

PATVIRTINTA
Buožėnų mokyklos-darželio
direktorius 2017m. rugsėjo 14 d.
įsakymu Nr. V-34
(Telšių r. Buožėnų mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus
2023 m. sausio 19 d.
įsakymo Nr. V-7 redakcija)

TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO METINIO VEIKLOS VERTINIMO, POKALBIO SU DARBUOTOJU, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių r. Buožėnų mokykla – daugiafunkcis centras (toliau – įstaiga) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

*Punkto pakeitimai:
Nr. V-7, 2023-01-19*

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis LR Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. sausio 5 d. nutarimo Nr.20 redakcija).

3. Metinis veiklos vertinamasis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos, ir nustatomos kitų metų veiklos (tikslai) ir tobulinimo(si) sritys.

4. Vertintojas – vadovas, kuris vertina tiesiogiai jam pavaldaus darbuotojo veiklą, ir asmuo, kuriam šis darbuotojas tiesiogiai pavaldus.

5. Vertinamasis – pavaldinys, kurio darbinė veikla yra vertinama.

6. Metinio veiklos vertinimo pokalbio forma – dokumentas, kuriame fiksuojami metinio įvertinimo pokalbio metu aptarti įgyvendinti darbinės veiklos tikslai, priežastys, sutrukdžiusios tuos tikslus pasiekti, numatomi darbinės veiklos tikslai bei mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikiai kitiems metams (iki kito vertinimo).

7. Darbinės veiklos vertinimas – sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus. Vertinimo kriterijai – kriterijai, kuriais remiantis yra vertinama kiekvieno darbuotojo darbinė veikla. Vertinimo kriterijai privalo būti vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems darbuotojams. Vertinimo kriterijai:

7.1. labai gerai - darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

7.2. gerai - darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

7.3. patenkinamai - darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

7.4. nepatenkinamai - darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

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

II. SKYRIUS

METINĖS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

9. Veiklos vertinimo paskirtis:

9.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

9.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su mokyklos – daugiafunkcio centro veiklos ir strateginiais planais;

Punkto pakeitimai:

Nr. V-7, 2023-01-19

9.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti mokyklos – daugiafunkcio centro bendradarbiavimo kultūrą;

Punkto pakeitimai:

Nr. V-7, 2023-01-19

9.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis mokyklos – daugiafunkcio centro vadybos sritimis ir metodais;

Punkto pakeitimai:

Nr. V-7, 2023-01-19

9.5. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūruotus pokalbius.

10. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:

10.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;

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

10.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-)vertinimo rezultatus;

10.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

10.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(-si) poreikius;

10.6. padėti darbuotojui tobulėti;

10.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;

10.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;

10.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;

10.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

10.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius;

11. Esminis metinio pokalbio tikslas – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinančią vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimo (si) tikslus.

III. SKYRIUS

METINIO POKALBIO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

12. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus: pradžia - ne anksčiau kaip sausio 5 darbo diena, pabaiga - ne vėliau kaip vasario 28 diena.

Punkto pakeitimai:

Nr. V-7, 2023-01-19

13. Darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į mokyklos - daugiafunkcio centro metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos (1 priedas, I skyrius, 2 ir trečias punktai).

Punkto pakeitimai:

Nr. V-7, 2023-01-19

14. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

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

16. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

16.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

16.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

16.3. vertinimo išvados surašymą.

17. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) (priedas) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

18. Vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (1 priedą). Darbuotojas užpildo joje grafą apie pasiektus pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus, atliktus kitas, įstaigai svarbias, bet metiniame plane nenumatytas užduotis bei jų rodiklius ir grąžina formą vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

19. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:

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

19.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis (1 priedas, I skyrius, 2 ir 3 punktai), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

19.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

20. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo išvados formą (1 priedas, II-III skyriai) – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

21. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas mokykloje – daugiafunkciame centre, yra nevertinamas, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos (1 priedas, I skyrius, 2 ir 3 punktai).

IV. SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS

22. Įpareigoti darbuotojai:

22.1. informuoja sau tiesiogiai pavaldžius darbuotojus apie pokalbių terminus, ne vėliau kaip 3 dienas iki pokalbio;

22.2. aprūpina pokalbio dalyvius Metinio veiklos vertinimo pokalbio forma (1 priedas), kitais reikiama dokumentais;

22.3. prieš pirmąjį pokalbį perduoda darbuotojui metinio vertinimo atmintinę (2 priedas);

22.4. kaupia pokalbių dokumentus;

22.5. praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą;

23. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja du asmenys - darbuotojas ir pokalbį vykdantis asmuo.

