



RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. birželio d. Nr. V1-
Raseiniai

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

1. T v i r t i n u Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).
2. P a v e d u pradinių klasių mokytojui Žydrūni Kapočiui progimnazijos internetinėje svetainėje <https://saltiniomokykla.lt/> paskelbti Aprašą.
3. S u p a ž i n d i n u Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojus su Aprašu elektroninėmis priemonėmis Dokumentų valdymo sistemoje (DVS).
4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2017 m. balandžio 20 d. įsakymą Nr. V1-124 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2021 m. sausio 22 d. įsakymo Nr. V1-15 redakcija).
5. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Direktorė

Vaiva Zubrickienė

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 progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką: metinio veiklos vertinimo paskirtį ir tikslus; metinio veiklos vertinimo planavimą ir organizavimą; metinio veiklos vertinimo pokalbio vykdymą; metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinką ir priemones; metinio veiklos vertinimo išvados ir pasiektų susitarimų fiksavimą.

2. Aprašas netaikomas progimnazijos darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

3. Darbuotojų vertinimo tvarkos aprašas parengtas remiantis:

3.1. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

3.2. Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais;

4. Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

4.3. **Veiklos vertinimo išvados forma** – dokumentas, kuriame fiksuojami pokalbio metu aptarti įgyvendinti praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklos rezultatai, priežastys, turėjusios neigiamą įtaką užduočių įvykdymui, numatomos einamųjų metų veiklos užduotys bei rizikos, kurioms esant užduotys gali būti neįvykdytos, mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ateinančiam periodui;

4.4. **Darbuotojo veiklos vertinimas** – sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus;

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

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.

II SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

5. Veiklos vertinimo paskirtis:
 - 5.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
 - 5.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su progimnazijos plėtros ir veiklos strateginiais planais;
 - 5.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti progimnazijos bendradarbiavimo kultūrą;
 - 5.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis progimnazijos vadybos sritimis ir metodais;
 - 5.5. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūruotus pokalbius.
6. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:
 - 6.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;
 - 6.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
 - 6.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatus;
 - 6.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;
 - 6.5. nustatyti darbuotojo ugdymo (-si) poreikius;
 - 6.6. padėti darbuotojui tobulėti;
 - 6.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;
 - 6.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;
 - 6.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;
 - 6.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
 - 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

METINIO VEIKLOS VERTINIMO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

8. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojų funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai progimnazijos darbuotojams turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 d.:
 - 8.1. atsakingiems vadovams metinės užduotys turi būti suformuluotos ne vėliau kaip iki sausio 15 dienos;
 - 8.2. atsakingi vadovai sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų metines užduotis aptaria ir suformuluoja tik po to, kai gauna savo metines užduotis;
 - 8.3. darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo progimnazijoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.
9. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į progimnazijos metinio plano priemones, darbuotojams nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

10. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo laiką. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus tikslas.

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

12. Darbuotojo veiklos vertinimas apima:

12.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

12.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

12.3. vertinimo išvados surašymą.

13. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš veiklos vertinimo išvados I ir II skyrių užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

14. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (*pagal Aprašo 1 priedą* ir direktoriaus pavduotojams ugdymui - *pagal Aprašo 2 priedą*). Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos I skyriaus 1 punktą ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

15. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos I skyriaus 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti progimnazijos darbuotojų profsajungos atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) gimnazijoje ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Vadovas su darbuotoju pokalbio metu:

15.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prirėikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos I skyriaus 1 punktą, užpildo jos II skyriaus 4 ir 5 punktus (*direktoriaus pavduotojų ugdymui pildoma veiklos vertinimo išvados formos II skyriaus 4 punktas*);

15.2. suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos I skyriaus 2 ir 3 punktus;

16. Aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos II skyriaus 6 punktą (*direktoriaus pavduotojams ugdymui pildoma veiklos vertinimo išvados formos II skyriaus 5 punktas*).

17. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos III skyriaus 7 ir 8 punktus (*direktoriaus pavduotojams ugdymui - III skyriaus 6 punktas*):

17.1. remdamasis šio aprašo 3.5 punkte nurodytais vertinimo kriterijais, pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus (*direktoriaus pavduotojų ugdymui veikla vertinama remiantis tik šio Aprašo 3.5 punkte nurodytais vertinimo kriterijais*).

18. Jeigu darbuotojas į pareigas buvo priimtas iki kalendorinių metų pabaigos likus mažiau kaip 6 mėnesiams ir darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, tokiu atveju darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 15.2 papunktyje nurodyti veiksmai.

19. Jei darbuotojo veikla įvertinama nepatenkinamai, vadovas su darbuotoju gali sudaryti rezultatų gerinimo planą, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Vadovas šį planą pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginę algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos:

- 19.1. rezultatų gerinimo plano vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių;
- 19.2. rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.
20. Jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla 3 metus iš eilės buvo įvertinta „gerai“ ir „labai gerai“, jam siūloma įsivertinti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, būti įregistruotam švietimo įstaigų vadovų rezerve ir pretenduoti tapti švietimo įstaigos vadovu.

