

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis LR Kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. IV-948 ir nustato Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau Biblioteka) kultūros darbuotojų vertinimo tvarką ir procedūras, kitų Bibliotekos darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis LR Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254.

2. Metinis veiklos vertinimo pokalbis – svarbi veiklos valdymo dalis, kurio metu tiesioginis vadovas įvertina pavaldžių darbuotojų veiklą, kompetencijas už ataskaitinius metus, nustato veiklos tikslus, uždavinius ir darbuotojų tobulinimosi sritis ateinantiems metams.

3. Vertintojai: direktorės pavaduotoja, kuri vertina 30 teritorinių padalinių specialistų veiklą; skyrių vedėjai, kurie vertina tiesiogiai pavaldžių specialistų veiklą; Bibliotekos direktorius vertina direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų ir pavaldžių darbuotojų veiklą bei priima sprendimą pritarti ar nepritarti padalinių tiesioginių vadovų vertinimui.

4. Vertinamieji – visi Bibliotekos specialistai, priskiriami A,B,C lygio darbuotojams (D lygio darbuotojai nevertinami).

5. Darbuotojų veiklos vertinimas – su Bibliotekos strateginiais tikslais susijusių uždavinių vykdymo įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.

6. Vertinimo kriterijai – kriterijai, kuriais remiantis yra vertinama kiekvieno darbuotojo darbinė veikla.

7. Metinio veiklos vertinimo pokalbio metu aptarti praėjusių metų veiklos rezultatai, jų reikšmė padalinio ir Bibliotekos tikslams pasiekti, nustatomos priežastys, sutrukdžiusios pasiekti tikslus, suformuluojami ateinančių metų darbuotojo pareigybei keliami tikslai, uždaviniai, numatoma kokiais rodikliais bus vertinamas jų vykdymas, nustatomi kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ateinančiam periodui (iki kito vertinimo).

8. Veiklos vertinimo pagrindas – kalendorinių metų pradžioje darbuotojams suformuotos (3-6) einamųjų metų užduotys.

II. SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

9. Veiklos vertinimo paskirtis – ugdyti darbuotojų motyvaciją, aktyvinti individualią veiklą ir kūrybiškumą įgyvendinant Bibliotekos strateginius planus bei taikyti veiklos vertinimą kaip svarbų Bibliotekos vadybos būdą.

10. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:

10.1. kelti darbuotojams aiškiai suvoktus ir realiai įvykdomus uždavinius, įvertinti laimėjimus pagal konkrečius vertinimo kriterijus;

10.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;

10.3. nustatyti darbuotojo privalumus ir tobulintinas sritis;

10.4. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;

10.5. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius.

11. Esminis metinio pokalbio tikslas – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinančią vertinimo laikotarpį, kad reikšmingai prisidėtų įgyvendinant Bibliotekos strateginius tikslus.

III. SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

12. Vertintojai darbuotojų vertinimą vykdo pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką. Veiklos vertinimas vykdomas be išorinių trukdžių, pasitelkus diskusijai reikalingus dokumentus – Bibliotekos strateginį planą, darbuotojo pareigybės aprašymą, ankstesniais metais užpildytą Veiklos vertinimo išvadų formą, padalinio veiklos statistinius duomenis ir kt.

13. Užpildytos Veiklos vertinimo išvadų formos (1 priedas) pristatomos Bibliotekos direktoriui iki sausio 27 d. Bibliotekos direktorius sprendimą dėl galutinių vertinimo rezultatų priima iki sausio 31 dienos.

14. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

14.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas – 3 dienas iki pokalbio vertinamasis užpildo Veiklos vertinimo formos **I skyrių – Pasiiekti ir planuojami rezultatai** (elektroninę formą) ir pristato tiesioginiam vadovui susipažinti;

14.2. tiesioginio vadovo ir darbuotojo pokalbio metu atliekama veiklos analizė:

14.2.1. aptariama, kokias svarbiausias užduotis darbuotojas turėjo atlikti per praėjusius metus;

14.2.2. nustatoma, kurie darbai, projektai (ar pan.) buvo sėkmingiausi ir kūrė didžiausią pridėtinę vertę;

14.2.3. kokios užduotys darbuotojui sekėsi geriausiai, kodėl;

14.2.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais darbuotojas susidūrė atlikdamas užduotis;

14.2.5. kuriuos darbus, užduotis vykdydamas darbuotojas patyrė daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso ir kokios buvo priežastys;

