

## RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos (toliau – progimnazija) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
3. Darbuotojų veiklos vertinimai atliekami vadovaujantis atvirumo, sąžiningumo ir nešališkumo, politinio neutralumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo principais.
4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Valstybės tarnautojų ir biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.
5. Progimnazijos darbuotojų vertinimo tikslas – kiekvienais metais nustatyta tvarka įvertinti darbuotojų kompetencijas ir pasiektus veiklos rezultatus.
6. Aprašas netaikomas progimnazijos mokytojams, švietimo pagalbos specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

7. Kasmetinis darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas kiekvienais metais, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina pareigas progimnazijoje (ne konkrečiose pareigose).
8. Kasmetinis darbuotojo veiklos vertinimo ir tiesioginio vadovo (pavaldumas – 1 priedas) pokalbis vyksta konfidencialiai. Tačiau darbuotojas turi teisę kviešti progimnazijos darbuotojus atstovaujančios profesinės sąjungos atstovą dalyvauti tiesioginio vadovo kasmetinio vertinimo pokalbyje **tik stebėtojo teisėmis**.
9. Organizuojant pokalbį svarbūs trys etapai pasirengimas pokalbiui, pokalbis ir pokalbio apibendrinimas (kasmetinio darbuotojų vertinimo pokalbio atmintinė – Aprašo 2 priedas).
10. Darbuotojas, kurio veikla vertinama, nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų sausio 15 d., atlieka šiuos veiksmus:
  - 10.1. užpildo Tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo formą (toliau – Motyvuoto pasiūlymo forma) (Aprašo 3 priedas), kurioje įsivertina savo veiklos rezultatus bei kompetencijas.
  - 10.2. nurodo riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyriaus skiltį „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“);
  - 10.3. pateikia tiesioginiam vadovui Motyvuoto pasiūlymo formą, iki sausio 15 d.

11. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 10 punkte nurodytų veiksmų, juos atitinkamai darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

12. Tiesioginis vadovas iki darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma (įsivertinimu).

13. Tiesioginis vadovas ir darbuotojas susitaria dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio datos ir laiko. Pokalbis darbuotojui ir tiesioginiam vadovui susitarus gali vykti ir nuotolinio būdu.

14. Tiesioginis vadovas darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio metu su darbuotoju:

14.1. aptaria ir įvertina veiklos rezultatus;

14.2. atsižvelgdamas į darbuotojui keliamas užduotis, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaria ir įvertina darbuotojo kompetencijas, galimybes kelti kvalifikaciją, aptaria nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;

14.3. įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai, gali būti nepasiekti;

14.4. suformuluoja kartu su darbuotoju einamųjų metų veiklos lūkesčius ir siektinus rezultatus, fiksuoja Motyvuoto pasiūlymo formoje ar Veiklos vertinimo išvadoje. Darbuotojui nustatyti veiklos lūkesčiai turi būti aiškūs, orientuoti į konkretų rezultatą, o ne į procesą, aiškiai apibrėžti laike.

15. Tiesioginis vadovas po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio per 2 darbo dienas atlieka galutinį darbuotojo veiklos vertinimą ir supažindina darbuotoją su vertinimu DVS „Kontora“.

16. Iki vasario 20 d. Motyvuotą pasiūlymą tiesioginis vadovas pateikia progimnazijos direktoriui. Teikdamas Motyvuotą pasiūlymą vadovaujasi Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje aprašytu darbuotojų vertinimu ir po vertinimo galimomis taikyti priemonėmis.

17. Tiesioginis vadovas su darbuotoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas progimnazijoje, pokalbio metu aptaria veiklos rezultatus, nustatytas užduotis, veiklos prioritetus ir kitus svarbius aspektus, aptaria darbuotojo einamųjų metų veiklos rezultatus, veiklos lūkesčius ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijus, riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti, ir užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą ar Veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojo, kuris progimnazijoje pareigas ėjo trumpiau nei 6 mėnesius per kalendorinius metus, **veiklos vertinimas neatliekamas.**

18. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaręs su darbuotoju, gali vieną kartą, likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos, pakeisti ar papildyti nustatytus jo veiklos einamaisiais metais lūkesčius. Darbuotojas naujai nustatytus arba pakeistus einamųjų metų veiklos lūkesčius turi pateisinti iki einamųjų metų pabaigos. Tokiu atveju keičiamas ar papildomas Motyvuotas pasiūlymas ar Veiklos vertinimo išvada.

