

**PANEVĖŽIO R. RAGUVOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ  
METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO ORGAZAVIMO IR VYKDYMO  
TVARKOS APRAŠAS**

**I. ĮVADAS**

1. Panevėžio r. Raguvos gimnazijos darbuotojų metinio veiklos vertinimo pokalbio (toliau- MP) organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau- tvarkos aprašas) nustato pokalbio vykdymą ir skirtas pokalbį vedantiems gimnazijos vadovams ir pokalbyje dalyvausiantiems gimnazijos darbuotojams.
2. **Metinis pokalbis** – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio (metų arba mokslo metų) tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos, ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.
3. **Metinio veiklos vertinimo pokalbio 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).
4. **Darbinės veiklos vertinimas** – sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.
  - 4.1. **Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima :**
    - 4.1.1. Darbuotojo veiklos nagrinėjimą (darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju).
    - 4.1.2. Darbuotojo veiklos įvertinimą;
    - 4.1.3. Vertinimo išvados surašymą.
5. **Vertinimo kriterijai** – kriterijai, kuriais remiantis yra vertinama kiekvieno darbuotojo darbinė veikla. Vertinimo kriterijai vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems gimnazijos darbuotojams
  - 5.1. **Gimnazijos darbuotojai vertinami vadovaujantis šiais vertinimo kriterijais:**
    - 5.1.1. **Puikiai (labai gerai)** – darbuotojas pasiekė visus numatytus darbinės veiklos tikslus ir viršijo kai kuriuos numatytus vertinimo rodiklius. Kriterijaus aprašomieji kokybės epitetai: veiksminga, spartus tobulėjimas, kryptinga, originalu, ypatinga, įspūdinga, savita, puiku, labai paveiku, nepriekaištinga, kūrybiška.
    - 5.1.2. **Gerai (tinkamai)** – darbuotojas iš esmės pasiekė numatytus darbinės veiklos tikslus pagal sutartus vertinimo rodiklius. Kriterijaus aprašomieji kokybės epitetai: pakankamai kryptinga, tinkama, paveiku, turi savitų bruožų, potencialu, lankstu.
    - 5.1.3. **Patenkinamai** – darbuotojas pasiekė tik kai kuriuos numatytus darbinės veiklos tikslus pagal sutartus vertinimo rodiklius. Kriterijaus aprašomieji kokybės epitetai: neblogai, vidutiniškai, priimtina, nesisteminiai, neišskirtinė.
    - 5.1.4. **Nepatenkinamai (prastai)** – darbuotojas nepasiekė daugumos numatytų darbinės veiklos tikslų pagal sutartus vertinimo rodiklius. Kriterijaus aprašomieji kokybės epitetai: nepakankama, neveiksminga, nevykusi, netinkama, nekonkreto, neperspektyvu, rizikinga, kenkianti, slopinanti, silpninanti, dezorganizuojanti.
6. Gimnazijos pareigybės, išvardintos 3.1. punkte, vertinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-04-05 nutarimu Nr.254 patvirtintu „Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu“.
  - 6.1. Gimnazijos pareigybės, vertinamos Vyriausybės nustatyta tvarka:
    - 6.1.1. direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams;
    - 6.1.2. vyr. buhalteris;
    - 6.1.3. kompiuterinių sistemų administratorius;

- 6.1.4. raštvedys;
  - 6.1.5. elektrikas;
  - 6.1.6. kasininkas;
  - 6.1.7. katilų priežiūros meistras;
  - 6.1.8. vairuotojas;
  - 6.1.9. pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbininkas (C pareigybės lygis).
7. Tvarkos aprašas parengtas remiantis:
    - 7.1. VŠĮ „Personalo praktikų paslaugos“ mokymų (lektorės E. Makselytė ir I. Kaminskienė) medžiaga;
    - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-04-05 nutarimu Nr. 254 patvirtintu „Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu“;
  8. Pritarta Metodinės tarybos posėdyje 2017-10-?. Protokolo Nr.?

