

KAUNO LOPŠELIO - DARŽELIO „SPRAGTUKAS“ DARBUOTOJŲ METINĖS VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS IVADINĖ DALIS

1. Darbuotojų metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau-Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. V-48 redakcija), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (2019) ir pedagogo kvalifikacijos tobulinimo metinio pokalbio vykdymo metodinių rekomendacijų projektu (2015).

2. Darbuotojų Tvarkos aprašas nustato vertinimo vykdymą ir skirtas vertinimo procesą organizuojantiems Kauno lopšelio-darželio „Spragtukas“ (toliau–Įstaiga) atsakingiems asmenims ir vertinime dalyvaujantiems darbuotojams.

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

4. **Metinis veiklos vertinamasis pokalbis** – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis. Kuruojančio vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kuri įvertinamas praėjusio laikotarpio darbuotojo tikslų pasiekimas bei turima kompetencija, nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos tikslai ir tobulinimo(si) sritys.

5. **Vertintojas** – kuruojantis vadovas, kuris vertina tiesiogiai jam pavaldaus darbuotojo veiklą.

6. **Vertinamasis** – darbuotojas, kurio darbinė veikla yra vertinama.

7. **Metinio veiklos vertinimo forma** – dokumentas, kuriame fiksuojami metiniai darbuotojo veiklos rezultatai, metinio įsivertinimo ir įvertinimo, pokalbio metu, aptarti įgyvendinti darbinės veiklos tikslai, priežastys sutrukdžiusios tuos tikslus pasiekti, numatomi darbinės veiklos tikslai bei kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ateinančiam periodui (iki kito vertinimo).

8. **Veiklos vertinimas** – sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.

9. **Vertinimo kriterijai** – kriterijai, kuriais remiantis yra vertinama kiekvieno darbuotojo darbinė veikla. Vertinimo kriterijai privalo būti vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems darbuotojams. Vertinimo kriterijai:

9.1. *viršijanti lūkesčius*: darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

9.2. *atitinkanti lūkesčius*: darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius arba dėl rizikos faktorių (neasmeninių) neįvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius ir pateikė ne mažiau kaip tris papildomai atliktus darbus susijusius su užduotimi;

9.3. *iš dalies atitinkanti lūkesčius*: darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

9.4. *neatitinkanti lūkesčių*: darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

10. Darbuotojui nepateikus kuruojančiam vadovui metinio veiklos apžvalgos formų (priedas Nr. 2, priedas Nr. 3 arba priedas Nr. 4), laikoma, kad darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius ir gauna įvertinimą „*neatitinkanti lūkesčių*“.

11. **Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas** – veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis šios tvarkos 20 ir 21 punktais.

II SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

12. Veiklos vertinimo paskirtis:

- 12.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą, pasitikėjimą savimi;
- 12.2. rasti ir priimti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Įstaigos plėtros ir veiklos strateginiais planais;
- 12.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti įstaigos bendradarbiavimo kultūrą;
- 12.4. suderinti kasdienio darbuotojo darbo/veiklos stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį su metiniu veiklos vertinimu;
- 12.5. stiprinti vieną iš Įstaigos vadybos būdų/aspektų.

13. Metinio veiklos vertinimo tikslai:

- 13.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti siekius, laimėjimus;
 - 13.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už sau iškeltus ir pasiektus veiklos rezultatus;
 - 13.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-)vertinimo rezultatus, naudą;
 - 13.4. nustatyti darbuotojo stipriąsias ir tobulintinas sritis;
 - 13.5. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti, atskleisti darbuotojo tobulėjimo poreikius;
 - 13.6. padėti darbuotojui kryptingai, sistemingai tobulėti;
 - 13.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;
 - 13.8. suteikti darbuotojo grįžtamąjį ryšį apie jo atliekama darbą;
14. Esminis **darbuotojo metinės veiklos apžvalgos pokalbio tikslas** – susitarti, ką ir kaip darbuotojo turi daryti per ateinančią vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo tikslus, kurtų pridėtinę vertę Įstaigoje.