IV SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS

21. Vadovas ir įpareigoti darbuotojai:
- 21.1. informuoja sau tiesiogiai pavaldžius darbuotojus apie pokalbių terminus, ne vėliau, kaip 3 dienos iki pokalbio;
- 21.2. pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą, kad darbuotojas galėtų įrašyti pasiektus rezultatus;
- 21.3. susitaria dėl pokalbio datos, laiko ir vietos.
22. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja du asmenys – darbuotojas ir pokalbį vykdomantis asmuo.
23. Darbuotojo veiklos vertinimo pokalbis turi būti dokumentuojamas.
24. Darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio tikslas – aptarti darbuotojo atliktas funkcijas, išsiaiškinti santykius su kolegomis, aptarti darbuotojo žinias ir domėjimąsi įstaigos veikla bei savo veiklos sritimi, aptarti kvalifikacijos kėlimo poreikius, profesinio tobulėjimo galimybes, susitarti dėl konkrečių sekančio laikotarpio užduočių.
25. Bendras grįžtamasis ryšys:
- 25.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos;
- 25.2. orientacinis klausimas: „Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvarstyti?“
- 25.3. pokalbių trukmė ne ilgiau kaip 1 valanda.
26. Pagrindinės pokalbio taisyklės:
- 26.1. kiekvieno pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas;
- 26.2. pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas;
- 26.3. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;
- 26.4. svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai;
- 26.5. aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

V SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

27. Metinio darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti:
- 27.1. jauki;
- 27.2. jei yra galimybė, veiklos vertinimo pokalbio vietą pasirenka darbuotojas;
- 27.3. patogi darbuotojams ir pokalbį vykdomantiems vadovams;
- 27.4. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, telefono skambučiai, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).

28. Vykstant darbuotojo veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:

- 28.1. progimnazijos strateginis ir metų veiklos planai;
- 28.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas;
- 28.3. kiti, su darbuotojo veiklos vertinimo pokalbiu susiję dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);
- 28.4. progimnazijos poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;
- 28.5. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija;
- 28.6. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;
- 28.7. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtos veiklos aprašymai, protokolai ir pan., atsiliepimai, skundai ir pan.);
- 28.8. darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

29. Vadovas darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.

30. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui – progimnazijos profsajungos atstovui.

31. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo:

31.1. darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo 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.

31.2 darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 32 punkte nustatyta tvarka.

32. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, progimnazijos direktoriui:

32.1. Progimnazijos direktorius per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams. Šis sprendimas galioja iki kito progimnazijos darbuotojų kasmetinio vertinimo;

32.2. priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo sprendimo priėmimo ir galioja iki kito progimnazijos darbuotojų kasmetinio vertinimo.

33. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 32 punkte nustatyta tvarka.

34. Jeigu dėl progimnazijos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami metinio vertinimo terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

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

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

Raseinių Šaltinio progimnazijos
darbuotojų veiklos vertinimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS
(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____

(data)

Raseiniai

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

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

2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis direktorius vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

3.1.
3.2.
3.3.

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis

Metinių veiklos užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė metines veiklos užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius: 4.1.1. aktyviai dalyvauja įstaigos veikloje; 4.1.2. atlieka papildomas funkcijas, nenurodytas pareigybės aprašyme; 4.1.3. palaiko naujovių diegimą įstaigos viduje; 4.1.4. siūlo ir tinkamai pritaiko naujus būdus veiklai gerinti.	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai
5.1. Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu: 5.1.1. palaiko gerą atmosferą kolektyve; 5.1.2. atlikdamas savo funkcijas, siekia grįžtamojo ryšio.	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus: 5.2.1. darbuotojas supranta savo įstaigos misiją, viziją, vertybes; 5.2.2. darbuotojas stengiasi dalyvauti įgyvendinant bendrus įstaigos tikslus.	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų: 5.3.1. tiksliai ir laiku atlieka pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas; 5.3.2. savo funkcijas atlieka savarankiškai, kokybiškai ir laiku; 5.3.3. įgytas žinias pritaiko savo veikloje; 5.3.4. mokosi savarankiškai; 5.3.5. dalijasi žiniomis su kolegomis.	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
---	---

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui 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 – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

_____	_____	_____
(vadovo)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

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

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

_____	_____	_____
(darbuotojo)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

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

_____	_____	_____
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Raseinių Šaltinio progimnazijos
darbuotojų veiklos vertinimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo išvados forma)

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS
(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)
Raseiniai

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

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
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

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.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

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.		
3.4.		
3.5.		

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 ugdomui, ugdomą 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 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

**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 kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

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)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta:
(ko nereikia, išbraukti)

_____ (Darbuotojų atstovavimą
įgyvendinančio asmens pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

_____ (švietimo įstaigos vadovo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių Šaltinio progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-09 Nr. V1-156
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaiva Zubrickienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-10 10:15
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-28 08:49 - 2023-04-28 08:49
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbuotoju veiklos vertinimo APRASAS IR FORMOS prie 2022-06 isakymo V1-.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220607.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-10)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-10 nuorašą suformavo Žydrūnas Kapočius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-