

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO IR METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO SU DARBUOTOJU TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS ĮVADINĖ DALIS

1. Darbuotojų veiklos vertinimo ir metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas (toliau- tvarkos aprašas) nustato kasmetinio veiklos vertinimo ir pokalbio vykdymo tvarką, kuri skirta pokalbį vedantiems Šiaulių r. Kuršėnų Lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis) vadovams ir pokalbyje dalyvaujantiems darbuotojams.

2. 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 nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.

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

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

5. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja darbuotojas ir pokalbį vykdomasis asmuo. Darbuotojas turi teisę kviešti Lopšelio-darželio darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimanant sprendimus) įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

6. Metinio veiklos vertinimo išvados 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 ateinančiam periodui (iki kito vertinimo).

7. Darbinės veiklos vertinimas – sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.

8. Vertinimo kriterijai – kriterijai, kuriais remiantis yra vertinama kiekvieno darbuotojo darbinė veikla. Vertinimo kriterijai privalo būti vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems darbuotojams. Vertinimo kriterijai (5 priedas):

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

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

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

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

II. SKYRIUS METINIO POKALBIO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

9. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus, ne anksčiau kaip sausio 3 d. ir ne vėliau kaip sausio 31 d.

10. Lopšelio-darželio vadovo įsakymu paskelbiamas Metinio veiklos vertinimo pokalbio organizavimo laikas – pradžia ir pabaiga. Apie Metinio veiklos vertinimo pokalbio laiką paskelbiama prieš 2 savaites iki pokalbių pradžios.

11. Įpareigoti darbuotojai:

11.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus, ne vėliau kaip 5 dienas iki pokalbio;

11.2. aprūpina pokalbio dalyvius pokalbio atmintinėmis (2 priedas), veiklos vertinimo išvadų

formomis, kitais reikiama dokumentais;

11.3. sudaro pokalbių grafiką (1 priedas);

11.4. kaupia pokalbių dokumentus;

11.5. praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą.

III. SKYRIUS

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

12. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į Lopšelio-darželio metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, išskyrus mokytojus, nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

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

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

15. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

15.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą pokalbyje pagal orientacinius klausimus (4 priedas);

15.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

15.3. vertinimo išvados surašymą.

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

17. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (3 priedas). Darbuotojas užpildo joje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

18. Darbuotojas ir Lopšelio-darželio vadovas ar jo įgaliotas asmuo susitaria dėl pokalbio datos. Sekretorius sudaro ir išviešina darbuotojų metinių veiklos vertinimo pokalbių grafiką (1 priedas).

19. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:

19.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

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

19.3. aptaria ir užpildo vertinimo išvados formoje darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

20. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo išvados 7 ir 8 punktus – 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 šiame Lopšelyje-darželyje, yra nevertinamas, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

22. Jeigu darbuotojas vertinamaisiais metais pakeitė darbo vietą (buvo perkeltas į kitas pareigas), pradėjo eiti pareigas pasibaigus atostogoms vaikui prižiūrėti, po ilgo nedarbingumo ar pan., tuomet darbuotojas gali būti nevertinamas, o per 15 darbo dienų nuo tarnybinių pareigų vykdymo pradžios per pokalbį užpildoma tik išvados formos I skyriaus 2 ir 3 dalys, kurioje darbuotojui nustatomi einamųjų metų tikslai ir vertinimo kriterijai, tačiau tik tuo atveju, jeigu einamųjų metų lieka ne mažiau kaip 6 mėnesiai. Likus mažiau kaip 6 mėnesiams, ši forma nepildoma.

