

PATVIRTINTA
Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos
direktorius 2022 m. vasario 3 d. įsakymu
Nr. V-3

ZARASŲ R. DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

3. Aprašas netaikomas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pedagogams, pagalbos mokiniui specialistams, bibliotekininkams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui vertinami vadovaujantis Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279.

5. Gimnazijos bibliotekos darbuotojai vertinami vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. ĮV-948.

II SKYRIUS KASMETINIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

6. Tiesioginis darbuotojo vadovas (Gimnazijos direktorius ar Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui), atsižvelgdamas į biudžetinės įstaigos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metinės veiklos užduotis, susijusias su darbuotojų funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant šios užduotys gali būti neįvykdytos.

7. Darbuotojams nustatytos metinės veiklos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

8. Riziką, kuriai esant darbuotojų metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, vadovas nustato, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

9. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

9.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

9.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

9.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

10. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.

11. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (Aprašo priedas). Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir gražina vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

12. Darbuotojas ir vadovas ar jo įgaliotas asmuo susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbaviui priimant sprendimus) biudžetinėje įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo su darbuotoju pokalbio metu:

12.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis / metines užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4, 5 punktus;

12.2. suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis / einamųjų metų užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 2 ir 3 punktus;

12.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

13. Po pokalbio vadovas ar jo įgaliotas asmuo užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7 ir 8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 10 dalyje.

14. Jeigu Įstatymo 14 straipsnio 5 dalyje numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 12.2. papunktyje nurodyti veiksmai.

15. Jei Įstatymo 14 straipsnio 10 dalies 4 punkte nustatytu atveju sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo šį planą pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

16. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

17. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

18. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka.

19. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, gimnazijos vadovui ir jis priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

20. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su vadovo pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka.

III SKYRIUS BAIGIAMOJI DALIS

21. Suderintos ir gimnazijos vadovo bei darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

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

23. Pokalbio dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbių dokumentus turi užtikrinti pokalbių ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą, išvados yra asmens duomenys, saugomi ir tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu.
