

TELŠIŲ R. VARNIŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos (toliau- Gimnazijos) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas netaikomas darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui. Direktorius pavaduotojas ugdymui metinis veiklos vertinimas vykdomas derinant šį aprašą ir Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatus.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. vertintojas – vadovas, kuris vertina tiesiogiai jam pavaldaus darbuotojo veiklą, ir asmuo, kuriam šis darbuotojas tiesiogiai pavaldus.

3.2. vertinamasis – pavaldinys, kurio darbinė veikla yra vertinama.

3.3. 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).

3.4. darbinės veiklos vertinimas – sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.

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

II SKYRIUS

VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

4. Kasmetinės veiklos vertinimo paskirtis:

4.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
4.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Gimnazijos plėtos ir veiklos strateginiais planais;

4.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti Gimnazijos bendradarbiavimo kultūrą;

4.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis įstaigos vadybos sritimis ir metodais;

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

5. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:

5.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;

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

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

5.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

5.5. nustatyti darbuotojo ugdymo (-si) poreikius;

5.6. padėti darbuotojui tobulėti;

5.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;

5.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;

5.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;

5.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

5.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

6. Esminis metinio pokalbio tikslas – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinančią vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimosi tikslus.

III SKYRIUS

METINIŲ UŽDUOČIŲ, SIEKTIŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO RODIKLIŲ NUSTATYMAS DARBUOTOJAMS IR JŲ VEIKLOS VERTINIMAS

7. Kasmet iki sausio 31 d. (veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus) tiesioginis darbuotojo vadovas (1 priedas), darbuotojams, nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo kriterijus ir galimą riziką (**2 priedas**) bei pasirašytinai supažindina darbuotoją.

8. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios ir įvykdomos. Tiesioginis vadovas, skirdamas užduotis, nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės-pamatuojamos (apčiuopiamos), patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

9. Darbuotojo veiklos vertinimas apima:

9.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

9.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

9.3. vertinimo išvados surašymą.

10. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos *vertinimo išvados* (toliau – išvada) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

11. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (**4 priedas**). Darbuotojas užpildo joje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Prieš pirmąjį pokalbį perduoda darbuotojui metinio vertinimo atmintinę (**4 priedas**).

12. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos ir laiko. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju:

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

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

12.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

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

14. Bendras grįžtamasis ryšys:

14.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos;

14.2. orientacinis klausimas: „Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvarstyti?“

14.3. Pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip 1,5 valandos.

15. Pagrindinės pokalbio taisyklės:

15.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas;

15.2. pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas;

15.3. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;

15.4. svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai;

15.5. aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

16. Po pokalbio su darbuotoju, tiesioginis vadovas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo veiklos vertinimą ir siūlymus.

17. Darbuotojas, kuris Gimnazijoje 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.

18. Darbuotojų veikla gali būti vertinama:

18.1. **labai gerai** – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius (įvykdė visas užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami labai gerai arba gerai);

18.2. **gerai** – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius (iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai);

18.3. **patenkinamai** – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius (įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai);

18.4. **nepatenkinamai** – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius (be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami nepatenkinamai arba nepatenkinamai).

19. Tiesioginis vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo tiesioginis vadovas.

20. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovui, 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).

21. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

22. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui 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, Gimnazijos vadovui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

23. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo aukštesniame punkte nustatyta tvarka.

24. Galutinės, suderintos ir abiejų dalyvių pasirašytos Metinio veiklos vertinimo išvados formos originalas saugomas darbuotojo asmens byloje, o patvirtinta kopija atiduodama darbuotojui.

IV. SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

25. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti (4 priedas):

25.1. jauki;

25.2. jei yra galimybė, Metinio veiklos vertinimo pokalbio vietą pasirenka darbuotojas;

25.3. patogi darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams;

25.4. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas,

nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).

