PATVIRTINTA
Vilniaus „Vilties'' specialiosios
mokyklos – daugiafunkcinio centro
direktoriaus 2018 m. balandžio mėn. 4d.
įsakymu Nr. V1 -11

VILNIAUS „VILTIES“ SPECIALIOSIOS MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCINIO CENTRO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Vilties“ specialiosios mokyklos – daugiafunkcinio centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus „Vilties“ specialiosios mokyklos – daugiafunkcinio centro (toliau -mokykla – centras) darbuotojų, finansuojamų iš Lietuvos Respublikos 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 darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

3. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

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

4. Vilniaus „Vilties“ specialiosios mokyklos – daugiafunkcinio centro darbuotojų tiesioginai vadovai (direktorius, pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas dienos socialinei globai, pavaduotojas ūkiui), atsižvelgdami į mokyklos – centro metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines 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, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

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

7. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

7.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

7.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

7.3. vertinimo išvados surašymą.

8. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymo ir tiesioginio vadovo pokalbio su darbuotoju.

9. Darbuotojo tiesioginis vadovas (toliau – vadovas) pateikia darbuotojui išvados formą (pagal Aprašo priedą). Darbuotojas užpildo joje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

10. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:

10.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

10.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

10.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

11. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

12. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas mokykloje - centre, yra nevertinamas, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

13. Darbuotojų veikla gali būti vertinama:

13.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

13.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

13.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

13.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

14. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.

15 . Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, mokyklos – centro darbuotojų atstovui, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) mokykloje – centre (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

16. Darbuotojų *atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka* arba *nesutinka* su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Darbuotojų *atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada*, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

17. Darbuotojų *atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada* arba *darbuotojui nesutikus*, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, mokyklos - centro direktorui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

18. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, *darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka* su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka.

19. Darbuotojų *atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus* su vadovo vertinimo išvada, mokyklos - centro direktorius priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 9 dalyje nurodytą sprendimą.

20. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, *darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su* vadovo pateikta išvada, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, galutinį Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 9 dalyje nurodytą sprendimą priima mokyklos – centro direktorius.

21. Tiesioginiai vadovai per tris darbo dienas pateikia išvadą mokyklos – centro direktoriui, kuris priima LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

22. Mokyklos – centro direktorius, esant patenkinamam ar nepatenkinamam darbuotojo metinės veiklos vertinimui, vertinimo išvadas aptaria su pačiu darbuotoju.

III SKYRIUS
SKATINIMAS IR PAGALBA DARBUOTOJUI PO METINIO VEIKLOS ĮVERTINIMO

23. Jei darbuotojo metinė veikla įvertinama „labai gerai“ arba „gerai“, jis gali būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Jei darbuotojo metų veiklos ataskaitos įvertinimas yra „nepatenkinamai“, darbuotojui numatoma pagalba veiklos kokybės gerinimo priežiūros tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO METINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

25. Darbuotojo metinės veiklos vertinimo kokybei užtikrinti naudojamos šios priemonės:

26. darbuotojų metų veiklos ataskaitų vertinimo statistinė stebėsena;

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Darbuotojų metų veiklos ataskaitos ir jų vertinimai privalo būti prieinami ne mažiau kaip 6 metus.

28. Jei darbuotojas per metus sirgo ne mažiau kaip 4 mėnesius, suderinus su juo, kasmetinis vertinimas gali būti atidėtas arba metų užduotys pakoreguotos.

Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

Vilniaus „Vilties“ specialioji mokykla – daugiafunkcinis ecntras

_____

(įstaigos pavadinimas)

_____

(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 ☐
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai ☐
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai ☐
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai ☐

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)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____

Vilniaus „Vilties specialiosios mokyklos - daugiafunkcinio centro direktorė _____ Augienė Vilūnienė
(parašas) (vardas ir pavardė)

_____