

PATVIRTINTA
Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. VK-16

ZARASŲ R. ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato darbuotojų veiklos vertinimo tikslus, vertinimo uždavinius, vertinimo principus ir vertinimo procedūras.
2. Vadovaujantis Aprašu vertinama darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, veikla.
3. Darbuotojo kiekvienų metų veiklą vertina ir metines užduotis jam nustato tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau - vadovas) iki einamųjų metų sausio 31 dienos.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI, PRINCIPAI

4. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.
5. Darbuotojų veiklos vertinimo uždaviniai:
 - 5.1. nustatyti aiškias ir kryptingas darbuotojų veiklos vertinimo užduotis, jų įgyvendinimo rezultatus ir rodiklius;
 - 5.2. įvertinti darbuotojų veiklos pokyčius, veiklos veiksmingumą ir numatyti galimybes veiklą tobulinti.

III SKYRIUS METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS

6. Vadovas, nustatydamas darbuotojui metines užduotis, privalo:
 - 6.1. atsižvelgti į mokyklos strateginę ir metinius veiklos planus;
 - 6.2. užduotis formuluoti aiškiai, suprantamai;
 - 6.3. užduotis susieti su darbuotojo pareigybės apraše numatytomis funkcijomis;
 - 6.4. nustatyti ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metines užduotis;
 - 6.5. apibrėžti užduočių vykdymo siektinus rezultatus taip, kad būtų galimybė įvertinti, ar pasiekti numatyti veiklos rezultatai;
 - 6.6. numatyti realius užduočių įvykdymo terminus;
 - 6.7. numatyti riziką, kuriai esant darbuotojui keliamos užduotys gali būti neįvykdytos ar nepilnai įvykdytos, įvertinant nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.
7. Jeigu darbuotojas per praėjusius kalendorinius metus turėjo nedarbingumo pažymėjimą daugiau kaip 120 dienų, jo metinės užduotys turi būti koreguojamos, atsižvelgiant į konkrečią situaciją.
8. Jeigu darbuotojas dirba trumpiau negu 6 mėnesius iki metų pabaigos, jam metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai, jų vertinimo rodikliai nustatomi ateinantiems metams, o einamiesiems metams užduotys ir rodikliai nenustatomi.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪROS

9. Darbuotojo veiklos vertinimą sudaro:

- 9.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;
 - 9.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;
 - 9.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.
10. Darbuotojas ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki sutartos pokalbio datos užpildo Veiklos vertinimo išvados (Aprašo priedas) 1,2,3,6,7 punktus ir pateikia vadovui.
11. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytais Veiklos vertinimo išvados punktais.
12. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti Darbo tarybos deleguotą atstovą, kuris veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja stebėtojo teisėmis.
13. Vadovas su darbuotoju pokalbio metu:
- 13.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus, kompetencijų tobulinimą ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados 1 punktą bei užpildo jos 8, 9, 10 punktus;
 - 13.2. 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 4 ir 5 punktus;
 - 13.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimą bei užpildo Veiklos vertinimo išvados 10 punktą.
14. Po pokalbio su darbuotoju vadovas užpildo Veiklos vertinimo išvados 11 punktą - pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus, nurodytus Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos 28-29 punktuose.
15. Vadovas darbuotoją su Veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su vertinimo pagrindimu, tai pažymima pasirašant Veiklos vertinimo išvadą.
16. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos pateikia šią išvadą pasirašymui darbo tarybos pirmininkui.
17. Atsižvelgdamas į Veiklos vertinimo išvadoje surašytas pastabas, direktorius gali inicijuoti pakartotinę darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą, dalyvaujant direktoriui ir darbo tarybos atstovui.
18. Pakartotinė darbuotojo veiklos vertinimo procedūra atliekama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pirminės Veiklos vertinimo išvados surašymo dienos.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šio Aprašo nurodyti terminai, jo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

20. Jeigu darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, jo veikla nevertinama. Pokalbio metu suformuluojamos einamųjų metų užduotys, numatomi siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai, rizika, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildomi atitinkami Veiklos vertinimo išvados punktai.

aprašo

Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės
mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos

priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

ZARASŲ R. ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

_____ M. VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI VEIKLOS REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai:

(pildo darbuotojas)

Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos metinės veiklos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos:

(pildo darbuotojas, jei buvo atlikta papildomų, svarių mokyklos veiklos rezultatams, veiklų)

Užduotys/veiklos	Poveikis įstaigos veiklai
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

3. Kvalifikacijos, kompetencijų tobulinimas praėjusiais metais:

Eil. Nr.	Valstybės institucijų ir įstaigų, švietimo teikėjų, organizavusių kvalifikacijos ar	Kursų, seminarų, praktinių mokymų pavadinimas, trukmė (val.)	Kursų, seminarų, praktinių mokymų datos

	kompetencijų tobulinimą, pavadinimas		
3.1.			
3.2.			
3.3.			

4. Einamųjų metų užduotys:

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

Einamųjų metų veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos metinės veiklos užduotys įvykdytos)
4.1.		
4.2.		
4.3.		
4.4.		
4.5.		
4.6.		

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

(pildoma suderinus su darbuotoju)

5.1.
5.2.
5.3.

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis įsivertinimas

(pildo darbuotojas)

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Visos užduotys įvykdytos ir viršijo bent pusę vertinimo rodiklių	Viršijantis lūkesčius ☐
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos arba viena neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius ☐
6.3. Įvykdyta ne mažiau kaip pusė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius ☐
6.4. Pusė ar daugiau užduočių neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis lūkesčių ☐

7. Kompetencijos, kurias darbuotojas norėtų tobulinti

(pildo darbuotojas)

7.1.
7.2.

III SKYRIUS
GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS
VERTINIMAS

8. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 - silpnai; 2 - pakankamai; 3 - efektyviai; 4 – puikiai.
8.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
8.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
8.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
8.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

IV SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ
TOBULINIMAS

9. Pasiektų rezultatų vykdant metinės veiklos užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
9.1. Visos užduotys įvykdytos ir viršijo bent pusę vertinimo rodiklių	Viršijantis lūkesčius ☐
9.2. Užduotys iš esmės įvykdytos arba viena neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius ☐
9.3. Įvykdyta ne mažiau kaip pusė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius ☐
9.4. Pusė ar daugiau užduočių neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis lūkesčių ☐

10. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos:
(nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

10.1.
10.2.

V SKYRIUS
PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

11. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

(tiesioginio vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau:

(ko nereikia, išbraukti)

(darbo tarybos nario pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)