

PATVIRTINTA

Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas:

Direktorius

2017 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V1-8

## METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO SU DARBUOTOJU TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS ĮVADINĖ DALIS

1. Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas (toliau- tvarkos aprašas) nustato pokalbio vykdymą ir skirtas pokalbį vedantiems Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“ (toliau - įstaiga) vadovams ir pokalbyje dalyvausiantiems darbuotojams.

2. Metinis veiklos vertinamasis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos, ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.

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

4. Vertinamasis – pavaldinys, kurio darbinė veikla yra vertinama.

5. 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).

6. Darbinės veiklos vertinimas – sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.

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

7.1. **labai gerai:** darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

7.2. **gerai:** darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius

7.3. **patenkinamai:** darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius

7.4. **nepatenkinamai:** darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius

8. Tvarkos aprašas parengtas remiantis:

8.1. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymu;

8.2. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos projektu;

8.3. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo projektu;

8.4. Pedagogo kvalifikacijos tobulinimo metinio pokalbio vykdymo metodinių rekomendacijų projektu.

### II. SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

9. Veiklos vertinimo paskirtis:

9.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

9.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Įstaigos plėtros ir veiklos strateginiais planais;

9.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti Įstaigos bendradarbiavimo kultūrą;

9.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis Įstaigos vadybos sritimis ir metodais;

- 9.5. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūruotus pokalbius.
10. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:
  - 10.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;
  - 10.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
  - 10.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatus;
  - 10.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;
  - 10.5. nustatyti darbuotojo ugdymo (-si) poreikius;
  - 10.6. padėti darbuotojui tobulėti.
  - 10.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;
  - 10.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;
  - 10.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;
  - 10.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
  - 10.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius;
11. 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

12. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus: pradžia - ne anksčiau kaip sausio 5 darbo diena, pabaiga - ne vėliau kaip sausio 31 diena.
  - 12.1. Atsakingiems vadovams metinės užduotys turi būti suformuluotos ne vėliau kaip iki sausio 15 dienos.
  - 12.2. Atsakingi vadovai sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų metines užduotis aptaria ir formuluoja tik po to, kai gauna savo metines užduotis.
13. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į Įstaigos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos (1 priedas, I skyrius).
14. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.
15. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.
16. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:
  - 16.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
  - 16.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
  - 16.3. vertinimo išvados surašymą.
17. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) (1 priedas) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.
18. Vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (1 priedą). Darbuotojas užpildo joje grafą apie pasiektus pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus, atliktus kitus, įstaigai svarbias, bet metiniame plane nenumatytas užduotis bei jų rodiklius ir grąžina formą vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.
19. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:
  - 19.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;
  - 19.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis (pildo naują formą pagal 1 priedą), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;
  - 19.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

20. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo išvados formą (1 priedas, II-III skyriai) – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

21. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Įstaigoje, yra nevertinamas, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos (1 priedas, I skyrius).

#### **IV. SKYRIUS METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS**

22. Įpareigoti darbuotojai:

22.1. informuoja sau tiesiogiai pavaldžius darbuotojus apie pokalbių terminus, ne vėliau kaip 3 dienos iki pokalbio;

22.2. aprūpina pokalbio dalyvius pokalbio anketomis (1 priedas), kitais reikiamais dokumentais;

22.3. prieš pirmąjį pokalbį perduoda darbuotojui metinio vertinimo atmintinę (2 priedas);

22.4. kaupia pokalbių dokumentus;

22.5. praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą;

23. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja du asmenys - darbuotojas ir pokalbį vykdomantis asmuo.

24. Tais atvejais, kai darbuotojas pagal jam pareigybės aprašyme pavestų vykdyti funkcijų kompetenciją yra pavaldus ir atskaitingas dviem vadovams tokio darbuotojo vertinimas atliekamas dalyvaujant abiem darbuotojo vadovams.

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

26. Bendras grįžtamasis ryšys:

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

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

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

27. Pagrindinės pokalbio taisyklės:

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

27.2. pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas;

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

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

27.5. aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

#### **V. SKYRIUS METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS**

28. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti:

28.1. Jauki;

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

28.3. patogi darbuotojams ir pokalbį vykdomantiems vadovams;

28.4. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).

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

29.1. Įstaigos strateginis ir metų veiklos planas;

29.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas arba pareiginiai nuostatai;

- 29.3. kiti, su Metinio veiklos vertinimo pokalbiu susiję, dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);
- 29.4. Įstaigos poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;
- 29.5. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija;
- 29.6. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;
- 29.7. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtos veiklos aprašymai, protokolai ir pan., atsiliepimai, skundai ir pan.);
- 29.8. darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį.

## **VI. SKYRIUS**

### **METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS**

30. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, pildant Metinio veiklos vertinimo pokalbio formą (1 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti vertinimai ir ateities tikslai.

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

32. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Įstaigos darbuotojų atstovui, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) Įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

33. 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.

34. 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, Įstaigos vadovui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

35. 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.

36. Svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis.

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

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

**(Tvarkoje yra 4 (keturi) sunumeruoti lapai)**

**MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ DARŽELIS „GILIUKAS“**  
(įstaigos pavadinimas)

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

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

(data)

Tirkšliai

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS**

**METŲ UŽDUOTYS, PLANUOJAMI IR PASIEKTI REZULTATAI**

<b>Metinės užduotys</b>	<b>Siektini rezultatai</b>	<b>Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai</b> (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	<b>Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai</b>
<b>Pildo vadovas</b>	<b>Pildo vadovas</b>	<b>Pildo vadovas</b>	<b>Pildo darbuotojas</b>
(Pildoma einamųjų metų pradžioje)			(Pildoma už praėjusius kalendorinius metus)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui):**

*(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)*

1.
2.
3.

**Kiti svarbūs, metinėse užduotyse nenumatyti darbai, atlikti per ataskaitinius kalendorinius metus:**

*(pildo darbuotojas už praėjusius kalendorinius metus)*

1.
2.
3.

\_\_\_\_\_  
*(vadovo pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

**Su metinėmis užduotimis ir siūlymais susipažinau ir sutinku/nesutinku:**

*(ko nereikia, išbraukti)*

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

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

## II SKYRIUS

### PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

#### 1. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas:

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis	
1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	<i>Labai gerai</i>	<input type="checkbox"/>
2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	<i>Gerai</i>	<input type="checkbox"/>
3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	<i>Patenkinamai</i>	<input type="checkbox"/>
4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	<i>Nepatenkinamai</i>	<input type="checkbox"/>

#### 2. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją:

(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

1.
2.

### III SKYRIUS

#### VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)



## 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:	Ateinantys metai:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptariami bendri praėjusių metų darbuotojo veiklos rezultatai;</li> <li>• peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;</li> <li>• išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys- stipriosios ir silpnosios darbuotojo veiklos pusės.</li> <li>• Aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;</li> <li>• numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, karjeros norai, motyvacija.</li> </ul>
Orientaciniai klausimai:	Orientaciniai klausimai:
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?</li> <li>✓ kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?</li> <li>✓ kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?</li> <li>✓ su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?</li> <li>✓ kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?</li> <li>✓ ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?</li> <li>✓ kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ kokios pagalbos reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?</li> <li>✓ kuo galėtumėte padėti tiesioginis vadovas?</li> <li>✓ kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?</li> <li>✓ kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?</li> <li>✓ kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam? Savo nuomonę pagrįskite.</li> <li>✓ kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų? Pagrįskite jų naudą įstaigai.</li> </ul>