## **II. METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO TIKSLAI**

### **9. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:**

- 9.1. analizuoti darbuotojo veiklą ir jos pokyčius, skatinti atsakomybę už veiklos rezultatus;
- 9.2. nurodyti stipriąsias ir silpnąsias darbuotojo veiklos vietas;
- 9.3. sukurti abipusį grįžtamąjį ryšį tarp darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo;
- 9.4. padėti darbuotojui suprasti įstaigos veiklos sritis, perspektyvas;
- 9.5. padėti vadovui suprasti darbuotojo požiūrį į jam priskirtas veiklas;
- 9.6. išsiaiškinti darbuotojo asmeninę motyvaciją, nuostatas dėl veiklos perspektyvų ir karjeros;
- 9.7. nustatyti darbuotojo prioritetinius tobulinimosi poreikius, sritis, priemones;
- 9.8. nustatyti galimus darbuotojo ir organizacijos veiklos trukdžius, tokiose srityse kaip organizacijos mikroklimatas, administracinės procedūros, darbo sąlygos ir kt., galimus jų pašalinimo būdus;
- 9.9. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su gimnazijos veiklos ir veiklos strateginiais planais;
- 9.10. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti gimnazijoje bendradarbiavimo kultūrą;
- 9.11. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūruotus pokalbius.
- 9.12. padėti darbuotojui tobulėti .

**ESMINIS TIKSLAS – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi padaryti per ateinančią vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimosi tikslus.**

## **II. METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO PLANAVIMAS IR VYKDYMAS**

10. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per kalendorinius metus.
11. Direktorius įsakymu paskelbia MP organizavimo grafiką (1 priedas). MP grafikas paskelbiamas prieš 2 savaites iki pokalbių pradžios.
12. Vadovas/kuruojantis vadovas, susitartomis gimnazijoje elektroninio komunikavimo priemonėmis, pateikia darbuotojui metinio veiklos vertinimo formą (2 arba 3 priedas) ir kitus pokalbiui reikalingus dokumentus.
13. Darbuotojas, užpildęs pateiktą formą grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.
14. MP dalyvauja du asmenys - darbuotojas ir pokalbį vykdomas asmuo.
  - 14.1. Tais atvejais, kai darbuotojas pagal jam pavestų vykdyti funkcijų kompetenciją yra pavaldus ir atskaitingas dviem vadovams tokio darbuotojo vertinimas atliekamas dalyvaujant abiem darbuotojo vadovams.
15. **Pirmojo MP uždavinys** - suderinti pareigybės pagrindinius tikslus, užduotis ir susitarti dėl konkrečių sekančio laikotarpio siektinų tikslų ir vertinimo rodiklių.
16. **Antrų ir vėlesnių MP uždaviniai;**
  - 16.1. peržiūrėti praėjusių metų darbuotojo siektinų tikslų, pagal nustatytus vertinimo rodiklius pasiekimą;
  - 16.2. įvertinti bendrus praėjusių metų darbuotojo veiklos rezultatus pagal kompetencijų lygį;

- 16.3. susitarti dėl aptartos darbuotojo veiklos įvertinimo;
- 16.4. surašyti MP vertinimo išvadą;
- 16.5. numatyti ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslus ir jų vertinimo rodiklius.
17. Pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip 1 valanda.
18. Pokalbio metu pastabas žymisi vertinamas darbuotojas.
19. Kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas.
20. Pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas.
21. Vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją.
22. Svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.
23. Aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