III SKYRIUS

DARBUOTOJO METINĖS VEIKLOS VERTINIMO ORGANIZAVIMAS

15. Darbuotojo veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą ir individualiai (iki einamų metų vasario 28 d.). Darbuotojų praėjusių metų veiklos įvertinimų išvados pateikiamos iki einamų metų kovo 1 d.

16. Apie metinio veiklos vertinimo laiką paskelbiama prieš 3 mėnesius.

17. Kuruojantis vadovas:

- 17.1. informuoja pavaldžius darbuotojus apie metinį vertinimą;
- 17.2. organizuojant metinį darbuotojų vertinimą, vadovaujasi susitarimu – vertinimo atmintine (priedas Nr. 1);
- 17.3. įteikia (pagal poreikį) darbuotojui metinio veiklos vertinimo atmintinę;
- 17.4. pateikia darbuotojui metinės veiklos apžvalgos formą: direktoriaus pavaduotoja ugdymui „*Pedagogo kvalifikacijos ir veiklos rezultatai*“ (priedas Nr. 2), direktoriaus pavaduotoja ūkiui „*Tiesioginio vadovo motyvuotas pasiūlymas darbuotojo veiklos vertinimo metu*“ (priedas Nr. 3) ir direktorius „*Vadovų pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo išvados*“ (priedas Nr. 4).
- 17.5. darbuotojo metinės veiklos vertinimo išvadas (pildo direktoriaus pavaduotoja ugdymui) ir teikia įstaigos direktoriui – „*Pedagogo kvalifikacijos ir veiklos rezultatai*“ (priedas Nr. 2) III skyrius. Formos III skyrių sudaro šios dalys:

17.5.1. kuruojančio vadovo komentarai, siūlymai ir išvados dėl darbuotojo veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai;

17.5.2. pasiektų rezultatų vykdant užduotis įvertinimas (pildoma bendra išvada);

17.5.3. gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas (pildoma pagal darbuotojo pareigybės aprašymą);

17.5.4. pasiektų rezultatų vykdant užduotis įsivertinimas ir kuruojančio vadovo pastabos ir siūlymai dėl darbuotojo veiklos tobulinimo;

17.6. sudaro ir su darbuotoju susiderina pokalbių planus/grafikus (priedas Nr. 6);

17.7. kaupia darbuotojų metinio veiklos vertinimo dokumentus 3 m., vėliau archyvuoja;

17.8. apibendrintai (laikantis konfidencialumo principo) aptaria, apie darbuotojų metinius veiklos rezultatus, artimiausiu susirinkimo metu;

17.9. gali siūlyti/prašyti Įstaigos direktoriaus:

17.9.1. direktoriaus pavaduotoja ugdymui - skirti metinę išmoką pedagogams, tik jeigu pedagogo veikla įvertinta „*viršijanti lūkesčius*“ ir vykdyta veikla atitinka turimą kvalifikacinę kategoriją. Išmokos pagrindimo rodikliai: sistemingas inovacijų ar novacijų valdymas ir įgyvendinimas, gebėjimas dirbti su integruotais spec. poreikių vaikais, taikomi netradiciniai metodai, pagamintos ir įdiegtos ugdymo priemonės, atlikti itin svarūs Įstaigai vienetiniai darbai/veiksmai, dalyvavimas su ugdytiniais miesto renginiuose, jungtinėje veikloje su kitų įstaigų ugdytiniais;

17.9.2. direktoriaus pavaduotoja ūkiui – skirti išmoką darbuotojams, tik jeigu darbuotojo veikla įvertinta „*viršijanti lūkesčius*“. Išmokos pagrindimo rodikliai: sistemingas inovacijų ar novacijų valdymas ir įgyvendinimas, gebėjimas dirbti su integruotais spec. poreikių vaikais, taikomi netradiciniai metodai, atlikti itin svarūs Įstaigai vienetiniai darbai/veiksmai.

