

Suvestinė redakcija nuo 2023-01-01:

Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. sausio 26 d. įsakymas Nr. V1-18

Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2023 m. sausio 18 d. įsakymas Nr. V1-24

SUDERINTA

Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos
darbuotojų Darbo tarybos 2023 m. sausio 18 d.
protoliniu nutarimu (protokolo Nr. 1)

PATVIRTINTA

Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2019 m. vasario 2 d.
įsakymu Nr. V1-30

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kurių pareigybės priskiriamos A (išskyrus mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus), C lygiui, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (bei jo pakeitimais), patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 ir Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais (bei jų pakeitimais), patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279.

Punkto pakeitimas:

Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. sausio 26 d. įsakymas Nr. V1-18

3. Aprašas netaikomas darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

II SKYRIUS

METINIŲ UŽDUOČIŲ, SIEKTIŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO RODIKLIŲ NUSTATYMAS DARBUOTOJAMS IR JŲ VEIKLOS VERTINIMAS

5. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į mokyklos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams iki einamųjų metų sausio 31 dienos nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

Naujai paskirtam ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti darbuotojui metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo paskyrimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas darbuotoją, iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi. Jei jie nustatomi, tuomet yra vertinama šio aprašo nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimas:

Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. sausio 26 d. įsakymas Nr. V1-18

6. Darbuotojams nustatomos aiškios, įvykdomos, su nustatytu įvykdymo terminu užduotys. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai nustatomi aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

7. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

8. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:
 - 8.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
 - 8.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
 - 8.3. vertinimo išvados surašymą.
9. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymo (priedas Nr. 1) ir pokalbio (priedas Nr. 2) su darbuotoju.
10. Vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (priedas Nr. 1). Darbuotojas užpildo joje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.
11. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos (priedas Nr. 3). Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados (priedas Nr. 1) dalimi. Vadovas per pokalbį (priedas Nr. 4) su darbuotoju:
 - 11.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;
 - 11.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;
 - 11.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.
12. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus (priedas Nr. 5).
13. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas mokykloje, yra nevertinamas, tačiau dalyvauja pokalbyje, kuriame patikslinamos (suformuluotos per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos) metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
14. Darbuotojų veikla vertinama:
 - 14.1. labai gerai – jei darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius (darbuotojas imasi iniciatyvos; jam nereikalingas papildomas instruktavimas; darbuotojas kūrybingas ir atsakingas, logiškai mąstantis; aktyviai siūlo naujas konstruktyvias galimybes kaip atlikti darbo užduotis, kaip pagerinti savo ir įstaigos darbą, pasiekti geresnių rezultatų), gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami labai gerai;
Papunkčio pakeitimas:
Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2023 m. sausio 18 d. įsakymas Nr. VI-24
 - 14.2. gerai – jei darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius (darbuotojas dažnai imasi iniciatyvos; siūlo naujas idėjas, kaip pagerinti savo ar įstaigos darbą, pasiekti geresnių rezultatų; nereikia papildomo instruktavimo); gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai;
Papunkčio pakeitimas:
Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2023 m. sausio 18 d. įsakymas Nr. VI-24
 - 14.3. patenkinamai – jei darbuotojas įvykdė ne mažiau nei pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius (darbuotojas dažniausiai žino savo užduotis; kartais pasiūlo naujas idėjas kaip pagerinti savo ar įstaigos darbą, pasiekti geresnių rezultatų, bet jam reikia papildomo instruktavimo); gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;
Papunkčio pakeitimas:
Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. sausio 26 d. įsakymas Nr. VI-18
 - 14.4. nepatenkinamai – jei darbuotojas be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius (darbuotojui reikia duoti užduotis; reikia nuolatinio instruktavimo ir priežiūros; nemato naujų galimybių, kaip atlikti darbo užduotis; nesiūlo naujų idėjų, kaip pagerinti savo ar įstaigos darbą, pasiekti geresnių rezultatų), gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami nepatenkinamai arba nepatenkinamai.
Papunkčio pakeitimas:
Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. sausio 26 d. įsakymas Nr. VI-18
15. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašo laisvos formos aktą ir jį pasirašo. Darbuotojui atsisakius, kad išvada būtų pateikta Darbo tarybai susipažinimui, pateikia laisvos formos atsisakymo šabloną užpildymui.
16. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Darbo tarybos pirmininkui.

