Patvirtinta

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus

2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-274

**VILKAVIŠKIO R. Gražiškių gimnazijos DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO tvarkos APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio vertinimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
3. Aprašas netaikomas Gimnazijos pedagogams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
4. Gimnazijos bibliotekos darbuotojai vertinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. ĮV-948 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
5. Metinis veiklos vertinamasis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos, ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.
6. Vertintojas – vadovas, kuris vertina tiesiogiai jam pavaldaus darbuotojo veiklą, ir asmuo, kuriam šis darbuotojas tiesiogiai pavaldus.
7. Vertinamasis – pavaldinys, kurio darbinė veikla yra vertinama.
8. Metinio veiklos vertinimo forma – pokalbis ir dokumentas, kuriame fiksuojami metinio įvertinimo pokalbio metu aptarti įgyvendinti darbinės veiklos tikslai, priežastys, sutrukdžiusios tuos tikslus pasiekti, numatomi darbinės veiklos tikslai bei mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ateinančiam periodui (iki kito vertinimo).
9. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos.
10. Darbuotojų veikla gali būti vertinama:
	1. labai gerai: darbuotojas ne tik įvykdė užduotis, bet viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;
	2. gerai: darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
	3. patenkinamai: darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
	4. nepatenkinamai: darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.
11. Pareiginės algos kintamosios dalies didinimas tiesiogiai priklauso nuo gaunamų asignavimų. Jeigu savivaldybės administracija nedidina asignavimų skirtų Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčiui, direktorius didinti kintamos algos pastoviosios dalies neturi galimybių.

**II SKYRIUS**

**VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI**

1. Veiklos vertinimo paskirtis:
	1. teisingai, sąžiningai ir naudingai realizuoti įvertinimo tikslus, skirtus sprendimams dėl atlyginimo, darbo vietos ar pareigų, vykdant struktūrinius pokyčius;
	2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Gimnazijos plėtros ir veiklos strateginiais planais;
	3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti Gimnazijos bendradarbiavimo kultūrą;
	4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis Gimnazijos vadybos sritimis ir metodais;
	5. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūruotus pokalbius.
2. Metinio veiklos vertinimo tikslai:
	1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;
	2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
	3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatus;
	4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;
	5. nustatyti darbuotojo ugdymo (-si) poreikius;
	6. padėti darbuotojui tobulėti;
	7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;
	8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;
	9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;
	10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
	11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

**III SKYRIUS**

**PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

1. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į Gimnazijos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdomos.
2. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 3 rezultatų vertinimo rodiklius. Užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.
3. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdomos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.
4. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam mokyklos darbuotojui – per 1 mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.
5. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju. Vertinimas vykdomas, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
6. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas (kiekvienas atskirai) ruošiasi metiniam veiklos vertinimo pokalbiui – užpildo Metinio veiklos vertinimo išvados formą (1 priedas):
	1. tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą ne vėliau kaip iki sausio 20 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ir susitaria dėl pokalbio datos;
	2. tiesioginis vadovas užpildo išvados formą, kurioje suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, nurodo pasiūlymus darbuotojo kvalifikacijos tobulinimui, įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą bei pasiūlymus, ne vėliau kaip iki metinio veiklos vertinimo pokalbio dienos;
	3. pokalbio metu darbuotojas ir tiesioginis vadovas diskutuoja bei aptaria tai, ką surašė kiekvienas savo išvados formoje tol, kol pasiekia vienodo vertinimo / sutarimo – pokalbio trečioji (suderinta) forma užpildoma kompiuteriu.
7. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami gruodžio – sausio mėnesiais pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką (2 priedas).
8. Tuo atveju, kai darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje, pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti. Tokiu atveju vertinimas gali būti vykdomas ir po vasario 1 d.
9. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju, Gimnazijos vadovas sprendžia, ar tenkinti darbuotojo prašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.
10. Suderintos ir Gimnazijos direktoriaus bei darbuotojo pasirašytos metinio Veiklos vertinimo aktas vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.
11. Sausio 31 d. rašomas įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių – nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

**IV SKYRIUS**

**METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS**

1. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja du asmenys – darbuotojas ir pokalbį vykdantis asmuo.
2. Tais atvejais, kai darbuotojas pagal jam pareigybės aprašyme pavestų vykdyti funkcijų kompetenciją yra pavaldus ir atskaitingas dviem vadovams tokio darbuotojo vertinimas atliekamas dalyvaujant abiem darbuotojo vadovams.
3. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis. Darbuotojui iš anksto pateikiami orientaciniai klausimai:

- kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

- kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?

- kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

-su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

- kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?

- ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

- kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

- kokius matytumėte einamųjų metų savo veiklos tikslus ir užduotis?

- kokios pagalbos reikėtų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

- kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

- kuo ir kaip galėtų padėti tiesioginis vadovas?

- kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?

- kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam?

- kurių darbų, užduočių, funkcijų, naudingų Gimnazijos veiklai, norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų?

**V SKYRIUS**

**METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS**

1. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, pildant Metinio veiklos vertinimo išvadą, kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti vertinimai ir ateities tikslai.
2. Svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis.
3. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Tiesioginis vadovas su pasirašyta išvada ir aktu per tris darbo dienas supažindina darbuotojų atstovavimą įgyvendinantį asmenį (darbo tarybos atstovą).
4. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei nesutinkama su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymima išvadoje ir nurodomi nesutikimo argumentai. Toliau vertinimas vyksta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
5. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Gimnazijos direktoriui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.
6. Pokalbio dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbių dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą.
7. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos metinio Veiklos vertinimo išvados vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

**VI SKYRIUS**

**Baigiamosios nuostatos**

1. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
2. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
3. Apie šį Aprašą yra informuota Gimnazijos darbo taryba ir dėl šio Aprašo priėmimo su ja pasikonsultuota.

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

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos darbuotojų

metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašo

1 priedas

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**

**Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazija**

( 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 ☐ |
| 4.2. 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)

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos darbuotojų

metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašo

2 priedas

**20\_\_ m. darbuotojų metinio veiklos vertinimo (MVVP) pokalbių grafikas**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(data)

Gražiškiai

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Darbuotojo vardas, pavardė** | **Tiesioginio vadovo vardas, pavardė** | **MVVP data** | **MVVP laikas** | **MVVP vieta** | **Pastabos** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Grafiką parengė: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)