26. Vykstant Metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:

- 26.1. Gimnazijos strateginis ir metų veiklos planas;
 26.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas arba pareiginiai nuostatai;
 26.3. Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas;
 26.4. kiti, su Metinio veiklos vertinimo pokalbiu susiję, dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);
 26.5. Gimnazijos poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;
 26.6. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija;
 26.7. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;
 26.8. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtos veiklos aprašymai, protokolai ir pan., atsiliepimai, skundai ir pan.);
 26.9. darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį.

V SKYRIUS VEIKLOS UŽDUOČIŲ, SIEKTIŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO KRITERIJŲ RODIKLIŲ SUDARYMAS

27. Darbuotojo pareiginei algai nustatyti vadovaujamosi šiomis pagrindinėmis veiklos užduotimis, siektiniais rezultatais ir vertinimo kriterijais:

PASTABA: Tiesioginiai vadovai, kartu su darbuotoju, gali aptarti ir nusimatyti kitas konkretesnes veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo kriterijus.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIUI IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS

Eil. Nr.	Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
1.	Įstaigos funkcionalumo užtikrinimas.	Savalaikis įstaigos tinklų paruošimas naudojimui, higienos ir priežiūros priemonių įsigijimas, gedimų šalinimas.	Kokybės rodikliai: 1. Laiku pradėtas šildymo sezonas, patalpose užtikrinta reikiama temperatūra. 2. Užtikrintas visų tinklų tinkamas funkcionalumas 3. Laiku pašalinti gedimai. 4. Darbuotojai aprūpinti įrankiais ir priemonėmis.
2.	Užtikrinti tikslinį turto įsigijimą, priežiūrą ir nurašymą.	Efektyvus lėšų ir turto panaudojimas	Kokybės rodiklis: 1. Turtas įsigytas už mažesnę nei rinkos kainą. 2. Nurašyta ne daugiau kaip% turto.
3.	Užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų	Nėra įvykusių nelaimingų atsitikimų darbe, nenustatyta darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos,	Kokybės rodiklis: 1. Nenustatyta pažeidimų. 2. Neįvyko nelaimingų atsitikimų darbe. 3. Darbuotojams laiku parvesti saugumo instruktažai, užtikrinta saugi ir sveika darbo aplinka.

	laikymosi kontrolę.	elektroaugos reikalavimų pažeidimų.	
4.	Pasirūpinti savalaikiu pastatų ir patalpų einamuoju remontu teritorijos priežiūra bei lauko aikštynų priežiūra.	Kasmet atliekamas patalpų einamasis remontas, tinkamai prižiūrėta teritorija, želdiniai, lauko aikštynai.	Kokybės rodiklis: 1. Tvaringos ir saugios patalpos. 2. Užtikrintas san. mazgų tvarkingas funkcionavimas. 3. Užtikrintas elektros ūkio saugus funkcionavimas. 4. Tvaringa įstaigos teritorija. 5. Nepažeistos mažos vertės pirkimų taisyklės įsigyjant prekes.
5.	Savalaikis turto apskaitos ir ataskaitų pateikimas.	Laiku atliekama turto Inventorizacija, tvarkinga apskaita ir laiku pateiktos ataskaitos.	Kokybės rodiklis: 1. Turto inventorizacija atlikta iki 2. Inventorizacijos aktai atlikti iki..... 3. Laiku pateikiamos ataskaitos buhalterii už įsigytą turtą.
6.	Rūpintis tinkamu higieninių reikalavimų ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo patalpose užtikrinimu.	Kontroliuojama gaunamų maisto prekių kokybė, tvarkingas prekių sandėliavimas. Tikrinti gaunamų maisto produktų dokumentų teisingumą.	Kokybės rodiklis: 1. nenustatyta ir negauta nusiskundimų dėl patalpų valymo užtikrinimo. 2. Nenustatyta pažeidimų dėl prekių kokybės. 3. Laiku atliktas skalbimas.
7.	Užtikrinti, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis, nematerialusis ir finansinis turtas, įstaigos nuosavybė ir finansavimas, skolos bei įsiskolinimai įstaigai, laiku ir teisingai ir tinkamai registruojamos	Efektyviai tvarkoma finansinė ir buhalterinė apskaita, apskaitytas įstaigos turtas.	Laiko rodiklis: 1. Lėšos ir turtas apskaitomas per įmanomai trumpesnę laiką, nepažeidžiant nustatytų terminų ar reikalavimų. Kokybės rodikliai: 1. Nustatyta ne daugiau kaip.....pažeidimų per metus. 2. Apmokėjimai tiekėjams vykdomi per.....dienių. 3. Išieškota įsiskolinimų per.....dienių.