17.9.3. jeigu įstaigos darbuotojo (išskyrus įstaigos vadovą) veikla įvertinama kaip „*viršijanti lūkesčius*“, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, gali būti pasirinktinai taikomos nustatytos skatinimo priemonės (pagal įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką).

18. Jeigu įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip „*iš dalies atitinkanti lūkesčius*“, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau įstaigos darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

19. Įstaigos direktorius organizuoja metinį vertinimą darbuotojams: direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojai ūkiui, dokumentų specialistei, sandėlininkui. Taiko formą „*Vadovų pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo išvados*“ (priedas Nr. 4).

20. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas šios tvarkos nustatyta tvarka atliekamas darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

20.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

20.2. įstaigos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginę algos koeficientą;

20.3. įstaigos darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnės (išskyrus įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

20.4. jeigu įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

21. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios tvarkos 20 dalyje nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo įstaigos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas ir pildoma lentelė (priedas Nr. 7).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Svarbiausias **darbuotojo veiklos vertinimo rezultatas** – kuriojančio vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis, kokybiškesnis, keliantis pasitikėjimą savimi.

20. Vertinamajam darbuotojui nesutikus su vertinimu ar kilus kitokio pobūdžio nesutarimų tarp vertintojo ir vertinamojo, ginčą turi padėti spręsti aukštesnis vertintojo vadovas – įstaigos direktorius. Tokiu atveju direktorius, prieš pasirašydamas galutinėje darbuotojo veiklos vertinimo išvadoje, privalo atskirai išklausti abi nesutariančias šalis ir paprašyti užpildyti „*Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo*“ formą (priedas Nr. 5). Galutinis sprendimas priimamas vadovaujantis darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo išvada.

21. Metinio veiklos vertinimo dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbių fiksavimo dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą.

22. Galutinis, suderintas ir darbuotojo pasirašytas metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius (originalas) saugomas darbuotojo asmens byloje, kitas egzempliorius (kopija) atiduodama darbuotojui.

Parengė: direktorė Asta Valatkevičienė

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „SPRAGTUKAS“

DARBUOTOJO METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO ATMINTINĖ

Kada vyksta darbuotojo metinis (veiklos vertinimo) pokalbis?

- *Einamų metų gruodžio mėn.* – aptariami praėjusių metų rezultatai ir numatomi veiklos tikslai sekantiems metams.
- *Periodiniai pokalbiai* – atsižvelgiant į poreikį dėl darbuotojo nusimatytų tikslų vykdymo.

Pokalbių tikslai:

- aptiriamos vykdytos darbuotojo užduotys;
- iš tiesioginio vadovo gaunamas grįžtamasis ryšys;
- aptiriamos darbuotojo stipriosios ir tobulintinos pusės;
- kartu su kuruojančiu vadovu išsikeliama darbuotojo aiškūs ir konkretūs tikslai, kurie nusako:
 - ✓ kiekybę;
 - ✓ kokybę;
 - ✓ laiko atlikimą.
- aptariama, kaip darbuotojo individualūs tikslai dera su įstaigos vertybėmis;
- sutariama kaip ir kada bus tobulinama darbuotojo veikla;
- aptariama kas motyvuoja darbuotoją.

Susitarimas dėl metinio (veiklos vertinimo) pokalbio:

- kuruojantis vadovas parengia metinio pokalbio planą;
- dėl pokalbio laiko ir vietos susitariama per 1-2 d. iki parengto metinio pokalbio plano;
- suderinus pokalbio datą, darbuotojas (individualiai) ruošiasi pokalbiui – užpildo darbuotojo metinio veiklos vertinimo formą. Šiam pasiruošimui skiriama mažiausiai 1 savaitė;
- pokalbis vyksta individualiai – tarp kuruojančio vadovo ir darbuotojo.

