

PATVIRTINTA

Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus  
2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-163

## **METINIO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Tvarka) nustato kasmetinio veiklos vertinimo tvarką, dokumentavimą ir skirtas Marijampolės Sūduvos gimnazijos (toliau – Gimnazija) vadovams ir metiniame veiklos vertiniame dalyvaujantiems darbuotojams.

2. Tvarka paruošta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

3. Tvarka netaikoma mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Pagrindinės Tvarkoje vartojamos sąvokos:

4.1. Metinis darbuotojų veiklos vertinimas –Gimnazijos vadovo ir darbuotojo susitikimas, kurio metu įvertinamos metų užduotys ir pasiekti rezultatai;

4.2. Vertintojas – Gimnazijos vadovas, Gimnazijos darbuotojo vadovas, kuris vertina jam tiesiogiai pavaldaus darbuotojo veiklą;

4.3. Vertinamasis – Gimnazijos darbuotojas, kurio veikla yra vertinama;

4.4. Vertinimo rezultatai vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems darbuotojams:

4.4.1. labai gerai - darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

4.4.2. gerai - darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

4.4.3. patenkinamai - darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

4.4.4. nepatenkinamai - darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius;

4.5. Metinio veiklos vertinimo išvada – dokumentas, kuriame fiksuojami darbuotojo pasiekti rezultatai, vykdant jam suformuluotas užduotis, veiklą per praėjusius kalendorinius metus, suformuluojamos einamųjų metų užduotis, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, numatomas darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas (1 priedas);

4.6. Darbuotojų atstovas – Gimnazijos darbo taryba.

### **II. VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI**

5. Veiklos vertinimo paskirtis:

5.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

5.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Gimnazijos veiklos planais;

5.3. atsižvelgiant į Gimnazijos situaciją, numatyti prioritетines darbo funkcijas, vadovaujantis darbuotojo pareigybės aprašymu.

6. Metinio veiklos vertinimo tikslai (2 priedas):

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

6.2. kelti realiai įvykdomas metines užduotis;

6.3. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius rodiklius ;

6.4. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius.

### **III. METINIO VEIKLOS VERTINIMO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

7. Metinis veiklos vertinimas vykdomas reguliariai, atliekamas vieną kartą per metus, ne vėliau kaip iki sausio 31 d.

8. Gimnazijos vadovas tvirtina Metinio veiklos vertinimo pokalbių organizavimo laiką – pradžią ir pabaigą (3 priedas).

9. Tiesioginis Gimnazijos darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į Gimnazijos metinį veiklos planą, darbuotojams nustato metines užduotis (toliau – užduotys) siekiamus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos (1 priedas, 1 skyrius).

10. Vertinamasis užpildo veiklos vertinimo išvadoje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina veiklos vertinimo išvadą vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

11. Techninį kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio aprūpinimą bei organizavimą vykdo vertintojas.

12. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

12.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

12.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

12.3. vertinimo išvados surašymą.

13. Susidarius situacijai, kai vienam vertintojui priklauso neproporcingai daug vertinamųjų, Gimnazijos vadovas priima sprendimą dėl vertintojo paskyrimo.

#### IV. METINIO VEIKLOS VERTINIMO VYKDYMAS, UŽDUOČIŲ FORMULAVIMAS

14. Vertintojas per pokalbį su vertinamuoju:

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

14.2. pateikia suformuluotas einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

14.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

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

16. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Gimnazijos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos.

17. Pokalbio trukmė - ne ilgesnė kaip 1 valanda.

18. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.

19. Kiekvienos užduoties kiekvieno siektino rezultato vertinimo rodiklis turi būti aiškus, leidžiantis įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

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

21. Vertinant pasiektus rezultatus, pagal nustatytus rodiklius, įvertinamos ir darbuotojo naudotos kompetencijos, dėl kurių užduoties rezultatas neatitinka vertinimo rodiklio, tačiau turi kitą, nesitikėtą pridėtinę vertę Gimnazijai, rezultatas gali būti pakoreguotas.

#### V. METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

22. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka:

22.1. jauki;

22.2. patogi darbuotojams ir vertinimą vykdančioms asmenims;

22.3. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių ( triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška aplinkos temperatūra ir pan.).

23. Vykstant Metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:

23.1. Gimnazijos strateginis ir metų veiklos planas;

23.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas;

- 23.3. kiti, su Metinio veiklos vertinimu susiję dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.)  
 23.4. interneto prieiga, įgalinanti susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija,  
 23.5. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtos veiklos aprašymai, protokolai ir pan., atsiliepimai, skundai ir pan.)

