

## **KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) darbuotojų veiklos vertinimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Centro darbuotojų veiklos vertinimo principus, organizavimo tvarką, darbuotojų vertinime dalyvaujančių asmenų atsakomybę, jų teises ir pareigas.
2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 26 d. nutarimu Nr. 598 „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų darbo apmokėjimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo, 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198.
3. Tvaroje vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

### **II SKYRIUS METINIŲ UŽDUOČIŲ, SIEKTINŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO RODIKLIŲ NUSTATYMAS DARBUOTOJAMS IR JŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

4. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į Centro metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, išskyrus Centro vadovus, nustato metines užduotis (toliau – Užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Centro vadovui užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo.
5. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.
6. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo arba tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.
7. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:
  - 7.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
  - 7.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
  - 7.3. vertinimo išvados surašymą.
8. Darbuotojo, laikinai perkelta į kitas pareigas arba dirbančio papildomą darbą pagal atskirą susitarimą veikla vertinama už jo bendrai atliekamas funkcijas.
9. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – Išvada) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.
10. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (1 priedas). Darbuotojas užpildo joje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir gražina ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

11. Jeigu darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje, pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių darbuotojas negali dalyvauti paskirtame pokalbyje.

12. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos, o direktorius patvirtina darbuotojų vertinimo planą iki einamųjų metų sausio 10 d. Tiesioginis vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju:

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

12.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

12.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

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

14. Darbuotojas, išskyrus Centro vadovą, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Centre, yra nevertinamas, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

15. Darbuotojų veikla gali būti vertinama:

15.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

15.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

15.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

15.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

16. Tiesioginis vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas, jį pasirašo tiesioginis vadovas ir perduoda Centro vadovui.

17. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, įstaigos Darbo tarybos pirmininkui, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

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

19. 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, Centro vadovui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

20. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba jos įgalioto asmens pateikta Centro vadovo vertinimo išvada, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 9 dalyje nurodytą sprendimą.

### **III. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Direktorius ir tiesioginiai vadovai, atlikę darbuotojų vertinimą, užpildytas įsivertinimo, vertinimo anketas ir tiesioginių vadovų išvadas perduoda personalo vedėjui susisteminti ir saugoti darbuotojų asmens bylose ar pagal kitus dokumentų saugojimo taisykles.

22. Kad vertintojas gautų grįžtamąjį ryšį iš savo tiesiogiai vertinamų darbuotojų gali atlikti pasirengtą anketavimą.

#### **PRITARTA**

Kėdainių profesinio rengimo centro  
tarybos 2018 m. gruodžio 18 d.  
protoliniu nutarimu Nr. V7-8

---

## KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

### VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

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

(data)

Kėdainiai

(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.			
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 vadovas 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 šių užduočių įvykdymui)

(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)

\_\_\_\_\_