|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Kaišiadorių r. Rumšiškių Antano Baranausko gimnazijos direktoriaus 2022 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-16 |

**KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ ANTANO BARANAUSKO GIMNAZIJOS**

**DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių r. Rumšiškių Antano Baranausko gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. sausio 5 d. nutarimo Nr. 20 redakcija).

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

4. Aprašas netaikomas mokytojams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pagalbos mokiniui specialistams, bibliotekų darbuotojams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

**II SKYRIUS**

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

5. Kasmet iki kovo 1 d. tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – Vadovas), atsižvelgdamas į Gimnazijos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis (toliau – Užduotys), siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

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. Vadovas, skirdamas darbuotojams užduotis nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos. 8. Darbuotojams nustatytos užduotys patvirtinamos direktoriaus įsakymu, su nustatytomis užduotimis ir siektinų rezultatų vertinimo rodikliais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

9. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Gimnazijoje 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.

10. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

10.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

10.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

10.3. vertinimo išvados surašymą.

11. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – Išvada) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

12. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (pagal Aprašo priedą), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

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

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

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

13.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

14. Po pokalbio Vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (pagal Aprašo priedą), įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

15. Išvadoje vadovas įvertina darbuotojo veiklą. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo reikšmes.

16. Darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:

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

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

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

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

17. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai ir per tris darbo dienas pateikia išvadą Gimnazijos direktoriui, kuris priima LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

18. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Vadovas su pasirašyta išvada ir aktu per tris darbo dienas supažindina Darbo tarybą.

19. Darbo taryba sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina Vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

20. Darbo tarybai nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant ir Darbo tarybos atstovui. 21. Darbo tarybai sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, Vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Mokyklos direktoriui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

22. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, Darbo taryba nesutinka su Vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 20 punkte nustatyta tvarka.

23. Darbo tarybai sutikus su Gimnazijos vadovo vertinimo išvada, Gimnazijos vadovas priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 9 dalyje nurodytą sprendimą.

24. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, Darbo taryba nesutinka su Gimnazijos vadovo pateikta išvada, galutinį Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 9 dalyje nurodytą sprendimą priima Gimnazijos vadovas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų

veiklos vertinimo tvarkos aprašo

priedas

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**

**KAIŠIADORIŲ R.RUMŠIŠKIŲ ANTANO BARANAUSKO GIMNAZIJA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Rumšiškės

**I SKYRIUS**

**PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**

(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Metinės užduotys** | **Siektini rezultatai** | **Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)** | **Pasiekti rezultatai** |
| 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Einamųjų metų užduotys** | **Siektini rezultatai** | **Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)** |
| 2.1. |  |  |
| 2.2. |  |  |
| 2.3. |  |  |
| 2.4. |  |  |
| 2.5. |  |  |
| 2.6. |  |  |

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)**

(pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)

|  |
| --- |
| 3.1. |
| 3.2. |
| 3.3. |

**II SKYRIUS**

**PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

**4. Pasiektų rezultatų vykdant metines užduotis vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Metinių užduočių**  **įvykdymo aprašymas** | **Pažymimas atitinkamas langelis** |
| 4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai – 4 ☐ |
| 4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai – 3 ☐ |
| 4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai – 2 ☐ |
| 4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių 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 / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją**

(esant poreikiui nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

|  |
| --- |
| 6.1. |
| 6.2. |

**III SKYRIUS**

**BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, 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 (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvadą pildo**   
**į pareigas priimantis asmuo):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | | (tiesioginio darbuotojo vadovo / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens pareigos) |  | (vardas ir pavardė) |  | (parašas) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:  (ko nereikia, išbraukti)   |  | | --- | |  |   (nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) |

|  |  |
| --- | --- |
| Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau: (ko nereikia, išbraukti) (ko nereikia, išbraukti)   |  | | --- | |  |   (nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) |
| Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:  (ko nereikia, išbraukti)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) |