	visos ūkinės operacijos.		
8.	Vykdyti buhalterinės dokumentacijos bylų formavimą ir perdavimą archyvu.	Efektyvus dokumentacijos tvarkymas	Kokybės rodiklis: 1. 100 % dokumentacija suformuota į bylas ir perduota archyvui.
9.	Taikyti apskaitos kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulėnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus.	Efektyviai taikomos šiuolaikines apskaitos kompiuterizavimo ir automatizavimo priemonės.	Kokybės rodiklis: 1. Pateikta pasiūlymų dėl apskaitos automatizavimo ir lėšų taupymo.

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUS

Eil. Nr.	Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
1.	Efektyvus dokumentų srautų valdymas.	Dokumentų registravimas ir siuntimas ne vėliau gavimo/registravimo dienos.	Kokybės rodikliai: 1. Ne daugiau kaip..... neatitiktys.
2.	Efektyvus lankytojų srautų valdymas, kokybiškas aptarnavimas.	Lankytojų priėmimas, informacijos suteikimas ir nukreipimas pas atsakingus asmenis, etiškas ir paslaugas aptarnavimas.	Kokybės rodiklis: 1. Negauta nusiskundimų iš lankytojų, darbuotojų.
3.	Dokumentų bylų formavimas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir archyvavimas.	Savalaikiai parengtas ir suderintas dokumentacijos planas, vykdomas bylų archyvavimas.	Kokybės rodiklis: 1. Dokumentacijos planas parengtas iki..... 2. Suformuotos ir perduotos archyvui bylos iki..... 3. Sutvarkytas archyvas pagal dokumentacijos planą ir archyvavimo taisykles

4.	Įstaigos veiklos dokumentų rengimas bei pateikimas pasirašymui, mokinių bylų tvarkymas.	Dokumentai parengiami per vadovo nurodytą laiką.	Kokybės rodiklis: 1. Dokumentai parengti per nustatytą laiką. 2. Dokumentai parengti be raštvedybos klaidų.
5.	Mokinių tėvų (globėjų) prašymų registracijos. Gimnazijos bendruomenės informavimas atnaujinant dokumentus el. svetainėje.	Dokumentai ir sistemos prižiūrimos pagal nustatytus reikalavimus.	Kokybės rodiklis: 1. Tvarkingi ir teisingi gaunami/siunčiami dokumentai, jų apskaita. 2. Pastoviai atnaujinama informacija įstaigos el. svetainėje.

MOKYTOJO (-S) PADĖJĖJA (-S)

Eil. Nr.	Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
1.	Padėti, bendradarbiauti su grupės auklėtoju/pedagogu organizuojant ir vykdant ugdymo procesą grupėje.	Pažeidimų nebuvimas.	Kokybės rodikliai: 1. Padeda organizuoti vaikų pasivaikščiojimą, žaidimus, bei kitus užsiėmimus lauke. 2. Padeda vaikams apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena. 3. Kartu su auklėtoju lydi vaikus į išvykas, ekskursijas ir kitus ne Gimnazijoje vykstančius renginius. 4. Padeda atlikti kitą su ugdymu (si), savitarna, savitvarka, maitinimu (si), poilsiu susijusią veiklą.
2.	Darbo vietoje laikytis saugos, sveikatos, elektroaugos, priešgaisrinės apsaugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.	Pažeidimų nebuvimas.	Kokybės rodiklis: 1. Nepažeisti, dirbant su dezinfekavimo, valymo, plovimo priemonėmis, jų galiojimo terminų. 2. Dirbti apsivilkus tvarkingais, higienos reikalavimus atitinkančiais darbo drabužiais (maisto skyriuje, grupėje). 3. Dezinfekavimo priemonės naudojamos nesant grupėje vaikų. 4. Kiekvieną dieną vėdinamos patalpos nesant grupėje vaikų.