19. Gali būti organizuojami tarpiniai darbuotojo pokalbiai (birželio–rugpjūčio mėnesiais ar kitu su darbuotoju sutartu laiku), siekiant aptarti darbuotojo veiklą ir jos rezultatų gerėjimą, darbuotojo veiklos, karjeros, skatinimo lūkesčius, taip pat pasikeitusius veiklos prioritetus, kitus svarbius aspektus.

20. Jei darbuotojo vertinimas yra „neatitinka lūkesčių“, sudaromas veiklos gerinimo planas (Aprašo 4 priedas), kuriame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas (negali būti trumpesnis nei 2 mėnesiai ir ilgesnis nei 6 mėnesiai). Tiesioginis vadovas nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia atitinkamai darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos. Nurodyto plano vykdymą kontroliuoja tiesioginis vadovas.

21. Jeigu darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas ir sudaromas privalomo kvalifikacijos tobulinimo planas (Aprašo 5 priedas), jame turi būti nurodyta tobulintina kompetencija ir (ar) sritis, kvalifikacijos tobulinimo forma bei turinys. Tiesioginis vadovas nurodytą planą sudaro kaip atskirą dokumentą ir pateikia atitinkamai darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti privalomo kvalifikacijos tobulinimo planą priėmimo dienos.

22. Su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma atitinkamai darbuotojas susipažįsta DVS „Kontora“ per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su atitinkamai Motyvuoto pasiūlymo forma, tą jis turi padaryti per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

23. Darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas ir Motyvuoto pasiūlymo forma pateikiama progimnazijos direktoriui iki einamųjų metų vasario 20 d.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS**

24. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas atliekamas darbuotojo prašymu (perkelti į aukštesnes pareigas ar padidinti pareiginę algą), gavus Tiesioginio vadovo motyvuotą pasiūlymą, darbuotojo veikla kasmetinio vertinimo metu buvo įvertinta „neatitinka lūkesčių“.

25. Darbuotojas arba tiesioginis vadovas dėl darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo kreipiasi į progimnazijos direktorių. Progimnazijos direktorius per 5 darbo dienas nuo prašymo ar siūlymo gavimo priima motyvuotą sprendimą dėl neeilinio vertinimo atlikimo ar neatlikimo.

26. Progimnazijos direktoriui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo, darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.

27. Progimnazijos direktoriui priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis vadovas.

28. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo progimnazijos direktoriaus sprendimo atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos arba šio aprašo 11 punkte nustatytais atvejais nuo svarbių priežasčių išnykimo dienos.

29. Priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą:

29.1. įsivertina darbuotojas (pildo Motyvuoto pasiūlymo formą);

29.2. vyksta pokalbis su tiesioginiu vadovu;

29.3. įvertina tiesioginis vadovas;

29.4. darbuotojas susipažįsta su Motyvuotu siūlymu;

29.5. progimnazijos direktorius per 5 darbo dienas priima sprendimą.

30. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 29 punkte nurodytų veiksmų, darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

31. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas tik vieną kartą per kalendorinius metus, jei nuo darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai; jei pareigas progimnazijoje ėjo ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus.

32. Neeilinis vertinimas atliekamas ir Motyvuotas siūlymas ar Veiklos vertinimo išvada progimnazijos direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO KREIPIMASIS DĖL VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĪSTUMO ĮVERTINIMO**

33. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuoto pasiūlymo forma ar Veiklos vertinimo išvada dienos, progimnazijos direktoriui gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

34. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į gautą darbuotojo prašymą dėl nesutikimo su tiesioginio vadovo vertinimu, per 10 darbo dienų, pasibaigus nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, organizuoja pokalbį su darbuotoju.

