEIKLOS REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai:
(pildo darbuotojas)

Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos metinės veiklos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos:
(pildo darbuotojas, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams veiklų)

Užduotys / veiklos	Poveikis įstaigos veiklai
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

3. Kvalifikacijos, kompetencijų tobulinimas praėjusiais metais:
(pildo darbuotojas)

Eil. Nr.	Valstybės institucijų ir įstaigų, švietimo teikėjų, organizavusių kvalifikacijos ar kompetencijų tobulinimą, pavadinimas	Kursų, seminarų, praktinių mokymų pavadinimas, trukmė (val.)	Kursų, seminarų, praktinių mokymų datos
3.1.			
3.2.			
3.3.			

4. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Einamųjų metų veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos metinės veiklos užduotys įvykdytos)
4.1.		
4.2.		
4.3.		
4.4.		
4.5.		
4.6.		

5. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma suderinus su darbuotoju)

5.1.
5.2.
5.3.

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS ĮSIVERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis įsivertinimas

(pildo darbuotojas)

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Visos užduotys įvykdytos ir viršijo bent pusę vertinimo rodiklių	Viršijantis lūkesčius ☐
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos arba viena neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius ☐
6.3. Įvykdyta ne mažiau kaip pusė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius ☐
6.4. Pusė ar daugiau užduočių neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis lūkesčių ☐

7. Kompetencijos, kurias darbuotojas norėtų tobulinti

(pildo darbuotojas)

7.1.
7.2.

III SKYRIUS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

8. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – silpnai; 2 – pakankamai;

	3 – efektyviai; 4 – puikiai
8.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1□ 2□ 3□ 4□
8.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1□ 2□ 3□ 4□
8.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1□ 2□ 3□ 4□
8.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1□ 2□ 3□ 4□

IV SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

9. Pasiiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
9.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo bent pusę vertinimo rodiklių	Viršijantis lūkesčius □
9.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius □
9.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius □
9.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis lūkesčių □

10. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos: (nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

10.1.
10.2.

V SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

11. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

_____	_____	_____
(tiesioginio 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)

(darbo tarybos nario pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