23. Bendras grįžtamasis ryšys:

- 23.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos;
- 23.2. orientacinis klausimas: „Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvarstyti?“
- 24. Pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip 1 valandą.
- 25. Pagrindinės pokalbio taisyklės:
 - 25.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas.
 - 25.2. pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas.
 - 25.3. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją.
 - 25.4. svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.
 - 25.5. aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

IV. SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

- 26. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti:
 - 26.1. neutrali patalpa: ne vadovo ir ne darbuotojo darbo kabinetą;
 - 26.2. jauki;
 - 26.3. jei yra galimybė, Metinio veiklos vertinimo pokalbio vietą pasirenka darbuotojas;
 - 26.4. patogi darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams;
 - 26.5. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).
- 27. Vykstant Metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:
 - 27.1. Lopšelio-darželio strateginis ir metų veiklos planas;
 - 27.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas arba pareiginiai nuostatai;
 - 27.3. kiti, su Metinio veiklos vertinimo pokalbiu susiję, dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);
 - 27.4. Lopšelio-darželio poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;
 - 27.5. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija;
 - 27.6. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;
 - 27.7. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtos veiklos aprašymai, protokolai ir pan., atsiliepimai, skundai ir pan.);
 - 27.8. darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį;
 - 27.9. Metinis veiklos vertinimo pokalbis gali būti vykdomas ir nuotoliniu būdu, naudojant internetinio ryšio priemones.

V. SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

- 28. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, pildant Metinio veiklos vertinimo išvadą (3 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti vertinimai ir ateities tikslai.
- 29. Vadovas darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.
- 30. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Lopšelio-darželio darbuotojų atstovui, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) lopšelyje-darželyje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).
- 31. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina 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.

32. 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, lopšelio-darželio vadovui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

33. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

34. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba jos įgalioto asmens pateikta lopšelio-darželio vadovo vertinimo išvada, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 10 dalyje nurodytą sprendimą.

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

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

37. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos Metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

PRITARTA

Lopšelio-darželio tarybos 2020-11-26
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr.

ATMINTINĖ

Kas 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 - 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 aptariama 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 skyriaus/padalinio/organizacijos 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 1 - 2 savaites iki pokalbio susitaria su darbuotoju pokalbio datą, laiką ir vietą. Pokalbis gali vykti posėdžių kambaryje arba kitoje sutartoje ramioje vietoje.

- Sutarus pokalbio datą, darbuotojas ir vadovas (kiekvienas atskirai) ruošiasi pokalbiui - užpildo Metinio (veiklos vertinimo) formą. Darbuotojas turi turėti mažiausiai savaitę laiko pasiruošimui.

Pasiruošimas Metiniam (veiklos vertinimo) pokalbiui:

- Pildydamas Metinio (veiklos vertinimo) pokalbio formą pirmą kartą darbo tikslų dalyje surašo pagrindines savo užduotis, darbus, projektus. o Jeigu ruošiasi pusmečio pokalbiui -peržiūri metų pradžioje su vadovu sutartus ir užrašytus savo darbo tikslus, surašo komentarus apie eigą, pasiūlymus, jeigu reikia tikslus keisti. o Jeigu ruošiasi metų veiklos vertinimo ir aptarimo pokalbiui - peržiūri sutartus metų tikslus ir surašo savo komentarus apie tikslų pasiekimą ir pildo sekančių metų tikslus, apgalvodamas, kokius tikslus gali/nori sau išsikelti kitiems metams.