## VI. METINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

24. Vertintojas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus ir su išvados pirminiais egzemplioriais, naudotais pokalbio metu (vertinamojo užpildyta išvada bei vertintojo užpildyta išvada) per 3 darbo dienas pateikia vertinamajam susipažinti pasirašytinai. Darbuotojo susipažinimui skiriama 1 darbo diena. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas laisvos formos aktas ir jį pasirašo vertintojas.

25. Vertintojas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovui.

26. Darbuotojas, turi teisę raštu atsisakyti, kad išvada būtų patekta darbuotojų atstovo susipažinimui.

27. Darbuotojų atstovas sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo jos gavimo.

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

29. Darbuotojų atstovui 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, Gimnazijos vadovui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą (t.y. pritarti ar nepritarti vertinimo rezultatui ir šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu priimamas motyvuotas sprendimą nepritarti, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia).

30. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą darbuotojų atstovas nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, abi ginčo šalys turi teisę kreiptis į darbo ginčų komisiją, kaip tai numatyta LR Darbo kodekse.

## VII. BAIGIAMOJI DALIS

31. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos Metinio veiklos vertinimo pokalbio formos ruošiamos 3 egzemplioriais. Vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, antras vertintojui, trečias saugomas darbuotojo asmens byloje.

32. Periodinę metinių užduočių vykdymo kontrolę vykdo tiesioginiai darbų vadovai, pagal Gimnazijos organizacinę struktūrą.

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

34. Pokalbio dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbių dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą, išvados yra asmens duomenys, saugomi ir tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas arba Reglamentas (ES) 2016/679) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu.

## MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJA

(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.			

#### 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.		

#### 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.

## 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)

\_\_\_\_\_

## MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJA

### ATMINTINĖ

#### KAS YRA METININIS VEIKLOS VERTINIMAS IR KAIP JAM PASIRUOŠTI?

1. Metinis pokalbis vykdomas už praėjusius kalendorinius metus, vėliausiai iki sausio mėn. 31 dienos.
2. Ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki pokalbio paskelbiamas pokalbių grafikas (3 priedas).
3. Darbuotojas ir vertintojas (kiekvienas atskirai) ruošiasi pokalbiui. Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvadą ir pateikia vertintojui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo gavimo.
4. Pokalbis trukmė – iki vienos valandos.
5. Metinio veiklos vertinimo pokalbio struktūra:

Praėję metai	Ateinantys metai
<ul style="list-style-type: none"><li>• aptariami bendri praėtų metų darbuotojo veiklos rezultatai;</li><li>• peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;</li><li>• išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys: stipriosios ir silpnosios darbuotojo veiklos pusės.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos užduotys;</li><li>• numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo kvalifikacijos kėlimo poreikiai, rizikos veiksniai, dėl kurių užduotys gali būti neįvykdytos ar dalinai įvykdytos.</li></ul>
Orientaciniai klausimai	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ kokias užduotis turėjote atlikti ?</li><li>✓ Kuriuos darbus (projektus ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?</li><li>✓ Su kokiais sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?</li><li>✓ Kuriuos darbus užduotis atlikdami patyrėte daugiausia trikdžių, problemų, įtampos, streso?</li><li>✓ Kokias naujoves ėmėte taikyti savo darbe?</li><li>✓ Kokiuose mokymuose dalyvavote ir kaip tai pritaikėte savo darbe?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ kokios pagalbos reikės sėkmingam užduočių įvykdymui?</li><li>✓ kuo galėtumėte padėti vadovams?</li><li>✓ kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?</li><li>✓ kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?</li><li>✓ kurių darbų, užduočių norėtumėte imtis ateityje. Pagrįskite jų naudą Gimnazijai.</li></ul>

6. Vadovas ir darbuotojas susitaria dėl praėjusių kalendorinių metų rezultatų, einamųjų metų užduočių ir rizikos, aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

7. Po pokalbio:

7.1. Vertintojas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus ir su išvados pirminiais egzemplioriais, naudotais pokalbio metu (vertinamojo užpildyta išvada bei vertintojo užpildyta išvada) 3 darbo dienas pateikia vertinamajam susipažinti pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas laisvos formos aktas ir jį pasirašo vertintojas.

7.2. Vertintojas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovui.

7.3. Darbuotojas, turi teisę raštu atsisakyti, kad išvada būtų patekta darbuotojų atstovo susipažinimui.

7.4. Darbuotojų atstovas sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Darbuotojų atstovui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovui.

Metinio darbuotojo veiklos vertinimo  
tvarkos aprašo  
3 priedas

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJA

TVIRTINU  
Direktorius

Vardas, pavardė \_\_\_\_\_

parašas \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_

20\_\_ m. METINIO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO POKALBIŲ PLANAS

Eil. Nr.	Darbuotojo pareigos vardas ir pavardė	Vertintojo pareigos, vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastabos

Planą parengė: \_\_\_\_\_

pareigos, vardas, pavardė ir parašas