

PATVIRTINTA

Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų mokymo centro
direktorius 2018 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. V-47

ŠILUTĖS JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų mokymo centro (toliau – Centro) darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų apmokėjimo įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais.

3. Aprašas netaikomas Centro pedagogams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

4. Kasmetinio veiklos vertinimo tikslai:

4.1. įvertinti Centro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

4.2. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;

4.3. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

4.4. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;

4.5. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;

5. Pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo paskirtis - siekti švietimo įstaigos veiklos kokybės, skatinant pavaduotojų ugdymui veiklos veiksmingumą.

6. Pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo uždaviniai:

6.1. nustatyti aiškias ir kryptingas veiklos vertinimo užduotis, jų įgyvendinimo rezultatus ir rodiklius;

6.2. įvertinti veiklos pokyčius, veiklos veiksmingumą ir numatyti galimybes veiklą tobulinti.

7. Kitų darbuotojų veiklos vertinimo paskirtis:

7.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

7.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Centro veiklos ir strateginiais planais;

7.3. atsižvelgiant į Centro situaciją, numatyti prioritетines darbo funkcijas, vadovaujantis darbuotojo pareigybės aprašymu;

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ (IŠSKYRUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJĄ UGDYMUĮ) KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

8. Metinis veiklos vertinimo pokalbis turi būti reguliarus, atliekamas vieną kartą per metus, ne vėliau kaip iki sausio 31 d.

9. Nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

10. 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.

11. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti ne mažiau vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

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

13. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam Centro 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.

14. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

15. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą, kurią darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ir susitaria dėl pokalbio datos.

16. 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:

16.1. labai gerai: darbuotojas ne tik įvykdė visas užduotis, bet ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma 10 proc. kintamoji dalis;

16.2. gerai: darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma 5 proc. kintamoji dalis;

16.3. patenkinamai: darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui kintamoji dalis nenustatoma;

16.4. nepatenkinamai: darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pagal LR teisės aktus.

17. Tuo atveju, kai darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (pvz., dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų), pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti. Tokiu atveju vertinimas gali būti vykdomas ir po vasario 1 d.

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

19. 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).

20. Darbuotojas, turi teisę raštu atsisakyti, kad išvada būtų pateikta darbuotojų atstovo susipažinimui.

21. Darbuotojų atstovas sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

22. Darbuotojų atstovui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovui.

23. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą nuostatų nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su direktorius pateikta išvada, išvada teikiama nuostatų 16 punkte nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

24. Direktorius pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo procedūros yra šios:

24.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo išvados, kuri rengiama pagal tvarkos aprašo priede pateiktą formą (toliau – forma), užpildymu ir pokalbiu su vertinamuoju. Centro direktorius pateikia vertinamajam formą, šis užpildo joje praėjusių metų veiklos rezultatus ne vėliau kaip po 3 darbo dienų nuo jos gavimo. Iki sutartos pokalbio datos direktorius susipažįsta su pradėta pildyti forma;

24.2. per pokalbį su vertinamuoju direktorius aptaria pasiektus rezultatus, vykdamas praeitais metais suformuluotas užduotis, ir kitą praėjusių metų veiklą; po to suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos; aptaria kompetencijų tobulinimą;

24.3. po pokalbio direktorius užpildo vertinamojo išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdamas užduotis vertinimą, numatytą aprašo 11 punkte, ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Direktorius vertinamąjį su išvada supažindina pasirašytinai. Vertinamajam atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo direktorius.

25. Centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla gali būti įvertinta:

25.1. labai gerai – centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti;

25.2. gerai – centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui vedėjas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

25.3. patenkinamai – centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

25.4. nepatenkinamai – centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

26. Centro direktorius per 3 darbo dienas nuo vertinamojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Centro darbo tarybai, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą Centre.

26.1. Direktorius pavaduotojas ugdymui, turi teisę raštu atsisakyti, kad išvada būtų pateikta darbo tarybos susipažinimui.

27. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui apsvačius išvadą ir su ja sutikus ar nesutikus, ji pasirašyta grąžinama direktoriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei su išvada nesutinkama, Centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui sutikimu veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai, pokalbyje dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

28. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba Centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, direktorius priima galutinį sprendimą dėl įvertinimo pagal aprašo 11 punktą.

29. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą nuostatų nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su direktorius pateikta išvada, išvada teikiama nuostatų 25 punkte nustatyta tvarka.

30. Jei direktoriaus pavaduotojo ugdymui metinė veikla įvertinama „labai gerai“ arba „gerai“, jis gali būti skatinamas teisės aktu nustatyta tvarka.

31. Jei direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla 3 metus iš eilės buvo įvertinta „gerai“ arba „labai gerai“, jam (jai) siūloma įsivertinti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, būti įregistruotam švietimo įstaigų vadovų rezerve ir pretenduoti tapti švietimo įstaigos vadovu.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos Metinio veiklos vertinimo pokalbio formos ruošiamos dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, antra saugomas darbuotojo asmens byloje.

33. Sausio 31 d. rašomas įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių - nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

34. Darbuotojas turi teisę kreiptis į tiesioginį vadovą konsultacijoms dėl metinių užduočių vykdymo.

35. Pokalbio dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbių dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą, išvados ir asmens duomenys saugomi ir tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentais bei Lietuvos respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu.

ŠILUTĖS JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRAS

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)
Šilutė

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 <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)