14.2.6. kokiuose mokymuose darbuotojas dalyvavo, ką naujo išmoko ir pritaikė savo darbe;

14.3. susitariama dėl kitų metų darbuotojo veiklos tikslų ir uždavinių, užpildoma Veiklos vertinimo formos **1 skyriaus 2 dalis – Einamųjų metų užduotys**. Įvertinamos aplinkybės, kurios gali sutrukdyti pasiekti užsibrėžtus tikslus ir užpildoma Veiklos vertinimo formos **3 dalis – Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos**;

14.4. tiesioginis vadovas vertina darbuotojo pasiektus rezultatus pagal jų poveikį Bibliotekos strateginiams uždaviniams įgyvendinti ir bendriems padalinio tikslams pasiekti. Suderinus vertintojo ir vertinamojo požiūrį į darbuotojo veiklą, užpildoma Veiklos vertinimo formos **II skyriaus 4 dalis – Pasiiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas**. Vertinamajam nesutikus su vertinimu ar kilus kitokio pobūdžio nesutarimų tarp vertintojo ir vertinamojo, pokalbis organizuojamas iš naujo, dalyvaujant darbo tarybos atstovams;

14.5. vertinimo metu nustatomas poreikis kelti kvalifikaciją ir užpildoma Veiklos vertinimo formos **II skyriaus 5 dalis – Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją**.

15. Naujai priimtiems darbuotojams einamųjų metų veiklos užduotys nustatomos per 1 mėnesį nuo priėmimo dienos (2 priedas). Jeigu iki metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, darbuotojas nevertinamas, o naujos užduotys formuojamos kitiems metams iki sausio 31 d.

16. Jeigu darbuotojas per kalendorinius metus pakeitė darbo vietą ar pareigybę, vertinamas pagal pareigas, kuriose išdirbo daugiau kaip 6 mėn.

17. Atlikus darbuotojo vertinimą, vertintojas užpildo Veiklos vertinimo išvadų **III skyrių – Vertinimo pagrindimas ir siūlymai**. Veiklos vertinimo išvados, pasirašytos vertintojo, vertinamojo ir darbuotojų tarybos pirmininko, pateikiamos įstaigos vadovui.

18. Per 3 darbo dienas įstaigos vadovas priima sprendimą pritarti ar nepritarti tiesioginio vadovo siūlymui. Vadovo sprendimas galioja 1 metus.

19. Vadovo sprendimas gali būti skundžiamas darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

IV. SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO KRITERIJŲ TAIKYMAS

20. Bibliotekos darbuotojų veikla gali būti vertinama:

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

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

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

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

21. Tiesioginis vadovas, įvertinęs pavaldinių veiklą šiais aspektais, priima galutinį sprendimą dėl darbuotojo veiklos vertinimo.

22. Nepatenkinamai veikla gali būti vertinama, jeigu darbuotojas neatlieka savo pareigų, atsisako kelti sau uždavinius, nerodo iniciatyvos tobulėti.

23. Įstaigos vadovas darbo užmokesčio fondo dalį, skirtą kintamajai daliai, paskirsto darbuotojams pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimą:

23.1. **labai gerai** įvertintų darbuotojų kintamoji dalis nustatoma ne mažesnė kaip 10 proc. pastovios atlyginimo dalies;

23.2. **gerai** įvertintų darbuotojų kintamoji dalis minimaliai didinama 5 proc. nuo pastoviosios atlyginimo dalies. Gerai įvertintų darbuotojams maksimalų kintamosios dalies dydį apsprendžia biudžeto asignavimų dydis kintamajai daliai mokėti, likęs nustačius kintamąją dalį labai gerai įvertintiems darbuotojams;

23.3. **patenkinamai** įvertintiems darbuotojams kintamoji dalis nemokama;

23.4. **nepatenkinamai** įvertintiems darbuotojams kintamoji dalis nemokama, ir gali būti mažinamas pastoviosios atlyginimo dalies koeficientas;

23.5. vienodai įvertintiems darbuotojams taikoma vienoda kintamosios dalies apskaičiavimo tvarka.

24. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma vieniems metams.

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____

(data)

Garliava

(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)

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)_____
Nr. _____

(data)

Garliava

(sudarymo vieta)

EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS

Eil. Nr.	Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui)

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

2.1.
2.2.
2.3.

Vadovas _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)Darbuotojas _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)