24. Tais atvejais, kai darbuotojas pagal jam pareigybės aprašyme pavestą vykdyti funkcijų kompetenciją yra pavaldus ir atskaitingas dviem vadovams tokio darbuotojo vertinimas atliekamas dalyvaujant abiem darbuotojo vadovams.

25. Pirmojo Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslas - suderinti pareigybės pagrindinius tikslus ir užduotis ir susitarti dėl konkrečių sekančio laikotarpio užduočių.

26. Bendras grįžtamasis ryšys:

26.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos;

- 26.2. orientacinis klausimas: „Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvarstyti?”
- 26.3. pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip 1,5 valandos.
27. Pagrindinės pokalbio taisyklės:
- 27.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas;
- 27.2. pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas;
- 27.3. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;
- 27.4. svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai;
- 27.5. aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

V. SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

28. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti:
- 28.1. neutrali patalpa: ne vadovo ir ne darbuotojo darbo kabinetas;
- 28.2. jauki;
- 28.3. jei yra galimybė, Metinio veiklos vertinimo pokalbio vietą pasirenka darbuotojas;
- 28.4. patogūs darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams;
- 28.5. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).

29. Vykstant Metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:

- 29.1. Mokyklos – daugiafunkcio centro strateginis ir metų veiklos planas;

Punkto pakeitimai:

Nr. V-7, 2023-01-19

- 29.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas;
- 29.3. kiti, su Metinio veiklos vertinimo pokalbiu susiję, dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);
- 29.4. Mokyklos – daugiafunkcio centro poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;

Punkto pakeitimai:

Nr. V-7, 2023-01-19

- 29.5. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija;
- 29.6. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;
- 29.7. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtos veiklos, aprašymai, protokolai ir pan., atsiliepimai, skundai ir pan.);
- 29.8. darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį;
- 29.9. galimybė metinio pokalbio trečią (suderintą) formą užpildyti kompiuteriu.
30. Metinis veiklos vertinimo pokalbis gali būti vykdomas ir nuotoliniu būdu, naudojant internetinio ryšio priemones.

VI. SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

31. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, pildant Metinio veiklos vertinimo pokalbio formą (1 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti vertinimai ir ateities tikslai.

32. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.

33. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų atstovui, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) mokykloje-daugiafunkciame centre (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

Punkto pakeitimai:

Nr. V-7, 2023-01-19

34. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir gražina 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 Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

35. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, mokyklos-daugiafunkcio centro vadovui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

36. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo aukštesniame punkte nustatyta tvarka.

37. Svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis.

38. Pokalbio dalyviai, darbuotojai, saugantys pokalbių dokumentus, turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą.

39. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos Metinio veiklos vertinimo pokalbio formos originalas saugomas darbuotojo asmens byloje, o patvirtinta kopija atiduodama darbuotojui.

Telšių r. Buožėnų mokyklos -
daugiafunkcio centro
metinio veiklos vertinimo, pokalbio
su darbuotoju, tvarkos aprašo
1 priedas (Punkto pakeitimai:
Nr. V-7, 2023-01-19)

TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO

(darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____

(data)

Buožėnai

I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Eil. Nr.	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)

Einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas
------------------------	---------------------	---

		priimantis ar jo įgaliojtas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)
(pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)

3.1.
3.2.
3.3.

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines užduotis vertinimas

Metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją
(esant poreikiui nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.
6.2.

III SKYRIUS

BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Bendras veiklos vertinimas

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

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimančias asmuo): _____

_____ (tiesioginio darbuotojo vadovo / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens pareigos)	_____ (vardas ir pavardė)	_____ (parašas)
---	------------------------------	--------------------

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

--

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:
(ko nereikia, išbraukti)

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ATMINTINĖ

Kas tai yra Metininis (veiklos vertinimo) pokalbis ir kaip jam pasiruošti?