#### **IV. MP APLINKA IR PRIEMONĖS**

24. MP aplinka turi būti jauki, patogi darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams, be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).
25. Vietą, kur vyks MP, pasirenka darbuotojas.
26. Vykstant MP turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:
  - 26.1. gimnazijos strateginis ir metų veiklos planai;
  - 26.2. kiti, su MP susiję, dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);
  - 26.3. gimnazijos mokinių ir mokinių tėvų nuomonės apie gimnazijos veiklą apklausos rezultatai;
  - 26.4. kitų įsivertinimo tyrimų ir analizės rezultatai;
  - 26.5. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pedagogo kvalifikacijos tobulinimo elektroniniu aplanku ir kita informacija;
  - 26.6. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai (jeigu pokalbis vykdomas ne pirmą kartą);
  - 26.7. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtos veiklos aprašymai, protokolai ir pan., atsiliepimai, skundai ir pan. );
  - 26.8. mokytojo kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį.
27. MP gali būti vykdomas ir nuotoliniu būdu (pavyzdžiui, pedagogui išvykus į ilgalaikę stažuotę užsienyje), naudojant internetinio ryšio priemones.

#### **V. MP IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS**

28. MP rezultatai yra fiksuojami raštu, dalyvaujančiam darbuotojui pildant MP formą (2 arba 3 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti vertinimai ir ateities tikslai.
  29. Svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis.
  30. Vertinamajam nesutikus su vertinimu ar kilus kitokio pobūdžio nesutarimų tarp vertintojo ir vertinamojo, ginčą turi padėti spręsti aukštesnis vertintojo vadovas. Tokiu atveju tiesioginis vertintojo vadovas, prieš pasirašydamas galutinėje darbinės veiklos vertinimo išvadoje, privalo atskirai išklausti abi nesutariančias šalis, o vėliau kartu aptarti ir išsakyti savo poziciją (nuomonę) dėl darbuotojo darbinės veiklos vertinimo.
  31. Pokalbio dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbių dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą.
  32. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas gimnazijos administracijoje.
-



<i>Darbuotojas</i>		<i>Vertinamo</i>	
<i>Vardas, Pavardė</i>		<i>laikotarpis</i>	
<i>Pareigos:</i>		<i>Pokalbio data</i>	
<i>Vertinantis</i>		<i>Pareigos:</i>	
<i>Vadovas</i>			



## METINIO DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO FORMA

(antrieji ir vėlesni darbinės veiklos metai)

### Metinio darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio tikslai:

- analizuoti darbuotojo veiklą ir jos pokyčius, skatinti atsakomybę už veiklos rezultatus;
- nurodyti stipriąsias ir silpnąsias darbuotojo veiklos vietas;
- sukurti abipusį grįžtamąjį ryšį tarp darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo;
- padėti darbuotojui suprasti įstaigos veiklos sritis, perspektyvas;
- padėti vadovui suprasti darbuotojo požiūrį į jam priskirtas veiklas;
- išsiaiškinti darbuotojo asmeninę motyvaciją, nuostatas dėl veiklos perspektyvų ir karjeros;
- nustatyti darbuotojo prioritetinius tobulinimosi poreikius, sritis, priemones;
- nustatyti galimus darbuotojo ir organizacijos veiklos trukdžius, tokiose srityse kaip organizacijos mikroklimatas, administracinės procedūros, darbo sąlygos ir kt., galimus jų pašalinimo būdus;
- padėti darbuotojui tobulėti.

**ESMINIS TIKSLAS** – **susitarti**, ką ir kaip darbuotojas turi padaryti per ateinančią vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimosi tikslus.

### Vertinimo formą sudaro šios dalys:

- Praėjusio darbo laikotarpio tikslų įgyvendinimo apžvalga;
- Darbuotojo veiklos rezultatų pagal kompetencijų lygį įvertinimas;  
Mikroklimato vertinimas;  
Darbuotojo lūkesčiai;
- Darbo tikslai ateinančiam laikotarpiui;
- Apibendrinimas, vertinimo išvada.