Darbuotojo pasiruošimas metiniam (veiklos vertinimo) pokalbiui:

- vertindamas savo kompetencijas darbuotojas galvoja apie save esamo darbo situacijoje;
- darbuotojas atlieka savęs vertinimą ir pildo darbuotojo metinio veiklos vertinimo formą vadovaudamasis SMART taisykle – tikslas turi būti konkretus, išmatuojamas, pasiekiamas, svarbus, apibrėžtas laike;
- pasitikrindamas ar gerai suformuluotas tikslas - sau užduoda šiuos klausimus:

S – ar tiksliai ir su visomis detalėmis žinau, kaip atrodo pasiektas tikslas?

M – ar galiu bet kuriuo momentu išmatuoti savo progresą?

A – ar turėdama(as) omenyje dabartinę situaciją, galiu jį pasiekti?

R – ar jį pasiekus, mano gyvenimas pajudės norima linkme?

T – kada tikslas turi būti pasiektas?

- Darbuotojas pildydamas darbuotojo perspektyvos aptarimo formos dalį, galvoja ir užrašo:

Kas čia jį skatina gerai dirbti?

Kas motyvuoja?

Kokios darbinės užduotys džiugina?

Ką norėtu keisti?

Ką ruošiasi daryti kitaip?

Pokalbio eiga:

- sutartą dieną ir valandą darbuotojas ir kuruojantis vadovas susitinka pokalbiui;
- pokalbis trunka apie 1 val.;
- pokalbio metu darbuotojas ir kuruojantis vadovas siekia bendro vertinimo ir susitarimo;
- aptariami ir išsikeliama darbuotojo sekančių metų veiklos tikslai, priemonės, būdai bei vertinimo rodikliai.

Po pokalbio:

- darbuotojas kartu su kuruojančiu vadovu rašo darbuotojo praėjusių metų pasiektų rezultatų užduočių įvertinimą:
 - viršijanti lūkesčius;
 - atitinkanti lūkesčius;
 - iš dalies atitinkanti lūkesčius;
 - neatitinkanti lūkesčius.
- kuruojantis vadovas rašo darbuotojo pasiūlymus dėl vykdomos veiklos perspektyvos;
- pedagogas susipažįsta su pilnai užpildyta darbuotojo metinio (veiklos vertinimo) forma ir pasirašo;
- darbuotojo ir kuruojančio vadovo užpildytą darbuotojo metinio (veiklos vertinimo) formą per 10 dienų tvirtina įstaigos vadovas;
- įstaigos vadovas (vadovaudamasis galiojančiais įstatymais), atsižvelgdamas į darbuotojo metinės veiklos vertinimo rezultatus ir į įstaigos biudžetą, skiria darbuotojui išmoką, arba numato kitas veiklos skatinančias priemones;
- įstaigos vadovo patvirtinta darbuotojo metinio (veiklos vertinimo) forma saugoma „Įstaigos metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos apraše“ numatytais sąlygomis.



Parengė:

direktorė Asta Valatkevičienė

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „SPRAGTUKAS“

.....
(pedagogo vardas, pavardė, kvalifikacija)

PEDAGOGO KVALIFIKACIJOS IR VEIKLOS REZULTATAI

..... METAI

I SKYRIUS

I. Kvalifikacijos kėlimas:					
Eil. Nr.	Renginio forma, pavadinimas	Išdavimo Data	Pažymėjimo Nr.	Akad. val. skaičius	Pažymėjimą Išdavė
1.					
Naudingumas Kokią įtaką turėjo?	Vaikų pasiekimams:	Ištaigos veiklos tobulinimui:		Pedagogo tobulinimui/si:	

II. Ugdomosios veiklos tikslingumas, veiksmingumas ir rezultatyvumas (projektai, išvykos, renginiai, prevencinės veiklos ir pan.)			
Ugdymo prioritetas:			
Eil. Nr.	Data	Veiklos forma, pavadinimas	Rezultatas
1.			
2.			

III. Ugdytinių pasiekimai (pažangos vertinimai, olimpiados, varžybos, konkursai, festivaliai ir pan.)			
Eil. Nr.	Data	Veiklos forma, pavadinimas	Rezultatas
1.			
2.			