17. Darbo tarybos pirmininkas sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Darbo tarybos pirmininkui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant Darbo tarybos pirmininkui.

18. Darbo tarybos pirmininkui 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, mokyklos vadovui ir šis priima sprendimą teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojui atsisakius, kad išvada būtų pateikta Darbo tarybai susipažinimui, tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas pateikia išvadą ir darbuotojo atsisakymą mokyklos vadovui ir šis priima sprendimą teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, Darbo tarybos pirmininkas nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS PO METINIO VEIKLOS ĮVERTINIMO

20. Jei darbuotojo metinė veikla įvertinama „labai gerai“ arba „gerai“, jis gali būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į mokyklai skirtas lėšas.

21. Jei vadovo pavaduotojo ugdymui veikla 3 metus iš eilės buvo įvertinta „gerai“ arba „labai gerai“, jam (jai) siūloma įsivertinti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, būti įregistruotam švietimo įstaigų vadovų rezerve ir pretenduoti tapti švietimo įstaigos vadovu.

Skyriaus papildymas:

Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. sausio 26 d. įsakymas Nr. VI-18

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šiame apraše nurodyti terminai, jo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

23. Jei darbuotojas per metus sirgo ne mažiau kaip 4 mėnesius, suderinus su juo, kasmetinis vertinimas gali būti atidėtas arba metų užduotys pakoreguotos.

24. Jeigu 5 punkte numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, per pokalbį jie nevertinami. Pokalbio metu suformuluojamos einamųjų metų užduotys, numatomi siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai, rizika, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildomos atitinkamos veiklos vertinimo išvados dalys.

25. Jei vadovo pavaduotojo funkcijas laikinai pavesta eiti kitam darbuotojui ir numatoma, kad šias funkcijas jis eis daugiau nei pusę metų, jam formuluojamos metų veiklos užduotys kaip vadovo pavaduotojui šiame apraše nustatyta tvarka ir jis vertinamas kaip vadovo pavaduotojas.

Skyriaus papildymas:

Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. sausio 26 d. įsakymas Nr. VI-18

ŠILUTĖS R. KINTŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)
VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

Kintai

I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaudamasis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			

2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
2.1.	
2.2.	

3. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
3.1.		
3.2.		
3.3.		

4. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus su tiesioginiu vadovu)

4.1.	
4.2.	

II SKYRIUS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1□ 2□ 3□ 4□
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1□ 2□ 3□ 4□

5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1□	2□	3□	4□
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1□	2□	3□	4□

III SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

7. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos

(nurodoma, kokie ar kurios sritys mokymai siūlomi)

7.1.
7.2.

IV SKYRIUS BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

8. Bendras veiklos vertinimas

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį (X)			
Vertinimas	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

9. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:

(tiesioginio vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku (ko nereikia, išbraukti):

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta (ko nereikia, išbraukti):

(Darbo tarybos atstovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

(Įstaigos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Priedo pakeitimas:

Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. sausio 26 d. įsakymas Nr. V1-18

ATMINTINĖ

KAS YRA METINIS VEIKLOS VERTINIMO POKALBIS IR KAIP JAM PASIRUOŠTI?