- Įrašydamas savo darbo tikslus, darbuotojas tikslus rašo pagal tikslų SMART taisyklę. Tikslas turi būti konkretus, išmatuojamas, pasiekiamas, svarbus, apibrėžtas laike.
- Užpildęs veiklos tikslų dalis, darbuotojas toliau pildo rekomenduotiną savo kompetencijų vertinimą (jei toks vertinimas organizacijoje paruoštas). Vertindamas savo kompetencijas, darbuotojas galvoja apie save esamo DARBO situacijose. Darbuotojas iš kiekvienos kompetencijos turi išsirinkti ir pažymėti dvi elgsenas. Viena, kuri jo manymu yra jo stiprioji pusė darbe, bei nurodyti konkretų darbinį pavyzdį, kuris pagrįstą tą stipriąją pusę. Taip pat išrinkti savo tobulintiną elgseną darbe ir nurodyti pavyzdį.
- Toliau pildoma asmeninių tobulinimo tikslų forma. Darbuotojas, atsižvelgdamas į keliamus tikslus bei tobulintinas kompetencijas /savybes/įgūdžius įrašo, ką norėtų tobulinti, ko norėtų išmokti, kur galvoja to mokytis, kokias priemones taikyti - kas gali jam padėti.
- Toliau darbuotojas pildo perspektyvos aptarimo formos dalį. Apgalvoja ir užsirašo: Kas jam patinka dabartiniame darbe? Kas jį skatina gerai dirbti čia? Kas jį "įkvepia" darbe? Kaip darbuotojas save mato artimiausioje ateityje - metų/dvejų perspektyvoje, ką norėtų dirbti? Ką norėtų keisti? Kaip tenkina darbo sąlygos? Kaip tenkina atlyginimas? Jei norėtų keisti, kokie argumentai būtų, ką ruošiasi daryti kitaip?

Pokalbio eiga:

- Sutartą dieną ir valandą darbuotojas ir vadovas susitinka pokalbiui.
- Pokalbis trunka 1 - 2,5 vai.
- 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:

- Po pokalbio darbuotojas suveda galutinį bendrai sutartą vertinimą bei susitarimus savo formoje ir nusiunčia vadovui. Sutarta galutinė forma yra pagrindinis darbuotojo užduočių, tikslų ir kompetencijų tobulinimo dokumentas.
- Užpildytą ir patvirtintą vadovo bei darbuotojo parašais veiklos vertinimo ir aptarimo forma saugojama darbuotojo asmens byloje.
- Vadovo įsakymu paskirtas atsakingas už veiklos vertinimą asmuo, remdamasis pokalbių rezultatais, analizuoja gautus veiklos vertinimo rezultatus, darbuotojų tobulinimo poreikį, numato priemones. Kitais metais veiklos vertinimo formos naudojamos kaip pagrindas vadovui pradedant pokalbį su darbuotoju.

ORIENTACINIAI METINIO VERTINAMOJO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO KLAUSIMAI

I DALIS PRAEJUSIO 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 organizacijai?
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 organizacijoje/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? Kas "veža"?
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, padalinio/skyriaus/organizacijos veikloje galėtų būti kitaip?
9. Kokių pasiūlymų turite mūsų komandai/organizacijai?

Darbuotojų veiklos vertinimo ir metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašo 3 priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

Šiaulių r. Kuršėnų Lopšelis-darželis

_____ (darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
METŲ VEIKLOS UŽDUOTYS, REZULTATAI IR RODIKLIAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaujantis vertinama ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Užduotys, neįvykdytos ar įvykdytos iš dalies dėl numatytų rizikų (jei tokių buvo)

Užduotys	Priežastys, rizikos
2.1.	
2.2.	

3. Užduotys ar veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos (pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
3.1.	
3.2.	

3.3.	
3.4.	
3.5.	

4. Pakoreguotos praėjusių metų veiklos užduotys (jei tokių buvo) ir rezultatai

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
4.1.			
4.2.			

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS ĮSIVERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

5. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis įsivertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
5.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
5.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
5.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinama <input type="checkbox"/>
5.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinama <input type="checkbox"/>

6. Kompetencijos, kurias norėtų tobulinti

6.1.
6.2.

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

III SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Įvertinimas, jo pagrindimas ir siūlymai: _____

(tiesioginio vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

IV SKYRIUS
KITŲ METŲ VEIKLOS UŽDUOTYS, REZULTATAI IR RODIKLIAI

9. Kitų 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)
9.1.		
9.2.		
9.3.		
9.4.		
9.5.		

10. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos įvykdyti šias užduotis)

(pildoma suderinus su vadovu)

10.1.
10.2.
10.3.