Kada vyksta darbuotojų metinis (veiklos vertinimo) pokalbis:

- ***Metinis pokalbis*** - sausio mėn. - praėjusių metų rezultatų įvertinimo, tikslų sekantiems metams nustatymo, kompetencijų aptarimo/įvertinimo ir ugdymo tikslų nustatymo pokalbis.
- ***Pusmečio rezultatų aptarimo pokalbis*** - birželio/liepos mėn. - aptariamas darbo tikslų vykdymo progresas, jei reikia, keičiami, papildomi, koreguojami individualūs darbo tikslai.
- ***Periodiniai pokalbiai*** - rekomenduojama vadovams kas mėnesį individualiai su darbuotoju aptarti einamųjų užduočių vykdymą.

Pokalbių tikslai:

- Su savo tiesioginiu vadovu aptariamos vykdytos užduotys, projektai, tikslai.
- Iš vadovo gaunamas grįžtamasis ryšys, kaip yra vertinamos vykdytos užduotys.
- Kartu su vadovu iškeliami darbuotojui aiškūs ir konkretūs kitų metų darbo tikslai.
- Su vadovu aptariama, kaip darbuotojo individualūs darbo principai suderinami su Lopšelio-darželio vertybėmis, kompetencijomis ir geresniu/efektyvesniu jų panaudojimu tikslų pasiekimui.
- Aptariamos darbuotojo stipriosios pusės ir nustatoma, kokius įgūdžius ir sugebėjimus reikia tobulinti.
- Susitariama kaip ir kada bus tobulinamos kompetencijos.
- Aptariama tai, kas darbuotoją motyvuoja, išsiaiškinami lūkesčiai darbe.

Susitarimas dėl metinio (veiklos vertinimo) pokalbio:

- Pokalbis vyksta tarp tiesioginio vadovo ir darbuotojo.
- Vadovas 3 dienas iki pokalbio susitaria su darbuotoju pokalbio datą, laiką ir vietą. Pokalbis gali vykti mokytojų kambaryje arba kitoje sutartoje ramioje vietoje.
- Sutarus pokalbio datą, darbuotojas ir vadovas (kiekvienas atskirai) ruošiasi pokalbiui - užpildo Metinio (veiklos vertinimo) formą. Darbuotojas turi turėti 3 dienas laiko pasiruošimui.

Pasiruošimas Metiniam (veiklos vertinimo) pokalbiui:

- Ruošdamasis metinio vertinimo pokalbiui, darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados (1 priedas) I skyriaus 1 punktą. Peržiūri metų pradžioje su vadovu sutartus ir užrašytus savo darbo tikslus, surašo pasiektus rezultatus ir rodiklius.

- Panagrinėja savo pasiekimus, darbo aplinką, darbo santykius, vadovo darbą.

Kokios mano atsakomybės sritys?

Kokie mano veiklos rezultatai ir neatliktos užduotys?

Kokias užduotis aš atlieku geriausiai?

Ar yra problemų, trukdančių man pasiekti užsibrėžtų tikslų?

Kas mano darbe, mano vadovo darbe ar visame mokykloje -darželyje galėtų būti kitaip?

Ar mano darbo sąlygos, atmosfera atitinka mano lūkesčius?

Kas man patinka dabartiniame darbe?

Kas mane skatina gerai čia dirbti?

Kas mane „įkvepia“ darbe?

Kaip save matau artimiausioje ateityje – metų/dviejų perspektyvoje, ką norėčiau dirbti?

Ką norėčiau keisti?

Kaip tenkina darbo sąlygos?

Kaip tenkina atlyginimas?

Jei norėčiau keisti, kokie argumentai būtų, ką ruoščiausi daryti kitaip?

- Darbuotojas peržiūri savo pareiginę instrukciją ir pagalvoja ar ji atitinka realybę, ar viskas vykdoma, kas numatyta pareigybės aprašyme?
- Darbuotojas paruošia savo ateinančių metų tikslus, užduotis (per pokalbį galės aptarti kartu su vadovu ir papildyti).
Tikslas (užduotis) turi būti konkretus, išmatuojamas, pasiekiamas, svarbus, apibrėžtas laike.
- Darbuotojas, atsižvelgdamas į keliamus tikslus bei tobulintinas kompetencijas/savybes/įgūdžius apgalvoja, ką norėtų tobulinti, ko norėtų išmokti, kur galvoja to mokytis, kokias priemones taikyti - kas gali jam padėti.