1. Metinis veiklos vertinimo pokalbis tarp darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo vyksta vadovaujantis šiuo Aprašu.
2. Metinis pokalbis vykdomas už praėjusius kalendorinius metus, vėliausiai iki sausio 31 d.
3. Metinio pokalbio tikslas - aptarti:
 - 3.1. darbuotojo pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus pagal darbuotojo užpildytą Darbuotojo veiklos vertinimo išvadą (priedas Nr. 1);
 - 3.2. kitų metų veiklos užduotis, kvalifikacijos tobulinimą (priedas Nr. 1).
4. Priimami susitarimai:
 - 4.1. dėl pokalbio datos;
 - 4.2. kas dar dalyvaus pokalbyje be darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo.
5. Pokalbių grafikai (priedas Nr. 3) ir vieta skelbiama įstaigos svetainėje ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d.
6. Darbuotojo ir tiesioginio jo vadovo (kiekvieno atskirai) pasiruošimas metinės veiklos vertinamajam pokalbiui:
 - 6.1. tiesioginis darbuotojo vadovas, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki grafike numatytos darbuotojo vertinamojo pokalbio datos, siunčia elektroniniu paštu darbuotojui Darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (priedas Nr. 1) su sutartomis siektinomis praėjusių metų užduotimis, rezultatais ir jų vertinimo rodikliais;
 - 6.2. darbuotojas užpildo ir atsiunčia tiesioginiam vadovui elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo gavimo Darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (priedas Nr. 1):
 - 6.2.1. pasiektus rezultatus ir jo rodiklius;
 - 6.2.2. nusimato užduotis kitiems metams ir rizikas, dėl kurių gali neįvykdyti nusimatyto užduočių;
 - 6.2.3. kvalifikacijos tobulinimą;
 - 6.2.4. pasirengia pokalbiui pagal orientacinius veiklos vertinimo pokalbio klausimus (priedas Nr. 4);
 - 6.3. tiesioginis darbuotojo vadovas iki vertinamojo darbuotojo pokalbio susipažįsta su Darbuotojo veiklos vertinimo išvados forma (priedas Nr. 1).
7. Darbuotojo ir tiesioginio jo vadovo metinės veiklos vertinamojo pokalbio, kurio trukmė nuo 15 iki 30 min., eiga:
 - 7.1.1. aptaria pasiektus rezultatus ir jo rodiklius (priedas Nr. 4);
 - 7.1.2. aptaria užduotis kitiems metams ir jų dermę ir/ar sąsajas su mokyklos keliamais prioritetais kitiems metams;
 - 7.1.3. aptaria rizikas, dėl kurių gali neįvykdyti nusimatyto užduočių;
 - 7.1.4. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą, ką ir koku būdu darbuotojas tobulins.
8. Tiesioginis darbuotojo vadovas:
 - 8.1. įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus (priedas Nr. 5) ir per 3 darbo dienas pateikia vertinamajam susipažinti pasirašytinai, susipažinimui skirdamas 15 min.;
 - 8.2. darbuotojui atsisakius:
 - 8.2.1. išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašo laisvos formos aktą ir jį pasirašo;
 - 8.2.2. kad išvada būtų pateikta Darbo tarybai susipažinimui, pateikia laisvos formos atsisakymo šabloną užpildymui;
 - 8.3. per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Darbo tarybos pirmininkui arba išvadą ir atsisakymą mokyklos direktoriui, jei darbuotojas atsisakė, kad išvada būtų pateikta Darbo tarybai susipažinimui.
9. Darbuotojas turi teisę:
 - 9.1. atsisakyti išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino;
 - 9.2. raštu atsisakyti, kad išvada būtų pateikta Darbo tarybai susipažinimui, parašydamas laisvos formos atsisakymą tiesioginiam vadovui.

Darbuotojų veiklos vertinimo
tvarkos aprašo
3 priedas

ŠILUTĖS R. KINTŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)
20__-__-__

20__ M. METINIO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO POKALBIŲ GRAFIKAS

Eil. Nr.	Darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė	Vertintojo pareigos, vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastabos
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

PARENGĖ
(pareigos)

(vardas, pavardė)
20__-__-__

ORIENTACINIAI METINIO VERTINAMOJO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO KLAUSIMAI

Praėjusių metų Mokyklos veiklos tikslas ir/ar prioritetai:

1. _____
2. _____
3. _____

Kitų metų Mokyklos veiklos tikslas ir/ar prioritetai:

1. _____
2. _____
3. _____

I DALIS. PRAĖJUSIŲ METŲ TIKSLAI (UŽDUOTYS)

1. Koks buvo Jūsų tikslas?
2. Kaip vertinate savo pasiektą rezultatą?
3. Kokiais faktais, argumentais remiatės, vertindamas savo rezultatą?
4. Ko pasimokėte ir/ar išmokote iš praėjusių metų veiklos?
5. Kokias kompetencijas panaudojote?
6. Kokių pasiūlymų iš praėjusių metų veiklos turite mokyklai veiklos tobulinimui?
7. Kuo prisidėjote prie praėjusių metų mokyklos veiklos tikslo ir/ar prioritetų?

