

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2020 m. sausio 14 d.
įsakymu Nr. V1-9

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ METINIO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Tvarka) nustato kasmetinio veiklos vertinimo tvarką, dokumentavimą ir skirtas pokalbį vedantiems Mažeikių lopšelio - darželio „Saulutė“ (toliau - įstaiga) vadovams ir pokalbyje dalyvaujantiems darbuotojams.

2. Tvarka paruošta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, bei Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ metinio darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

3. Tvarka netaikoma švietimo įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Pagrindinės Tvarkoje vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Metinis veiklos vertinimo 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;

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

4.4. **Vertinamasis** – pavaldinys, kurio darbinė veikla yra vertinama;

4.5. **Vertinimo rezultatai** vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems darbuotojams:

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

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

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

4.5.4. **nepatenkinamai** - darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius;

4.6. **Metinio veiklos vertinimo išvada** – dokumentas, kuriame fiksuojami darbuotojo pasiekti rezultatai, vykdant jam suformuluotas užduotis, veiklą per praėjusius kalendorinius metus, suformuluojamos einamųjų metų užduotis, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, numatomas darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas (1 priedas);

4.7. **Darbuotojų atstovas** – darbuotojas, kuris LR darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą.

II SKYRIUS

VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

5. Veiklos vertinimo paskirtis:

5.1. skatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

5.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ metiniais veiklos ir plėtros strateginiais planais;

5.3. atsižvelgiant į Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ situaciją, numatyti prioritетines darbo funkcijas, vadovaujantis darbuotojo pareigybės aprašymu;

5.4. ugdyti darbuotojų motyvą ir plėtoti įstaigos bendradarbiavimo kultūrą (tarp visų struktūrinių padalinių);

5.5. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis lopšelio-darželio vadybos sritimis ir metodais;

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

6. Kasmetinio veiklos vertinimo tikslai:

6.1. įvertinti Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

6.2. kelti realiai įvykdomas metines užduotis ir įvertinti laimėjimus;

6.3. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius rodiklius;

6.4. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

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

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

6.7. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

6.8. nustatyti darbuotojo ugdymo (-si) poreikius;

6.9. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;

6.10. didinti darbuotojo motyvą tobulėti;

6.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

7. Esminis metinio pokalbio tikslas - susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinančią

vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimosi tikslus.

III SKYRIUS

KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

8. Metinis veiklos vertinimo pokalbis turi būti reguliarus, atliekamas vieną kartą per metus, ne vėliau kaip iki sausio 31 d.

9. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti ne mažiau vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

10. Atsakingiems vadovams metinės užduotys turi būti suformuluotos ne vėliau kaip iki sausio 15 dienos. Atsakingi vadovai sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų metines užduotis aptaria ir formuoja tik po to, kai gauna savo metines užduotis.

11. Įpareigoti darbuotojai:

11.1. informuoja darbuotojus apie pokalbio terminus;

11.2. aprūpina pokalbio dalyvius veiklos vertinimo formomis (1 priedas), atmintinėmis, orientaciniu klausimynu, kitais reikiama dokumentais;

11.3. siūlo direktoriui ir sudaro pokalbio grafikus (3 priedas);

11.4. kaupia pokalbių dokumentus;

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

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

13. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

13.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

13.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

13.3. vertinimo išvados surašymą.

14. Vertinamojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (1 priedas) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

15. Vertinamasis užpildo veiklos vertinimo išvadoje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina veiklos vertinimo išvadą vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

16. Išvadą galima pildyti elektroniniu būdu ir siųsti vertintojui jo tarnybinio elektroninio pašto adresu.

17. Vertintojas, atsižvelgdamas į įstaigos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines užduotis (toliau - užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

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

IV SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS, UŽDUOČIŲ FORMULAVIMAS

19. Vertintojas per pokalbį su vertinamuoju:

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

19.2. pateikia suformuluotas einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos (šios Tvarkos 19 p.);

19.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

19.4. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja:

19.5. du asmenys - darbuotojas ir pokalbį vykdomasis asmuo;

19.6. 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;

19.7. į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti įstaigos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) biudžetinėje įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

20. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:

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

20.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką;

20.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

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

22. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

23. Bendras grįžtamasis ryšys:

- 23.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos;
- 23.2. orientacinis klausimas: „*Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvarstyti?*“
- 23.3. Pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip 45 min.
- 24. Pagrindinės pokalbio taisyklės:
 - 24.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas;
 - 24.2. pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas;
 - 24.3. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;
 - 24.4. svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai;
 - 24.5. aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.
- 25. Darbuotojas, kuris Lopšelyje-darželyje dirba trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, yra nevertinamas, bet per pokalbį su tiesioginiu vadovu aptariami jo pasiekti rezultatai ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys.
- 26. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai įstaigos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos.
- 27. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.
- 28. Kiekvienos užduoties kiekvieno siektino rezultato vertinimo rodiklis turi būti aiškus, leidžiantis įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.
- 29. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo arba tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

V SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

- 30. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka:
 - 30.1. jauki;
 - 30.2. jei yra galimybė, Metinio veiklos vertinimo pokalbio vietą pasirenka darbuotojas;
 - 30.3. patogiai darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams;
 - 30.4. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).
- 31. Vykstant Metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:
 - 31.1. Lopšelio-darželio strateginis ir metų veiklos planas;

- 31.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas arba pareiginiai nuostatai;
- 31.3. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas;
- 31.4. kiti, su Metinio veiklos vertinimo pokalbiu susiję, dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);
- 31.5. lopšelio-darželio poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;
- 31.6. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija;
- 31.7. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;
- 31.8. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtos veiklos aprašymai, protokolai ir pan., atsiliepimai, skundai ir pan.);
- 31.9. darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį.

VI SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

32. Jei, kai yra techninės galimybės pokalbio metu arba po pokalbio, vertintojas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus ir su išvados pirminiais egzemplioriais, naudotais pokalbio metu (vertinamojo užpildyta išvada bei vertintojo užpildyta išvada) per 3 dienas pateikia vertinamajam susipažinti pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas laisvos formos aktas ir jį pasirašo vertintojas.

33. Vertintojas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovui.

34. Darbuotojas, turi teisę raštu atsisakyti, kad išvada būtų pateikta darbuotojų atstovo susipažinimui.

35. Darbuotojų atstovas sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

36. Darbuotojų atstovui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovui.

37. Darbuotojų atstovui 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, Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ vadovui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą (t.y. pritarti ar nepritarti

vertinimo rezultatui ir šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu priimamas motyvuotas sprendimą nepritarti, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia).

38. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą darbuotojų atstovas nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama taip, kaip numatyta šios Tvarkos 37 p.

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

40. Nepavykus išspręsti ginčo, abi ginčo šalys turi teisę kreiptis į darbo ginčų komisiją, kaip tai numatyta LR Darbo kodekse.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos Metinio veiklos vertinimo pokalbio formos ruošiamos 2 egzemplioriais. Vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, antras saugomas darbuotojo asmens byloje.

42. Periodinę metinių užduočių vykdymo kontrolę vykdo tiesioginiai darbų vadovai, pagal Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ organizacinę struktūrą.

43. Darbuotojas turi teisę kreiptis į tiesioginį darbo vadovą konsultacijoms dėl metinių užduočių vykdymo.

44. Pokalbio dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbių dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą, išvados yra asmens duomenys, saugomi ir tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinės asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas arba Reglamentas (ES) 2016/679) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu.

MAŽEIKIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULUTĖ“

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____

(data)

Mažeikiai

I SKYRIUS

PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) / savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
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 veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas / institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		

2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos užduotys / 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 veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas

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

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

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją
(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 – ☐	Patenkinamai – ☐	Gera – ☐	Labai gerai – ☐

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

_____	_____	_____
(vadovo / institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku: (ko nereikia, išbraukti)		
(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)		
_____	_____	_____
(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)		
_____	_____	_____
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

METINIO VEIKLOS VERTINIMO ATMINTINĖ

1. Pirmojo Metinio veiklos vertinimo pokalbio uždaviniai:

- 1.1. išsiaiškinti vienas kito (darbuotojo ir vadovo) požiūrį į darbuotojo veiklą, galimybę matuoti, įvertinti rezultatus;
- 1.2. susiderinti požiūrius į tai, kaip bus vertinamas darbo rezultatas;
- 1.3. susitarti dėl kito laikotarpio tikslų.

2. Antrojo ir vėlesnių Metinių veiklos vertinimo pokalbių struktūra:

Praėję metai:	Ateinantys metai:
• Aptariami bendri praeitų metų darbuotojo veiklos rezultatai; • peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas; • išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys - stipriosios ir silpnosios darbuotojo veiklos pusės. • Aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti.	• numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys; • numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, karjeros norai, motyvacija.
Orientaciniai klausimai:	Orientaciniai klausimai:
➤ kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus? ➤ kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme? ➤ kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl? su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis? ➤ kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys? ➤ ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe? ➤ kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?	➤ kokios pagalbos reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui? ➤ kuo galėtumėte padėti tiesioginiam vadovui? ➤ kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui? ➤ kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti? kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam? Savo nuomonę pagrįskite. ➤ kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų? Pagrįskite jų naudą Įstaigai.

Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“
Metinio darbuotojo veiklos vertinimo
(pokalbio) tvarkos aprašo 3 priedas

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ 20_____ METŲ DARBUOTOJŲ METINIŲ POKALBIŲ PLANAS

parengimo data

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	Metinio pokalbio vedančio asmens vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastabos

Planą parengė: _____
vardas, pavardė ir parašas

Planą patvirtino: _____
įstaigos vadovo vardas, pavardė ir parašas