**Vertinimo formos originalas saugomas gimnazijos administracijoje, kopija įteikiama darbuotojui.**

*Visi pateikti asmens duomenys gali būti naudojami tik nustatant darbuotojo karjeros perspektyvas įstaigoje.*

*Anketa yra sukurta vertinti Raguvos gimnazijos darbuotojus. Be gimnazijos sutikimo dokumento turinį kopijuoti ir viešinti DRAUDŽIAMA.*

Vertinimo formos kopiją gavau: \_\_\_\_\_

Darbuotojo parašas, vardas ir pavardė

## I. PRAĖJUSIO DARBO LAIKOTARPIO TIKSLŲ ĮGYVENDINIMO APŽVALGA

PRAĖJUSIO DARBO LAIKOTARPIO TIKSLAI		
DARBO TIKSLAI (ankstesnio pokalbio metu susitari siektini tikslai)	PASIEKTAS REZULTATAS (pagal ankstesnio pokalbio metu susitartą vertinimo rodiklį )	PASIEKTO REZULTATO VERTINIMAS, KOMENTARAS <i>Įrašyti:</i> 1. gerai, gerai, patenkinamai, nepatenkinamai, komantaras

## PAPILDOMI PASIEKIMAI

Svarbu gimnazijai	Svarbu grupei	Svarbu darbuotojui	Pasiekimus pagrindžiantys faktai, argumentai ir kt. pastabos

**3. Kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?** (Kaip vadovai galėtų Jums padėti? Kokios kolegų pagalbos reikėtų?)

## II. DARBUOTOJO VEIKLOS REZULTATŲ PAGAL KOMPETENCIJŲ LYGĮ VERTINIMAS

Vertinimo pokalbio metu turi būti priimtas vieningas (kompromisinis) kiekvienos kompetencijos vertinimas. Įvertinkite ir pavyzdžiais pakomentuokite kiekvieną kompetenciją, remdamiesi savo pastebėjimais ir pateiktais kompetencijų aprašymais:

**Labai gerai** = Pasižymi išskirtiniais sugebėjimais, demonstruoja kompetencijos elgesio pavyzdžius.

**Gerai** = Pasižymi puikiais įgūdžiais, demonstruojamas kompetencijos elgesys atitinka reikalavimus pareigoms.

**Patenkinamai** = Kompetencijos, įgūdžiai nėra akivaizdūs arba pakankamai išvystyti, demonstruojami pavieniais atvejais.

**Npatenkinamai** = Nedemonstruojama šiai kompetencijai būdingo elgesio..

	Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Nepatenkinamai
<b>Planavimas ir organizavimas:</b> <b>GERAI kai:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nustato darbo prioritetus.</li> <li>Veiksmingai planuoja laiką, visus darbus atlieka laiku ir kokybiškai.</li> <li>Numato tikslui pasiekti reikalingas užduotis, procesus, išteklius ir laiką.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciatyvumas:</b> <b>GERAI kai:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siūlo naujas idėjas, imasi jas įgyvendinti, sprendžia esamas problemas.</li> <li>Iškilus sunkumams elgiasi ryžtingai, greitai sprendžia problemą.</li> <li>Ieško naujų atsakomybės sričių.</li> <li>Daugiau siūlo nei kritikuoja kitų darbą.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Komandinis darbas:</b> <b>GERAI kai:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remia bendruomenės sprendimus, net jeigu ne visiškai jiems pritaria.</li> <li>Noriai dalijasi žiniomis ir patirtimi su kitais, netgi ne tiesioginio darbo klausimais.</li> <li>Sprendžia konfliktus, atvirai juos aptaria ir siūlo naudingus sprendimus.</li> <li>Skatina draugišką atmosferą, etišką elgesį ir bendradarbiavimą.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Gebėjimas prisitaikyti:</b> <b>GERAI kai:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Į pokyčius reaguoja ramiai, pozityviai ir atvirai.</li> <li>Atsisako pasenusių idėjų ar darbo metodų ir yra atviras naujoms idėjoms.</li> <li>Produktyviai sprendžia nesklandumus.</li> <li>Pagal situaciją keičia savo elgesį arba požiūrį.</li> <li>Greitai ir konstruktyviai reaguoja į kintančius mokinių mokymosi poreikius.</li> <li>Gali mokytis ir pritaikyti įgūdžius naujoms pareigoms ar naujai veiklos sričiai.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Bendravimas:****GERAI kai:**