3.	Prižiūrėti ir pagal galimybes palaikyti tinkamą patalpų temperatūros režimą, vėdinti patalpas, rūpintis priskirtų patalpų tvarka, švara, turimų darbo priemonių priežiūra ir apsauga.	Pastoviai rūpintis priskirtų patalpų tvarka, švara, turimų darbo priemonių priežiūra ir apsauga.	Kokybės rodikliai: 1. Naudoja plovimo, valymo ir dezinfekavimo priemones, kurios įtrauktos į leidžiamų vartoti priemonių sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos. 2. Plauna grindis, kai nėra vaikų. Po plovimo grindis sausai iššluosto.
4.	Kelti kvalifikaciją.	Bendraujant su vaikais, ugdytinių tėvais/ globėjais, pedagogais išvengta nusiskundimų .	Kokybės rodikliai: 1. Išklaustimokymai. 2. Palaikomas teigiamas grupės mikroklimatas ir pan. 3. Negauta nusiskundimų.

VAIRUOTOJA (-S)

Eil. Nr.	Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
1.	Tinkamai vykdyti darbo funkcijas ir darbdavio pavedimus	Darbo funkcijų vykdymas, nepažeidžiant darbo drausmės, darbo pareigų ir laikantis privalomų ir teisėtų darbdavio nurodymų	Iki _____ m. nėra priimtų įsakymų/įspėjimų apie darbo drausmės pažeidimus ir nėra atsiradę pagrindų darbuotojo atsakomybei už darbo pareigų pažeidimus svarstyti
2.	Tinkamai parengti autobusą eksploatavimui ir techninei apžiūrai.	Ekspluatuoti automobilį techniškai tvarkingą ir visada paruoštą techninės apžiūros atlikimui. Laiku atlikti techninę automobilio apžiūrą	Iki techninės apžiūros termino pabaigos išduotas naujas ir be trūkumų techninės apžiūros talonas.

3.	Laiku ir saugiai pasiekti kelionės tikslą ir saugoti transporto priemonę nuo žalos jai padarymo	Vairuoti ir statyti transporto priemonę, ne darant Kelių eismo taisyklių pažeidimų, nepadarant eismo įvykių ir nesudarant pagrindų eismo įvykiams ar žalai transporto priemonei kilti, nepriklausomai nuo to kieno kaltė sukėlė eismo įvykį ar žalą transporto priemonei.	Iki einamųjų metų pabaigos neįvykus eismo įvykiams, kurioje dalyvautų vairuotojui patikėta transporto priemonė, ir iki einamųjų metų pabaigos neatsiradus pagrindams svarstyti vairuotojo atsakomybės dėl vairuojant tarnybinę ar asmenines transporto priemones padarytų kelių eismo taisyklių pažeidimų.
4.	Darbo vietoje laikytis saugos, sveikatos, priešgaisrinės apsaugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.	Saugus darbas ir mokinių pervežimas.	Kokybės rodikliai: 1. Neužfiksuota pažeidimų.
5.	Kelti kvalifikaciją.	Nuolat kelti savo kvalifikaciją.	Kokybės rodikliai: 1. Pasirinktos tinkamos kvalifikacijai kelti formos ir laikas. 2. Administracijai pateiktos..... pastabos ir pasiūlymai darbo sąlygų gerinimui.

