

PATVIRTINTA  
Kelmės „Aukuro“ pagrindinės  
mokyklos direktoriaus 2025-01-10  
Įsakymu Nr. VT-3

## **KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų metinio veiklos vertinimo pokalbio tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

3. Aprašas netaikomas mokytojams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, švietimo pagalbos specialistams, darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

4.3. Vertinamasis arba Darbuotojas – asmuo, kurio darbinė veikla yra vertinama.

4.4. Metinio veiklos vertinimo pokalbio forma – pokalbis, kuris forminamas dokumentu, kuriame fiksuojami metinio įvertinimo pokalbio metu aptarti įgyvendinti darbinės veiklos tikslai, priešastys, sutrukdžiusios tuos tikslus pasiekti, numatomi darbinės veiklos tikslai, mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikiai iki kito vertinimo.

4.5. Darbinės veiklos vertinimas – darbuotojo atliktų darbų, lūkesčių įvertinimas pagal apibrėžtus kriterijus.

4.6. Vertinimo kriterijai – kriterijai, kuriais remiantis yra vertinama darbuotojo veikla. Vertinimo kriterijai privalo būti vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems darbuotojams. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka. Darbuotojų veikla už 2024 ir kitus toliau sekančius metus (1 priedas) įvertinama kaip:

4.6.1. viršijanti lūkesčius;

4.6.2. atitinkanti lūkesčius;

4.6.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

4.6.4. neatitinkanti lūkesčių.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

5. Darbuotojui pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius ir riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti, nustato tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas).

6. Darbuotojų veiklos vertinimai atliekami vadovaujantis atvirumo, sąžiningumo ir nešališkumo, politinio neutralumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo principais.

7. Riziką, kuriai esant darbuotojų veiklos rezultatai gali būti nepasiekti, tiesioginis vadovas nustato, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

8. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

8.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

8.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

8.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

9. Darbuotojas, kurio veikla vertinama, atlieka šiuos veiksmus:

9.1. užpildo šio Aprašo 1 priedo I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“, atitinkamai nurodydamas (aprašydamas) pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus pagal aptartus ir skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ fiksuotus veiklos lūkesčius;

9.2. pagal šio Aprašo 1 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus įsivertina pasiektus veiklos rezultatus (pildo skyrių „Pasiiektų rezultatų, vykdančią veiklą, vertinimas“);

9.3. nurodo riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti (savarankiškai arba drauge su tiesioginiu vadovu aptaria ir pildo skiltį „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“).

10. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 9 punkte nurodytų veiksmų, juos atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

11. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl veiklos vertinimo pokalbio datos. Datos pokalbiams įforminamos direktoriaus įsakymu. Pokalbis, susitarus darbuotojui ir tiesioginiam vadovui, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais.

12. Į Darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti mokyklos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos – jei tokios yra) atstovą, kuris darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

13. Tiesioginis vadovas kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju metu:

13.1. aptaria Aprašo 9.1 papunktyje nurodytus veiklos rezultatus;

13.2. atsižvelgdamas į mokyklos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaria darbuotojo pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius, kuriuos nusprendžiama aprašyti skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“, taip pat aptaria šio Aprašo 1 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;

13.3. įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti.

14. Tiesioginis vadovas su darbuotoju, kuris netrumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje, pokalbio metu aptaria veiklos rezultatus, taip pat, atsižvelgdamas į lopšelio-darželio veiklos prioritetus, kitus svarbius aspektus, aptaria darbuotojo einamųjų metų veiklos rezultatus, veiklos lūkesčius, veiklos rezultatų vertinimo kriterijus, riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti, ir užpildo šio Aprašo 1 priedo skyrių „Pasiiekti veiklos rezultatai“ (išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“). I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ pildyti neprivaloma, ji pildoma pagal poreikį.