- Nuolat informuoja kitus.
- Dalijasi visa turima informacija;
- Geba aktyviai klausytis, stengiasi suprasti kitų sakomas mintis.
- Bendrauja etiškai, neperžengia etiško elgesio normų.
- Valdo emocijas streso ar įtampos metu.

   
**Dėmesys atliekamam darbui:****GERAI kai:**

- Darbus atlieka profesionaliai kokybiškai ir laiku.
- Bendruomenė dalijasi teigiamais atsiliepimais apie atliekamus darbus.
- Išklauso sakomus poreikius ir juos supranta.
- Reaguoja į pastabas ir tobulina savo veiklą.
- Pasižymi didele asmenine atsakomybe už atliekamą darbą.

   
**Tobulumo siekimas:****GERAI kai:**

- Siekia nuolatinio asmeninio tobulėjimo.
- Rodo asmeninį įsipareigojimą siekti organizacijos sėkmės.
- Gerina veiklos rezultatus – nustato aukštus tikslus ir darbo reikalavimus sau ir kitiems.
- Prisiima atsakomybę už klaidas ir naudojami jomis kaip galimybe tobulinti savo veiklą.
- Domisi ir analizuoja naujas darbo metodikas, taiko jas savo darbe, analizuoja rezultato pokytį.

   
**Vadovavimas komandai** (taikoma tik tiems darbuotojams, kurie prisiima atsakomybę už kitų darbuotojų veiklos koordinavimą ir rezultata)**GERAI kai:**

- Visuomet dalyvauja formuojant komandą Esant reikalui inicijuoja jos struktūros keitimą.
- Užtikrina kad komandai keliamos užduotys ir tikslai yra įvykdyti ar vykdomi.
- Nuolat teikia komandos nariams grįžtamąjį ryšį apie atliekamą darbą, juos skatina ir motyvuoja.
- Padeda komandos nariams įsisavinti naujoves.
- Skatina komandinį darbą, dalinimąsi idėjomis tarp bendradarbių, padeda spręsti konfliktines situacijas

   
**Darbuotojų vystymas** (netaikoma darbuotojams kurie neturi tiesioginių pavaldinių):**GERAI kai:**

- Periodiškai vertina darbuotojų atliekamą darbą.
- Deleguoja pavaldiniams darbus.
- Skatina darbuotojus mokytis ir tobulėti.
- Įžvelgia stipriąsias darbuotojų savybes, skatina jų vystymą, nurodo tobulintinas sritis..



## MIKROKLIMATO VERTINIMAS

**Darbo ir asmeninio gyvenimo balansas** – įtampa darbo vietoje, lankstumas, galimybė suderinti darbo laiką pagal situaciją, neatvykimai į darbą dėl asmeninių priežasčių ir kitos situacijos turinčios įtaką darbui, bendrai darbo atmosferai. Kiti veiksniai, kurie atspindi Jūsų darbo ir asmeninio gyvenimo balansą.

-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Lyderiavimas** – bendradarbiavimas su vadovu, informacijos pateikimas ir pagalba, grįžtamasis ryšys, tikslų nustatymas. Lyderiavimas atsivėlgiant į įstaigos vertybes, konfliktų sprendimas. Teisingas darbų paskirstymas. Kiti veiksniai, kurie atspindi Jūsų galimybes lyderiauti įstaigoje.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Bendradarbiavimas įstaigoje** – bendradarbiavimas apskritai, darbo atmosfera, abipusis palaikymas ir pagalba. Darbo pasidalijimas įstaigoje.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Darbo rezultatų gerinimas** – žinios ir įgūdžiai, kurių jūs negalite pilnai išnaudoti/pritaikyti. Veiksniai, kurie galėtų pagerinti Jūsų ar Jūsų kolegų darbo rezultatus – pvz., nauji darbo būdai, susitarimai, mokymai.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Darbuotojo lūkesčiai:** (Tiksliai įvardinkite savo darbo ar karjeros lūkesčius mūsų įstaigoje 1m. laikotarpyje)

