

PATVIRTINTA
Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos
direktoriaus 2022 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr.V-12

GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos bibliotekininkų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos (toliau – Gimnazijos) bibliotekininkų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo (toliau – vertinimas) tvarką.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

2. Tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – Vadovas), atsižvelgdamas į Gimnazijos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis (toliau – Užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

6. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės veiklos užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 5 rezultatų vertinimo rodiklius. Darbuotojams nustatytos 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.

7. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, Vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

8. Vadovas darbuotoją su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

9. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Gimnazijos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; Gimnazijos darbuotojui, kurio darbo Gimnazijoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Gimnazijos darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

10. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

10.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

10.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

10.3. veiklos vertinimo išvados (toliau – Išvada) užpildymas.

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

12. Vadovas pateikia darbuotojui Išvados formą (Aprašo priedas) ne vėliau kaip iki vasario 1 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją Vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

13. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis.

14. Darbuotojas ir Vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas pokalbio su darbuotoju metu, dalyvaujant Gimnazijos darbuotojų atstovui, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 19 straipsnyje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo):

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

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

14.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir galimybes.

15. Po pokalbio Vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiu asmeniu, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, užpildo darbuotojo Išvados formą, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą ir siūlymus, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 10 dalyje. 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. Darbuotojų veikla 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. Jei darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su Vadovo siūloma Išvada, apie tai pažymi Išvadoje ir nurodo nesutikimo argumentus.

18. Vadovas darbuotoją su Išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius pasirašyti patvirtinant, kad su šia Išvada susipažino, surašomas aktas.

19. Vadovas per 3 darbo dienas nuo Išvados surašymo pateikia Išvadą ir aktą, jei jis buvo surašytas, Gimnazijos direktoriui, kuris priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.