Pokalbio eiga:

- Sutartą dieną ir valandą darbuotojas ir vadovas susitinka pokalbiui.
- Pokalbis trunka 1 - 1,5 val.
- Pokalbio metu darbuotojas ir vadovas diskutuoja bei aptaria tai, ką surašė kiekvienas savo formoje tol, kol pasiekia vienodo vertinimo/sutarimo.
- Vadovas ir darbuotojas sutaria sekančio periodo tikslus, aptaria kompetencijas/tobulintinas ir ką darbuotojas tobulins bei kaip.
- Aptariama darbuotojo motyvacija, lūkesčiai. Jeigu vadovas neturi konkrečių atsakymų į darbuotojo motyvacijos klausimus, sutariama, kada vadovas darbuotojui atsakys į šiuos klausimus.
- Vadovas kartu su darbuotoju sutaria konkrečią datą, kuriai forma papildoma pokalbio metu aptartais dalykais.

Po pokalbio:

- Vadovas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.
 - Užpildytą ir patvirtintą vadovo bei darbuotojo parašais veiklos vertinimo ir aptarimo forma saugojama asmens byloje.
 - Kitais metais veiklos vertinimo formos naudojamos kaip pagrindas vadovui pradedant pokalbį su darbuotoju.
-

Metinio veiklos vertinimo, pokalbio
su darbuotoju, tvarkos aprašo
3 priedas

**DARBUOTOJŲ METINIŲ VEIKLOS VERTINIMO POKALBIŲ PLANAS
(GRAFIKAS)**

(parengimo data)

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	MVVP vedančio vadovo vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastabos

ORIENTACINIAI METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO SY DARBUOTOJU KLAUSIMAI

I DALIS

PRAĖJUSIO LAIKOTARPIO TIKSLAI (UŽDUOTYS)

1. Koks buvo Jūsų tikslas?
2. Kaip vertinate savo rezultata?
3. Kokiais faktais, argumentais remiatės, vertindamas savo rezultata?
4. Kai galvojate apie savo veiklą pernai, kuo didžiuojatės, o dėl ko nesmagu?
5. Ko pasimokėte iš šios veiklos?
6. Kokių pasiūlymų turite mūsų komandai?
7. Kokias kompetencijas panaudojate, kuo prisidėjote?

II DALIS

BŪSIMO (ATEINANČIO) LAIKOTARPIO TIKSLAI (UŽDUOTYS)

1. Ko Jums reikia, kad rezultatai augtų ir toliau?
2. Už ką norite būti atsakingas šiame projekte?
3. Kokias kompetencijas panaudojote, kuo prisidėjote?
4. Kokių užduočių nenorite daryti? Kas turi pasikeisti, kad galėtumėte jas įvykdyti?
5. Kas galėtų Jums padėti?
6. Kokios pagalbos iš manęs (vadovo) Jums reikia?
7. Ką manote apie šį tikslą? Kuo jis Jums galėtų būti naudingas?
8. Kokia šio tikslo prasmė Jums asmeniškai/kitiems žmonėms ar mūsų įstaigai?
9. Kaip vertinate ateinančių metų tikslus ir kaip galite prie jų prisidėti?

III DALIS

ASMENINIAI TOBULINIMOSI TIKSLAI

1. Kokias geras kolegų iniciatyvas ir pasiekimus pastebėjote?
2. Kokias geras iniciatyvas pastebėjote kitur ir ką galime pritaikyti mūsų įstaigoje/savo veikloje?
3. Kokių kompetencijų savo darbe nepanaudojate?
4. Ką naujo norite išmokti?
5. Kokius įgūdžius norite patobulinti?
6. Kuo galėtumėt praturtinti savo žinių krepšelį?
7. Kokiomis žiniomis, patirtimi galėtumėte pasidalinti?
8. Kokią pridėtinę vertę organizacijai gali sukurti mūsų komanda? Kas galėtų tai padaryti? Kokių įgūdžių tam reiktų?

IV DALIS

DARBUOTOJO PERSPEKTYVOS APTARIMAS

1. Kaip vertinate savo veiklą?
2. Ko reikia, kad rezultatai augtų ir toliau?
3. Kas darbe džiugina?
4. Kas erzina, trukdo?
5. Kokios užduotys, darbai neleidžia miegoti arba verčia stryktelėti iš lovos?

6. Ką gaunate šiame darbe (be atlyginimo)?
7. Kaip jaučiatės šioje organizacijoje?
8. Kas mano (vadovo) darbe, mokyklos-daugiafunkcio centro veikloje galėtų būti kitaip?

Punkto pakeitimai:

Nr. V-7, 2023-01-19

9. Kokių pasiūlymų turite mūsų komandai/įstaigai?
-