35. Apie būsimą pokalbį, kurio metu bus vertinamas darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas, pranešama darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui, atlikusiam veiklos vertinimą. Šis pokalbis darbuotojo, jo tiesioginio vadovo darbuotoją, progimnazijos direktoriaus gali vykti ir nuotoliniu būdu. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, į šiame punkte nurodytą pokalbį turi teisę kviesti progimnazijos darbuotojams atstovaujanti profesinės sąjungos atstovą, kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

36. Jei progimnazijos direktoriaus organizuotame pokalbyje dėl veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo, darbuotojas nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, arba darbuotojo tiesioginis vadovas, atlikęs veiklos vertinimą, dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti ir nėra galimybės pokalbiui vykti nuotoliniu būdu, apie tai informuojamos visos šalys. Tokiu atveju pokalbis atidedamas ir per 10 darbo dienų nuo svarbių priežasčių, dėl kurių darbuotojas, arba jo tiesioginis vadovas negali dalyvauti pokalbyje išnykimo dienos organizuojamas pakartotinai.

37. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, gali pateikti progimnazijos direktoriui prašymą nedalyvauti organizuojamame pokalbyje dėl jo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo. Tokiu atveju pokalbis vyksta be tiesioginio darbuotojo dalyvavimo, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veiklą tiesioginis vadovas yra įvertinęs kaip neatitinkančią lūkesčių.

38. Jeigu darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo, progimnazijos direktorius įgalioja darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo vertinimo veiksmus atlikti kitą asmenį.

39. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumui ir pagrįstumui įvertinti suorganizuotame pokalbyje progimnazijos direktorius nagrinėja darbuotojo veiklą pagal užpildytą Motyvuoto pasiūlymo formą ar Veiklos vertinimo išvadą ir priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

40. Progimnazijos direktorius vertindamas darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, vertina pasiektus veiklos rezultatus, kompetenciją (jeigu buvo atliktas kasmetinis veiklos vertinimas), taip pat veiklos gerinimo plano (jeigu jis buvo sudarytas) vykdymo rezultatus.

41. Progimnazijos direktorius po pokalbio surašo išvadą, kurioje išdėstomas priimtas sprendimas dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

42. Jeigu progimnazijos direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginiam vadovui pavedama atlikti pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Progimnazijos direktoriui padarius išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai, pavedimai ar nurodymai darbuotojo tiesioginiam vadovui neteikiami.

43. Darbuotojas susipažįsta su progimnazijos direktoriaus surašyta išvada ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos surašymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su progimnazijos direktoriaus išvada, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