IV. Veikla institucijos bendruomenėje (projektai, renginiai, akcijos, parodos, prevencinės veiklos ir pan.)			
Eil. Nr.	Data	Veiklos forma, pavadinimas	Rezultatas
1.			
2.			

V. Visuomeninė veikla (bendradarbiavimas su socialiniais partneriais)			
Eil. Nr.	Data	Veiklos forma, pavadinimas, socialinis partneris	Rezultatas
1.			
2.			

VI. Bendradarbiavimas su ugdytinių tėvais/globėjais (bendros veiklos, informavimas, švietimas ir pan.)			
Eil. Nr.	Data	Veiklos forma, pavadinimas	Rezultatas
1.			
2.			

VII. Metodinė veikla-gerosios patirties sklaida (pranešimai, stendai, metodinės priemonės, atviros veiklos, darbas darbinėse grupėse ir pan.)			
Eil. Nr.	Data	Veiklos forma, pavadinimas	Rezultatas
1.			
2.			

VIII. PRAĖJUSIŲ METŲ PLANUOTŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ REZULTATAI (aptarta su kuruojančiu vadovu)		
Darbo tikslai (užduotys)	Pasiekti m. rezultatai ir jų rodikliai (pildoma einamų metų gruodžio mėn.)	PASIEKTO REZULTATATO ĮSIVERTRINIMAS (įsivertina pedagogas kartu su kuruojančiu vadovu)
1.		☐ viršijanti lūkesčius ☐ atitinkanti lūkesčius ☐ iš dalies atitinkanti lūkesčius ☐ neatitinkanti lūkesčių
2.		☐ viršijanti lūkesčius ☐ atitinkanti lūkesčius ☐ iš dalies atitinkanti lūkesčius ☐ neatitinkanti lūkesčių
3.		☐ viršijanti lūkesčius ☐ atitinkanti lūkesčius ☐ iš dalies atitinkanti lūkesčius ☐ neatitinkanti lūkesčių

IX. METŲ VEIKLOS REFLEKSIJA			
Kas šiais metais labiausiai pasisekė/nepasisekė?		Ką planuojate tobulinti kitais mokslo metais?	
Problemos bei kliūtys, su kuriomis susidūriau įstaigoje bei savo veikloje			
Eil. Nr.	Problema/kliūtis	Galimi sprendimo būdai	Problemos dažnumas (nuolat, dažnai, kartais)
1.			
2.			
Kokios pagalbos tikėtės?			
Iš vaikų grupės	Iš įstaigos specialistu	Iš pavaduotojos ugdymui	Iš direktoriaus

komandos			

II SKYRIUS

X. ATEINANČIŲ METŲ NUMATOMOS METINĖS UŽDUOTYS (suderintos su kuriojančiu vadovu)		
Metinės užduotys (toliau – užduotys, nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis kuriojantis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
1.		
2.		
3.		
Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos metinių užduočių įvykdymui):		
1. Užduotis		
2. Užduotis		
3. Užduotis		

Suderinimo data:

Suderinta:

(pedagogo vardas, pavardė)

(parašas)

(kuriojančio vadovo vardas, pavardė)

(parašas)

III SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS

XI. M. PASIEKTŲ REZULTATŲ ĮVERTINIMAS	
Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, kvalifikacija (jeigu turi):	
1. Kuriojančio vadovo komentarai, siūlymai ir išvados dėl darbuotojo veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai (pildo direktoriaus pavaduotoja ugdymui)	
2. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis įvertinimas (pildoma bendra išvada)	
Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
2.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Viršijanti lūkesčius ☐
2.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkanti lūkesčius ☐
2.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkanti lūkesčius ☐
2.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkanti lūkesčių ☐

3. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas (pildoma pagal darbuotojo pareigybės aprašymą)	
Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai
3.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1□ 2□ 3□ 4□
3.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į įstaigos tikslus	1□ 2□ 3□ 4□
3.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1□ 2□ 3□ 4□
3.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1□ 2□ 3□ 4□
4. Darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis įsivertinimas ir kuriojančio vadovo pastabos ir siūlymai dėl darbuotojo veiklos tobulinimo	

(kuriojančio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

Susipažinau: _____

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

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

(įstaigos vadovas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „SPRAGTUKAS“

**TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS
VERTINIMO METU**

(darbuotojo, kurio veikla vertinama, vardas, pavardė, pareigos)

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS

PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI

(pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama)

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI)

(aprašomi pagrindiniai pasiekti veiklos rezultatai)

- 1....
2. ...
3.