- Norėčiau likti** esamose pareigose su turima kvalifikacine/ vadybine kategorija.
- Norėčiau keisti** pareigas ar turimą kvalifikacinę kategoriją.

Komentarai:

### III. DARBO TIKSLAI ATEINANČIAM LAIKOTARPIUI (ateinantiems metams)

<b>DARBO TIKSLAI (UŽDUOTYS)</b> (deleguojami darbai, prisiimtos atsakomybės)	<b>LAUKIAMAS REZULTATAS</b> (susitarti vertinimo rodikliai)	<b>PRIEMONĖS, VEIKSMAI, MOKYMAI</b> (kaip bus siekiama)

<b>Rizika, kuriai esant nustatyti darbo tikslai gali būti nepasiekti (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui (pildoma kartu suuderinus su darbuotoju).</b>		

#### IV. APIBENDRINIMAS, VERTINIMO IŠVADA

##### Pasiektų tikslų apibendrintas vertinimas

Darbuotojas pasiekė visus numatytus darbinės veiklos tikslus ir <b>viršijo</b> kai kuriuos numatytus vertinimo rodiklius.	<b>Labai gerai</b> (puikiai) <input type="checkbox"/>
darbuotojas iš esmės pasiekė numatytus darbinės veiklos tikslus <b>pagal sutartus</b> vertinimo rodiklius.	<b>Gerai</b> (tinkamai) <input type="checkbox"/>
darbuotojas pasiekė <b>tik kai kuriuos</b> numatytus darbinės veiklos tikslus pagal sutartus vertinimo rodiklius.	<b>Patenkinamai</b> <input type="checkbox"/>
darbuotojas <b>nepasiekė</b> daugumos numatytų darbinės veiklos tikslų pagal sutartus vertinimo rodiklius.	<b>Nepatenkinamai</b> <input type="checkbox"/>

##### Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją (nurodoma kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

----------

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

Parašai:

**Vertintojas** (v., pavardė)

Data, parašas

**Vadovas** (v., pavardė)

Data, parašas

**Darbuotojas** (v., pavardė)

Data, parašas

Visi pateikti asmens duomenys gali būti naudojami tik nustatant darbuotojo karjeros perspektyvas įstaigoje.

<i>Darbuotojas</i> <i>Vardas, Pavardė</i>		<i>Vertinamo</i> <i>laikotarpis</i>	
<i>Pareigos:</i>		<i>Pokalbio data</i>	
<i>Vertinantis</i> <i>Vadovas</i>		<i>Pareigos:</i>	



## METINIO DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO FORMA

*(pirmasis darbinės veiklos vertinimas)*

### Metinio darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio tikslai:

- analizuoti darbuotojo veiklą ir jos pokyčius, skatinti atsakomybę už veiklos rezultatus;
- sukurti abipusį grįžtamąjį ryšį tarp darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo;
- padėti darbuotojui suprasti įstaigos veiklos sritis, perspektyvas;
- padėti vadovui suprasti darbuotojo požiūrį į jam priskirtas veiklas;
- išsiaiškinti darbuotojo asmeninę motyvaciją, nuostatas dėl veiklos perspektyvų ir karjeros;
- nustatyti darbuotojo prioritetinius tobulinimosi poreikius, sritis, priemones;
- nustatyti galimus darbuotojo ir organizacijos veiklos trukdžius, tokiose srityse kaip organizacijos mikroklimatas, administracinės procedūros, darbo sąlygos ir kt., galimus jų pašalinimo būdus;
- padėti darbuotojui tobulėti .