_____ (vadovo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

_____ (darbuotojo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku/nesutinku:

(ko nereikia, išbraukti)

_____ (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

Darbuotojų veiklos vertinimo ir metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašo 5 priedas

ŠIAULIŲ R. KURSĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJŲ METINĖS VEIKLOS VERTINIMO SISTEMA (KRITERIJAI) IR KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS PROCENTAIS

- **labai gerai:** darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;
- **gerai:** darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
- **patenkinamai:** darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
- **nepatenkinamai:** darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

Kriterijus	Vertinimas			
	Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Nepatenkinamai
Iniciatyvumas, inovatyvumas: ✓ sugebėjimas pateikti ir įgyvendinti naujas idėjas ✓ gebėjimas atrasti įvairias veiklas ✓ atlikti darbus, užduotis be atskiro nurodymo ✓ tai kaip ir ką daro, gerina darbo rezultatus ✓ tai kaip ir ką daro, padeda išvengti probleminių situacijų ir sukuria naujas galimybes nuolatinis veiklumas ir „ėjimas į priekį“	✓ 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 ar lopšelio-darželio darbą, pasiekti geresnių rezultatų	✓ darbuotojas dažnai imasi iniciatyvos ✓ siūlo naujas idėjas (kaip pagerinti savo ar lopšelio-darželio darbą, pasiekti geresnių rezultatų) ✓ dažniausiai nereikia papildomo instruktavimo	✓ darbuotojas dažniausiai žino savo užduotis ✓ kartais pasiūlo naujas idėjas (kaip pagerinti savo ar lopšelio-darželio darbą, pasiekti geresnių rezultatų), bet jam reikia papildomo instruktavimo	✓ darbuotojui reikia duoti užduotis ✓ reikia nuolatinio instruktavimo ir priežiūros ✓ nemato naujų galimybių, kaip atlikti darbo užduotis ✓ nesiūlo naujų idėjų, kaip pagerinti savo ar lopšelio-darželio darbą, pasiekti geresnių rezultatų

Po darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma:

1. Įvertinus „Gerai“:

- 5 proc. visiems vienodai, nepriklausomai nuo užduočių sudėtingumo, kai atliktos nuo 3 iki 6 užduotys atitinka vertinimo kriterijus.
- Nuo 6 proc. iki 9 proc., atsižvelgiant į užduočių sudėtingumą (būtinai specialios žinios, fizinio darbo sunkumas, profinio darbo sudėtingumas – intensyvumas, įtampa..., reikalauja kūrybiškumo ir inovatyvumo, reikalingi asmeniniai resursai), užduotys atliktos per trumpesnę laiko trukmę, kai viršyti vertinimo kriterijai atliekant nemažiau, kaip 3 nustatytas užduotis.

- Nuo 10 proc. iki 14 proc., atsižvelgiant į užduočių sudėtingumą (būtinis specialios žinios, fizinio darbo sunkumas, protinio darbo sudėtingumas – intensyvumas, įtampa..., reikalauja kūrybiškumo, inovatyvumo, reikalingi asmeniniai resursai), užduotys atliktos per trumpesnę laiko trukmę, kai viršyti vertinimo kriterijai atliekant ne mažiau, kaip 4 nustatytas užduotis, atliktos ne mažiau, kaip 2 neplanuotos užduotys, darbuotojas rodo iniciatyvą, teikia pasiūlymus padedančius gerinti darbo rezultatus.

2. Įvertinus “Labai gerai”:

- Ne mažiau, kaip 15 proc. atsižvelgiant į užduočių sudėtingumą (būtinis specialios žinios, fizinio darbo sunkumas, protinio darbo sudėtingumas – intensyvumas, įtampa..., reikalauja kūrybiškumo ir inovatyvumo, reikalingi asmeniniai resursai), užduotys atliktos per trumpesnę laiko trukmę, kai viršyti vertinimo kriterijai atliekant ne mažiau nei 6 nustatytas užduotis, atliktos ne mažiau, kaip 4 papildomos, neplanuotos užduotys, padedančios gerinti lopšelio-darželio veiklos rezultatus.
-