Veiklos rezultatų įvertinimas:

- ☐ ☐ 4 – viršijanti lūkesčius (pasiekti rezultatai viršija aptartus lūkesčius)
- ☐ ☐ 3 – atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš esmės atitinka aptartus lūkesčius, žymima ir tada, kai nepasiekė aptartų lūkesčių dėl numatytų objektyvių rizikų)
- ☐ ☐ 2 – iš dalies atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš dalies atitinka aptartus lūkesčius (ne mažiau kaip 50 proc.)
- ☐ ☐ 1 – neatitinkanti lūkesčių (rezultatai nepasiekti)

Tiesioginio vadovo vertinimas ir galimas komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo įvertinimas nesutampa:

PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI (TOLIAU –LŪKESČIAI)

(aprašomi pagrindiniai metų veiklos lūkesčiai)

1. ...
2. ...

RIZIKA, KURIAI ESANT VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI

Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai?

Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų:

II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT VEIKLĄ AR TARNYBINĘ VEIKLĄ,
VERTINIMAS

(pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama)

TARNYBINĖS VEIKLOS (VEIKLOS) REZULTATŲ VERTINIMO KRITERIJAI:	Pažymimas atitinkamas langelis 4 – viršija lūkesčius (kriterijus viršijamas) 3 – atitinka lūkesčius (žymima ir tada, kai kriterijus nepasiektas dėl numatytų objektyvių rizikų) 2 – iš dalies atitinka lūkesčius (iš dalies tenkinamas kriterijus (ne mažiau kaip 50 proc.) 1 – neatitinka lūkesčių (kriterijus netenkinamas)	Įrašomas vertinimas ir galimas tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo (darbuotojo) vertinimai nesutampa
1. Darbo kokybė (atliktų užduočių atitiktis veiklos standartams ir susitarimams, klaidų ir perdarymų kiekis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	
2. Darbo atlikimas laiku (atliktų užduočių terminų atitiktis nustatytiems terminams ir susitarimams)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	
3. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams priimti pagal įgaliojimus, kiekis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	
BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	

VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS, DARBUOTOJO VEIKLOS
ĮVERTINIMAS

(pildo tiesioginis vadovas)

	Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimų aritmetinį balų vidurkį (pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant veiklą ar tarnybinę veiklą, vertinimas ÷ 2)			
Vertinimas	Neatitinkanti lūkesčių ☐	Atitinkanti lūkesčius ☐ ☐	Iš dalies atitinkanti lūkesčius ☐	Viršijanti lūkesčius ☐

(VEIKLOS) TARNYBINĖS VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI

(pildo tiesioginis vadovas)

Tiesioginio vadovo komentaras apie veiklos gerinimo plano įvykdymo rezultatus, jeigu toks planas buvo sudarytas.

IV SKYRIUS
PASIŪLYMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJĄ ARBA DARBUOTOJĄ Į PAREIGAS
PRIIMANČIAM ASMENIUI
(pildo tiesioginis vadovas)

GALIMI PASIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:	
darbuotojui, atsižvelgiant į valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	☐
taikyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalyje arba Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytas skatinimo priemonės: padėką; Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalies 2 punkto atveju nuo 1 iki 2, o Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 2 punkto atveju iki 2 pareiginių algų dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (gali būti taikoma ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus); tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl piniginės išmokos dydžio – _____ suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ skirti vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma) finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma) skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
darbuotoją, išskyrus kadencijai priimtą valstybės tarnautoją, perkelti į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo arba darbuotojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms	☐

įstatymais yra nustatyta kadencija, toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	
darbuotojui taikyti kitas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytas skatinimo priemonės: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	☐
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:	
skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	☐
darbuotojui taikyti kitas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytas skatinimo priemonės: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	☐
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius:	
darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	
Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą arba darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:	
darbuotojui, atsižvelgiant į valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti mažesnę pareigybės pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	☐
darbuotoją perkelti į žemesnes pareigas toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	☐
darbuotoją atleisti iš pareigų	☐
sudaryti ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planą; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl veiklos gerinimo plano trukmės – _____ (nurodoma trukmė mėnesiais)	☐

Suderinimo data:

Suderinta:

(darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

.....