**ESMINIS TIKSLAS** – **susitarti**, ką ir kaip darbuotojas turi padaryti per ateinančią vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimosi tikslus.

### Vertinimo formą sudaro šios dalys:

- Darbo tikslai ateinančiam laikotarpiui;
- Mikroklimato vertinimas;
- Darbuotojo lūkesčiai;
- Apibendrinimas,

**Vertinimo formos originalas saugomas gimnazijos administracijoje, kopija įteikiama darbuotojui.**

*Visi pateikti asmens duomenys gali būti naudojami tik nustatant darbuotojo karjeros perspektyvas įstaigoje.*

*Anketa yra sukurta vertinti Raguvos gimnazijos darbuotojus. Be gimnazijos sutikimo dokumento turinį kopijuoti ir viešinti DRAUDŽIAMA.*

Vertinimo formos kopiją gavau: \_\_\_\_\_

Darbuotojo parašas, vardas ir pavardė

## I. DARBO TIKSLAI ATEINANČIAM LAIKOTARPIUI (ateinantiems metams)

<b>DARBO TIKSLAI (UŽDUOTYS)</b> (deleguojami darbai, prisiimtos atsakomybės)	<b>LAUKIAMAS REZULTATAS</b> (susitarti vertinimo rodikliai )	<b>PRIEMONĖS, VEIKSMAI, MOKYMAI</b> (kaip bus siekiama)
<b>Rizika, kuriai esant nustatyti darbo tikslai gali būti nepasiekti (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui (pildoma kartu suderinus su darbuotoju).</b>		

## MIKROKLIMATO VERTINIMAS

**Darbo ir asmeninio gyvenimo balansas** – įtampa darbo vietoje, lankstumas, galimybė suderinti darbo laiką pagal situaciją, neatvykimai į darbą dėl asmeninių priežasčių ir kitos situacijos turinčios įtaką darbui, bendrai darbo atmosferai. Kiti veiksniai, kurie atspindi Jūsų darbo ir asmeninio gyvenimo balansą.

-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Lyderiavimas** – bendradarbiavimas su vadovu, informacijos pateikimas ir pagalba, grįžtamasis ryšys, tikslų nustatymas. Lyderiavimas atsižvelgiant į įstaigos vertybes, konfliktų sprendimas. Teisingas darbų paskirstymas. Kiti veiksniai, kurie atspindi Jūsų galimybes lyderiauti įstaigoje.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Bendradarbiavimas įstaigoje –**

bendradarbiavimas apskritai, darbo atmosfera, abipusis palaikymas ir pagalba. Darbo pasidalijimas įstaigoje.

     0     
**Darbo rezultatų gerinimas –** žinios ir įgūdžiai,

kurių jūs negalite pilnai išnaudoti/pritaikyti. Veiksniai, kurie galėtų pagerinti Jūsų ar Jūsų kolegų darbo rezultatus – pvz., nauji darbo būdai, susitarimai, mokymai.

     0     
**Darbuotojo lūkesčiai:** (Tiksliai įvardinkite savo darbo ar karjeros lūkesčius mūsų įstaigoje 1m. laikotarpyje)

**Norėčiau likti** esamose pareigose su turima kvalifikacine/ vadybine kategorija.

**Norėčiau keisti** pareigas ar turimą kvalifikacinę kategoriją.

Komentarai:

**Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją** (nurodoma kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

Su veiklos vertinimo siūlymais susipažinau ir **sutinku / nesutinku**

(ko nereikia, išbraukti)

Parašai:

**Darbuotojas** (v., pavardė)

Data, parašas

**Vertinantis vadovas** (v., pavardė)

Data, parašas

**Gimnazijos direktorius** (v., pavardė)

Data, parašas

*Visi pateikti asmens duomenys gali būti naudojami tik nustatant darbuotojo karjeros perspektyvas įstaigoje.*