II DALIS. ATEINANČIŲ METŲ TIKSLAI (UŽDUOTYS)

1. Ko Jums reikia, kad rezultatai augtų?
2. Už ką norite būti atsakingas kitais metais?
3. Kokias kompetencijas panaudosite?
4. Kas galėtų Jums padėti?
5. Kokių užduočių nenorite vykdyti?
6. Kas turi pasikeisti, kad galėtumėte jas įvykdyti?
7. Kokios pagalbos iš manęs (tiesioginio vadovo) Jums reikia?
8. Kuo galite prisidėti prie ateinančių metų mokyklos veiklos tikslo ir/ar prioritetų?

III DALIS. ASMENINIAI TOBULINIMOSI TIKSLAI

1. Kokius įgūdžius norite patobulinti?
2. Ką naujo norite išmokti?
3. Kokiomis žiniomis, patirtimi galėtumėte pasidalinti?
4. Kokių turimų kompetencijų negalite panaudoti savo darbe?
5. Kokias geras kolegų iniciatyvas ir pasiekimus pastebėjote?
6. Kokias geras iniciatyvas ir pasiekimus pastebėjote kitur ir ką galima pritaikyti mokykloje?

IV DALIS. DARBUOTOJO PERSPEKTYVOS APTARIMAS

1. Kaip jaučiatės mokykloje?
 2. Kas darbe džiugina? Kas „veža“?
 3. Ką gaunate šiame darbe (neskaitant atlygio už darbą)?
 4. Kas darbe erzina, trukdo?
 5. Kokios užduotys, darbai neleidžia miegoti arba verčia stryktelėti iš lovos?
 6. Kas mano (tiesioginio vadovo) darbe galėtų būti kitaip?
 7. Kas mokyklos veikloje galėtų būti kitaip?
-

DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADOS PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

Galimas darbuotojo veiklos vertinimo išvados pagrindimas ir siūlymai:

1) (vertinamo darbuotojo pareigos, vardas, pavardė) 20__ m. veiklą vertinu nepatenkinamai, nes: be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės (*ar daugiau, nurodant kiek*) užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius (*palikti tinkamus*): reikia duoti užduotis; reikia nuolatinio instruktavimo ir priežiūros; nemato naujų galimybių, kaip atlikti darbo užduotis; nesiūlo naujų idėjų, kaip pagerinti savo ar įstaigos darbą, pasiekti geresnių rezultatų;

gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami (*palikti tinkamą*): patenkinamai arba nepatenkinamai;

ir siūlau nustatyti vieniems metams mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą;

2) (vertinamo darbuotojo pareigos, vardas, pavardė) 20__ m. veiklą vertinu patenkinamai, nes įvykdė ne mažiau nei pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius (*palikti tinkamus*): dažniausiai žino savo užduotis; kartais pasiūlo naujas idėjas kaip pagerinti savo ar įstaigos darbą, pasiekti geresnių rezultatų, bet jam reikia papildomo instruktavimo;

gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami (*palikti tinkamą*): gerai arba patenkinamai;

ir siūlau vieniems metams nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;

3) (vertinamo darbuotojo pareigos, vardas, pavardė) 20__ m. veiklą vertinu gerai, nes (*palikti tinkamą*): iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius (*palikti tinkamus*): dažnai imasi iniciatyvos; siūlo naujas idėjas, kaip pagerinti **savo ar įstaigos** darbą, pasiekti geresnių rezultatų; nereikia papildomo instruktavimo;

gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai;

ir siūlau nustatyti vieniems metams pareiginės algos pastoviosios dalies pareiginės algos kintamąją dalį;

4) (vertinamo darbuotojo pareigos, vardas, pavardė) 20__ m. veiklą vertinu labai gerai, nes įvykdė užduotis ir viršijo (*nurodant kiek rodiklių viršijo, kiek ženklių įstaigai iš anksto nesutartų rodiklių atliko papildomai savo iniciatyva*) sutartus vertinimo rodiklius (*palikti tinkamus*): imasi iniciatyvos; jam nereikalingas papildomas instruktavimas; kūrybingas ir atsakingas, logiškai mąstantis; aktyviai siūlo naujas konstruktyvias galimybes kaip atlikti darbo užduotis, kaip pagerinti **savo ir įstaigos** darbą, pasiekti geresnių rezultatų;

gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami labai gerai;

ir siūlau nustatyti vieniems metams pareiginės algos pastoviosios dalies pareiginės algos kintamąją dalį.

Priedo pakeitimas:

Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2023 m. sausio 18 d. įsakymas Nr. VI-24