

# **PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLA**

(įmonės pavadinimas)

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 0 | 4 | 3 | 8 | 4 | 3 | 5 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

(įmonės kodas)

PATVIRTINTA

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės  
paslaugų ir verslo mokyklos direktoriaus  
2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V1-70

## **PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio M.Rimkevičaitės paslaugų ir verslo mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis LR Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

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

4. Aprašas netaikomas mokytojams, pavaduotojui ugdymui, gimnazijos skyriaus vedėjui, profesinio mokymo skyriaus vedėjui, praktinio mokymo vadovui ir darbininkams.

### **II SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

5. Kasmet iki sausio 31 d. tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – Vadovas), atsižvelgdamas į Mokyklos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

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

7. Vadovas, skirdamas darbuotojams užduotis nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius, ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. 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. Vadovas darbuotoją su nustatytais užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

9. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Mokykloje, yra nevertinamas, o per pokalbį aptariami jo pasiekti rezultatai, vykdant suformuluotas užduotis, jeigu jos buvo nustatytos, ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys.

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 užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

12. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (1 priedas), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

13. Darbuotojas ir Vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu:

13.1. aptaria pasiektus rezultatus, vykdant darbuotojui suformuluotas užduotis bei jo pasiektus rezultatus, vykdant suformuluotas užduotis;

13.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis;

13.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

14. Po pokalbio Vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (1 priedas), įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus (toliau – išvada).

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. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas.

18. Vadovas su pasirašyta išvada per tris darbo dienas supažindina darbuotojų atstovavimą įgyvendinantį asmenį (Darbo tarybos atstovą).

19. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

20. Vadovas per tris darbo dienas pateikia išvadą Mokyklos direktoriui, kuris priima LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

---

**Veiklos vertinimo išvados forma**\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas ir pavardė)\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo pareigos)**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

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

(Data)

**I. PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI****PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI**

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Metinės veiklos užduotys</b> | <b>Siektini rezultatai</b> | <b>Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)</b> | <b>Pasiekti rodikliai</b> |
|-----------------|---------------------------------|----------------------------|--|---------------------------|
| 1.              |                                 |                            |  |                           |
| 2.              |                                 |                            |  |                           |
| 3.              |                                 |                            |  |                           |

**EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS (nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)**

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Metinės veiklos užduotys</b> | <b>Siektini rezultatai</b> | <b>Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)</b> |
|-----------------|---------------------------------|----------------------------|--|
| 1.              |                                 |                            |  |
| 2.              |                                 |                            |  |
| 3.              |                                 |                            |  |

RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS METINĖS VEIKLOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

|  |
|--|
| Kokios aplinkybės gali turėti įtakos šioms užduotims neįvykdyti? |
|--|

Su užduotimis susipažinau:

\_\_\_\_\_ (Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

**II. PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT UŽDUOTIS, VERTINIMAS**

| <b>APRAŠYMAS</b>  | <b>Pažymimas atitinkamas langelis</b>   |
|---|---|
| Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai <input type="checkbox"/>    |
| Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius         | Gerai <input type="checkbox"/>          |
| Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius   | Patenkinamai <input type="checkbox"/>   |
| Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius                | Nepatenkinamai <input type="checkbox"/> |

|   |
|---|
| <b>PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ</b><br>Nurodoma, kokie mokymai (konkrečiai) siūlomi darbuotojui |
|---|

**III. SIŪLYMAI**

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

\_\_\_\_\_  
(Vadovo vardas ir pavardė, pareigos)

(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos)

(parašas)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku/nesutinku  
(nereikalingą išbraukti)

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens vardas ir pavardė, pareigos)

(parašas)