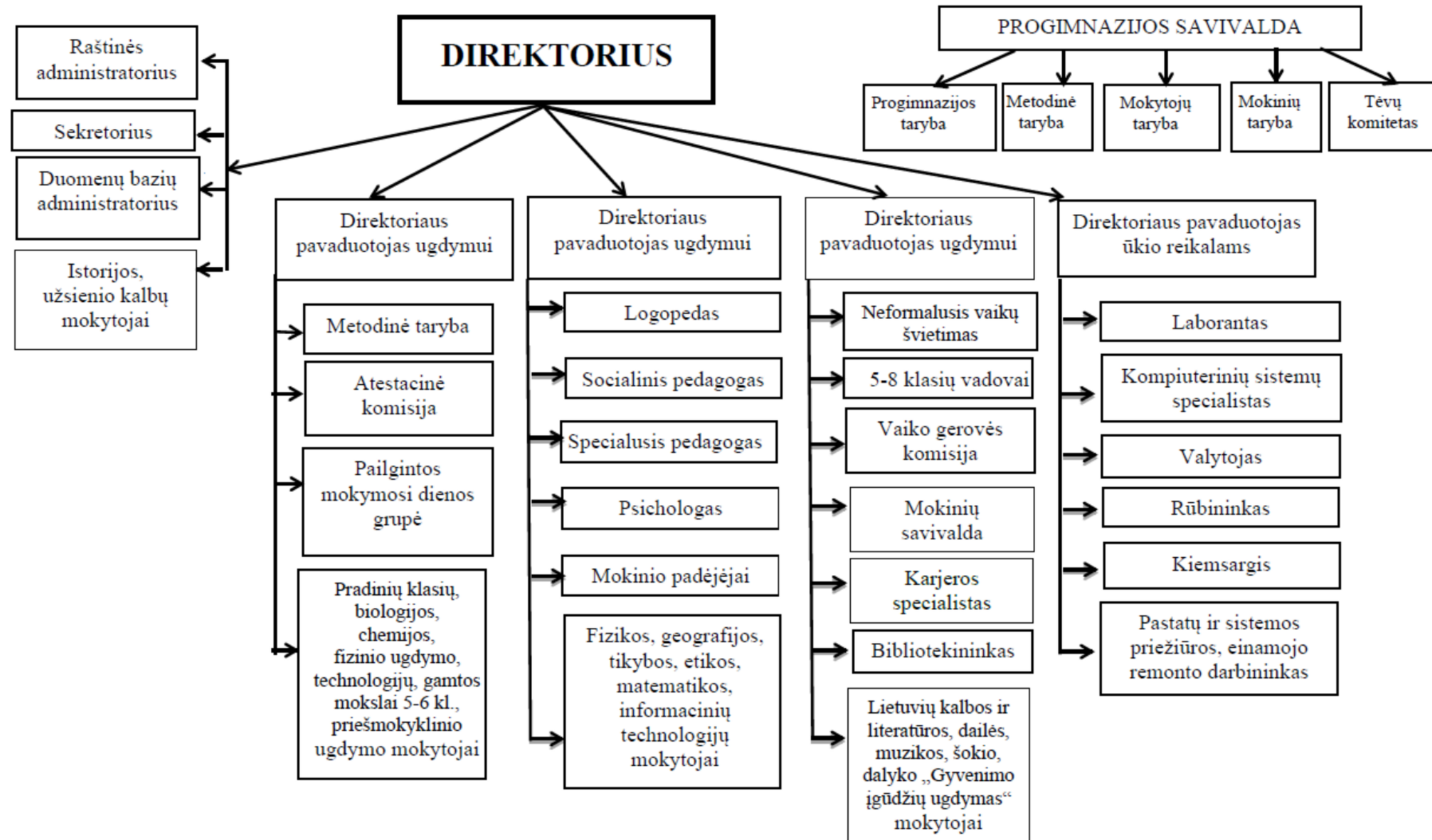
44. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo pokalbio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso arba garso ir vaizdo įrašas, kuris perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir saugomas progimnazijoje vienerius metus.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Šis aprašas gali būti keičiamas pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams ar pasikeitus situacijai progimnazijoje.

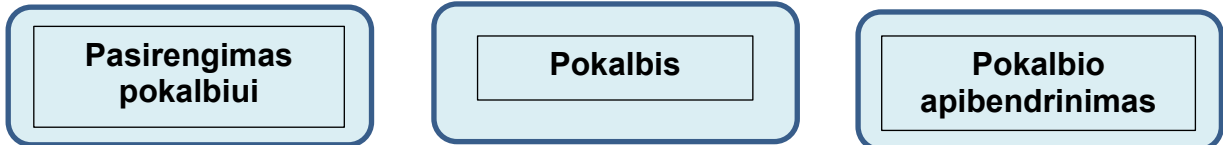
---

## RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS ORGANIZACINĖ SCHEMA



## KASMETINIO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO ORGANIZAVIMO ATMINTINĖ

Organizuojant pokalbį, kuriame vertinama darbuotojų veikla svarbūs yra trys etapai:



### I. PASIRENGIMAS POKALBIUI

1. Kiekvienas **darbuotojas** turėtų prisiminti progimnazijos keliamus tikslus ir atsakyti į šiuos pagrindinius klausimus:

Kokia yra mano užduotis/užduotys/lūkesčiai einamiesiems metams ir kokios jos galėtų būti ateinančiais?

Kaip aš savo veikla prisidėjau ir prisidėsiu prie strateginių progimnazijos tikslų įgyvendinimo?

Kokius lūkesčius aš pasiekiau geriausiai?