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTAS (-Ė)

Eil. Nr.	Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
1.	Atsakingas už jam priskirto informacinių komunikacinių technologijų tvarkingumą ir funkcionavimą.	Tikrinti interneto, programinės įrangos, kompiuterinės įrangos būklę.	Kokybės rodikliai: 1. Neužfiksuota pažeidimų . 2. Sutrikus interneto tiekimo įrenginių, programinės įrangos, kompiuterinių prietaisų, ar kitų su IKT tinklų darbo režimui arba įvykus avarijai, savarankiškai ir nedelsiant imasi priemonių normalios padėties atstatymui.

2.	Darbo vietoje laikytis saugos, sveikatos, elektroaugos, priešgaisrinės apsaugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.	Saugus darbas su įrengimais.	Kokybės rodikliai: 1. Neužfiksuota pažeidimų.
3.	Kelti kvalifikaciją.	Nuolat kelti savo kvalifikaciją.	Kokybės rodikliai: 1. Pasirinktos tinkamos kvalifikacijai kelti formos ir laikas. 2. Administracijai pateiktos..... pastabos ir pasiūlymai darbo sąlygų gerinimui.
4.	Vykdyti reikalingos įrangos, dalių pirkimą, užsakymus.	Inicijuoja, organizuoja pirkimą susijusį su IKT gimnazijos sistema.	1. Sutrikus interneto tiekimo įrenginių, programinės įrangos, kompiuterinių prietaisų, ar kitų su IKT tinklų darbo režimui arba įvykus avarijai, savarankiškai vykdo reikalingų dalių pirkimą pagal Gimnazijos Viešųjų pirkimų organizavimo tvarką.

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus
gimnazijos darbuotojų
darbo apmokėjimo sistemos
2 priedo
Gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo
tvarkos aprašo
1 priedas

Vertinamų darbuotojų sąrašas pagal vertintoją

Vertintojas	Vertinamų mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašas
Direktorius	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams
	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
	Sekretorius
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Bibliotekininkas
	Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas
	Mokytojo padėjėjas
Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	Vairuotojas
	Informacinių technologijų specialistas
	Kūrikas

gimnazijos darbuotojų
darbo apmokėjimo sistemos
2 priedo
Gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo
tvarkos aprašo
2 priedas

TELŠIŲ R. VARNIŲ MOTIEAJUS VALANČIAUS GIMNAZIJA

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

_____ Nr. _____

(data)

Varniai

EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS

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

Eil. Nr.	Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

Aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui:

- 1.
- 2.
- 3.

(vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus
gimnazijos darbuotojų
darbo apmokėjimo sistemos
2 priedo
Gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo
tvarkos aprašo
2 priedas

TELŠIŲ R. VARNIŲ MOTIEAJUS VALANČIAUS GIMNAZIJA

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____

(data)

Varniai

I.PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI

Eil. Nr.	Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rodikliai
	Pildo vadovas	Pildo vadovas	Pildo vadovas	Pildo darbuotojas
	(Pildoma einamųjų metų pradžioje)			(Pildoma už praėjusius kalendorinius metus)
1.				
2.				
3.				

4.				
5.				
6.				

EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS (nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Eil. Nr.	Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)

RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS (pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

Kokios aplinkybės gali turėti įtakos šioms užduotims neįvykdyti:

- 1.
- 2.
- 3.

Su užduotimis susipažinau:.....

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

II.PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS

APRAŠYMAS	Pažymimas atitinkamas langelis
Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>

Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ: (nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui) 1. 2.

III. VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

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

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:

(nereikalingą išbraukti)

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

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus
gimnazijos darbuotojų
darbo apmokėjimo sistemos
2 priedo
Gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo
tvarkos aprašo
3 priedas

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:

- 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.

Orientaciniai klausimai:

Ateinantys metai:

- numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;
- numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, karjeros norai, motyvacija.

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 galėtų padėti tiesioginis vadovas?

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 Gimnazijai.