(kuriojančio vadovo vardas, pavardė)

.....

(parašas)

„Vadovų pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo išvados“

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „SPRAGTUKAS“

....., direktoriaus pavaduotoja ugdymui

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____

(data)

Kaunas

I SKYRIUS

..... METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.			
2.			
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 valstybinės ir savivaldybės švietimo įstaigos (išskyrus aukštąsias mokyklas) (toliau – švietimo įstaiga) vadovo pavaduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)

4.1.
4.2.
4.3.

II SKYRIUS

GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – silpnai; 2 – pakankamai; 3 – efektyviai; 4 – puikiai
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 bent pusę vertinimo rodiklių	Viršijantis lūkesčius ☐
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius ☐
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius ☐
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis

7. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos

(nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

7.1.

7.2.

IV SKYRIUS**VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI****8. 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)

(pavadootojo ugdymui, ugdymą_____
(parašas)_____
(vardas ir pavardė)_____
(data)

organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

(švietimo įstaigos vadovo pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas ir pavardė)_____
(data)

(darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo išvados forma)

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „SPRAGTUKAS“

**DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO
ĮVERTINIMO**

IŠVADA

(darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą

atlikusio asmens vardas, pavardė, įstaigos (jos struktūrinio padalinio) pavadinimas, pareigos)

_____ Nr. _____

(data)

_____ (sudarymo vieta)

Darbuotojo vardas ir pavardė _____

Darbuotojo pareigos _____

Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo **įvertinimas:**

(aprašomos darbuotojo veiklos ar vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo metu nustatytos aplinkybės,

_____ taip pat motyvai ir argumentai, pagrindžiantys

_____ padarytą atlikto veiklos įvertinimo išvadą (priimtą sprendimą))

Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo **išvada:**

(nurodomas priimtas sprendimas, ar darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir

_____ pagrįstai, ar ne)

.....
(darbuotojo vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(kuriojančio vadovo vardas, pavardė)

.....
(parašas)

Pavedimas darbuotojo veiklos vertinimą atlikusiam tiesioginiam vadovui (**teikiamas, kai padaryta išvada, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai**):

Įstaigos vadovo (jo įgalioto asmens) išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo gali būti skundžiama Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Ginčai dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų ir įstaigų vadovų, kuriems taikomas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, veiklos vertinimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

Darbuotoją į pareigas priimančio		
asmens ar jo įgalioto asmens pareigos	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

Susipažinau

(darbuotojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „SPRAGTUKAS“

.....METŲ DARBUOTOJŲ METINIO POKALBIO PLANAS

Kuruojantis vadovas (pareigos, vardas, pavardė):

Parengimo data:

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	Formos Nr.	Pokalbio data	Laikas	Vieta	Pastabos
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Parengė:

**KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „SPRAGTUKAS“
NEEILINIS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMAS**

Data:

Vertintojas:

Vertinamas darbuotojas:

Tikslas:

Darbuotojo vykdyta veikla	Pasiekti rezultatai

Darbuotojo veiklos įvertinimo rezultatas	☐ viršijanti lūkesčius ☐ atitinkanti lūkesčius ☐ iš dalies atitinkanti lūkesčius ☐ neatitinkanti lūkesčius
---	---

Išvada/pasiūlymas:

Vertintojo pasirašymas:

Darbuotojo susipažinimas (sutinku/nesutinku) ir pasirašymas:

Netinkamą žodį išbraukti