Su kokiomis problemomis susidūriau, vykdydamas funkcijas, siekdamas lūkesčių?

Kas gali sutrukdyti siekti pagrindinių tikslų ir kaip pašalinti tuos trikdžius?

Kokio mano indėlio tikimasi?

Kokie rodikliai rodo, kad aš pasiekiau susitartus lūkesčius?

Kokių kompetencijų, žinių, įgūdžių man reikės numatomiems lūkesčiams pasiekti?

Kas mano darbe, mano vadovo darbe ar visoje progimnazijoje galėtų būti kitaip?

2. Tiesioginis **vadovas** iki pokalbio turėtų:

2.1. susipažinti su darbuotojo užpildytu Motyvuotu siūlymu ar Veiklos vertinimo išvada;

2.2. apgalvoti pokalbio tikslus, pokalbio struktūrą/eigą;

2.3. pergalvoti kokius tikslus, kvalifikacinius reikalavimus jis kels darbuotojui;

2.4. apgalvoti, kokie yra jo lūkesčiai pavaldaus asmens atžvilgiu;

2.5. apgalvoti, dėl ko norėtų išsakyti kritiką ir pagyras, bei kokiu būdu tai padarys;

2.6. susirinkti visą faktinę medžiagą, leidžiančią kiek įmanoma objektyviau įvertinti darbuotojo veiklą;

2.7. pasirengti klausimus, į kuriuos atsakydamas, darbuotojas atskleisėtų savo gebėjimus vykdyti funkcijas bei kvalifikaciją/kompetencijas, o savo atsakymus iliustruotų konkrečiais pavyzdžiais iš savo patirties (darbinio elgesio) progimnazijoje per vertinamąjį laikotarpį;

2.8. pamiršti išankstines nuostatas, simpatijas/antipatijas, neaiškius ar dvigubus standartus.

## II. POKALBIS

3. Darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo **pokalbio metu svarbu:**

3.1. išsiaiškinti vienas kito požiūrį į darbuotojo veiklą;

3.2. pasidžiaugti ankstesniais darbuotojo pasiekimais (rekomenduojama pokalbį pradėti ir užbaigti akcentuojant teigiamus dalykus), išsakyti konstruktyvią kritiką;

3.3. būti pozityviems, konstruktyviems, objektyviems ir išlikti etiškiems;

3.4. abiem pokalbio dalyviams kalbėti po lygiai, neteisti vienam kito;

3.5. svarstyti veiklos, elgesio faktus, o ne asmenybės bruožus;

3.6. suteikti grįžtamąjį ryšį.

4. **Pokalbio metu:**

4.1. aptariami per kalendorinius metus pasiekti rezultatai esant reikalui, išsiaiškinamos priežastys, dėl kurių numatyti rezultatai buvo nepasiekti;

4.2. aptariamos darbuotojo kompetencijos, reikalingos pareigas einančiam darbuotojui;

4.3. aptariamos vykdytos funkcijos, atlikti/neatlikti darbai ir gebėjimai juos atlikti;

4.4. aptariamas kvalifikacijos tobulinimo poreikis, reikalinga pagalba;

4.5. aptariamos valstybės tarnautojo karjeros galimybės, motyvacija;

4.6. išsakomi lūkesčiai.

## III. POKALBIO APIBENDRINIMAS

5. Pasibaigus pokalbiui, tiesioginis vadovas turėtų jį apibendrinti, akcentuoti tai, kas jame buvo svarbiausia ir susitarti su darbuotoju, ko bus siekiama toliau, kokių priemonių bus imtasi, kad darbuotojo veikla pagerėtų. Reiktų informuoti, kokių veiksmų iš darbuotojo jo veikloje tikimasi ateityje.

---

Raseinių Šaltinio progimnazijos  
Darbuotojų veiklos vertinimo  
tvarkos aprašo  
3 priedas

## RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJA

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

### TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU

Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

(sudarymo vieta)

#### I SKYRIUS PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI

##### Darbuotojo įsivertinimas ir tiesioginio vadovo vertinimas

Praėjusių metų lūkestis	Praėjusių metų veiklos rezultatai	Veiklos rezultatų įsivertinimas <i>1 – neatitinka lūkesčių</i> <i>2 – iš dalies atitinka lūkesčius</i> <i>3 – atitinka lūkesčius</i> <i>4 – viršija lūkesčius</i>	Tiesioginio vadovo vertinimas (įrašomas balas) ir komentaras
1.		1□ 2□ 3□ 4□	
2.		1□ 2□ 3□ 4□	
3.		1□ 2□ 3□ 4□	
4.		1□ 2□ 3□ 4□	
<b>Bendras įsivertinimas (aritmetinis balų vidurkis)</b>			

#### II SKYRIUS EINAMŪJŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI

##### 1. Lūkesčiai

Einamųjų metų lūkesčiai	Siektini rezultatai
1.	
2.	
3.	
4.	

##### 2. Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti (pildo darbuotojas)

1.
----

2.
3.

### III SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS

(pildo tiesioginis vadovas)

	<i>Pažymimas langeli, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimo aritmetinį balų vidurkį (pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant veiklą vertinimas :2)</i>			
Vertinimas	Neatitinka lūkesčių 1 <input type="checkbox"/>	Iš dalies atitinka lūkesčius 2 <input type="checkbox"/>	Atitinka lūkesčius 3 <input type="checkbox"/>	Viršija lūkesčius 4 <input type="checkbox"/>

### IV SKYRIUS PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

**Kompetencijų įsivertinimas (pildo darbuotojas) ir tiesioginio vadovo vertinimas**

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – silpnai; 2 – pakankamai; 3 – efektyviai; 4 – puikiai	Tiesioginio vadovo vertinimas (įrašomas balas) ir komentaras
1. <i>Darbo kokybė (atliktų užduočių atitiktis veiklos standartams ir susitarimams, klaidų ir perdarymų kiekis)</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
2. <i>Darbo atlikimas laiku (atliktų užduočių terminų atitiktis nustatytiems terminams ir susitarimams)</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
3. <i>Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams priimti pagal įgaliojimus, kiekis)</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
<b>4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)</b>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	

### V SKYRIUS INDIVIDUALUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAS

(pildo tiesioginis vadovas kartu su darbuotoju)

Tobulintina kompetencija	Kvalifikacijos tobulinimo forma (-os) bei turinys

### VI SKYRIUS MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS PROGIMNAZIJS DIREKTORIUI

(pildo tiesioginis darbuotojo vadovas)

Vertinimas	Motyvuotas pasiūlymas

\_\_\_\_\_  
(tiesioginio vadovo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

Raseinių Šaltinio progimnazijos  
Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo  
4 priedas

**RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJA**

\_\_\_\_\_  
(švietimo įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**DARBUOTOJO VEIKLOS GERINIMO PLANAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

<b>Veiklos trūkumas/tobulintina sritis</b>	<b>Siektinas rezultatas</b>	<b>Siūlomos priemonės</b>	<b>Terminas</b>
_____ (data)	_____ (parašas)	_____ (tiesioginio vadovo vardas, pavardė)	
_____ (data)	_____ (parašas)	_____ (tiesioginio vadovo vardas, pavardė)	

Raseinių Šaltinio progimnazijos  
Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo  
5 priedas

**RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJA**

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**DARBUOTOJO INDIVIDUALUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAS  
(PILDO TIESIOGINIS VADOVAS)**

(data)

(sudarymo vieta)

Tobulintina kompetencija	Kvalifikacijos tobulinimo forma	
	<i>Savišvieta.</i> (Turinys: perskaityti X literatūrą ir domėtis naujaisiais...)	
	<i>Mokymasis veikloje.</i> (Turinys: savarankiškas X ataskaitos ir išvadų parengimas.)	
	<i>Mokymasis iš kitų asmenų.</i> (Turinys: dalyvauti darbo grupėje...)	
	<i>Neformalusis švietimas.</i> (Turinys: sudalyvauti seminare/ konferencijoje/paskaitoje ir t.t.)	
(data)	(parašas)	(tiesioginio vadovo vardas, pavardė)
(data)	(parašas)	(tiesioginio vadovo vardas, pavardė)