15. Tiesioginis vadovas po šio Aprašo 13 punkte nurodyto pokalbio:

15.1. prireikus patikslina I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“ darbuotojo nurodytus (aprašytus) veiklos rezultatus, taip pat nusprendus, kad reikia aprašyti su darbuotoju aptartus pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius, užpildo I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ neprivalomą pildyti skiltį „Pagrindiniai

einamųjų metų veiklos lūkesčiai“; gali patikslinti riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti;

15.2. įrašo pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimą, o jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa, gali įrašyti komentarus;

15.3. įrašo darbuotojo veiklos įvertinimą (viršija lūkesčius, atitinka lūkesčius, iš dalies atitinka lūkesčius, neatitinka lūkesčių);

15.4. įrašo vieną iš Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 8, 9 ar 11 dalyje nustatytų pasiūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius, iš dalies atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių;

15.4.1. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, nustatant 10-15 proc. kintamąją pareiginės algos dalį.

15.4.2. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo sprendimu, gali būti pasirinktinai taikomos vienos iš šių priemonių:

15.4.2.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, pavaduotojui ugdymui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti šio aprašo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4, arba

15.4.2.2. darbuotojui nustatoma 16-20 proc. kintamoji pareiginės algos dalis.

15.4.3. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

15.4.4. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu mokyklos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

15.4.4.1. darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant 0,06 mažesnę pareiginės algos koeficientą, o mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba

15.4.4.2. sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

16. Vertintojas, atsižvelgdamas į mokyklos veiklos prioritetus, į strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, kartu su darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos rezultatus, veiklos lūkesčius ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijus. Darbuotojui nustatyti veiklos lūkesčiai turi būti aiškūs, orientuoti į konkretų rezultatą, o ne į procesą, aiškiai apibrėžti laike.

17. Tiesioginis vadovas, aptaręs su darbuotoju, gali vieną kartą, likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos, pakeisti ar papildyti nustatytus jo veiklos einamaisiais metais lūkesčius. Darbuotojas naujai nustatytus arba pakeistus veiklos lūkesčius turi pateisinti iki einamųjų metų pabaigos. Tokiu atveju keičiamos ar papildomos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltys „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ (jei buvo pildyta) ir „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“.

18. Gali būti organizuojami tarpiniai tiesioginio vadovo ir darbuotojo pokalbiai (paprastai birželio–rugpjūčio mėnesiais), siekiant aptarti darbuotojo veiklą ir jos rezultatų gerėjimą, skatinimo lūkesčius, taip pat pasikeitusius veiklos prioritetus, kitus svarbius aspektus.

19. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių ir sudaromas veiklos gerinimo planas:

19.1. nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai;

19.2. nustatomi siektini veiklos rezultatai;

- 19.3. siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti;
- 19.4. nustatomas veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas, kuris negali būti trumpesnis nei 2 mėnesiai ir ilgesnis nei 6 mėnesiai;
- 19.5. planas sudaromas atskiru dokumentu ir pateikiamas atitinkamai darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos;
- 19.6. plano vykdymas koordinuojamas tiesioginio vadovo.
20. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius ir darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas ir sudaromas privalomo kvalifikacijos tobulinimo planas:
- 20.1. jame nurodoma tobulintina kompetencija ir (ar) sritis, kvalifikacijos tobulinimo forma bei turinys;
- 20.2. planas sudaromas kaip atskiras dokumentas ir pateikiamas darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti privalomo kvalifikacijos tobulinimo planą priėmimo dienos;
- 20.3. plano vykdymas koordinuojamas tiesioginio vadovo.
21. Su tiesioginiu vadovu užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma darbuotojas susipažįsta per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos.
22. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Motyvuoto pasiūlymo forma, tą jis turi padaryti per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.
23. Atlikus visus vertinimo veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui – mokyklos direktoriui (toliau – direktorius).
24. Darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas ir Motyvuoto pasiūlymo forma direktoriui pateikiama iki einamųjų metų vasario 28 d., išskyrus šio Aprašo 10, 22 ir 38 punktuose nustatytus atvejus.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS**

25. Tiesioginis vadovas, manydamas, kad reikia atlikti jam pavaldaus darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, direktoriui teikia rašytinį motyvuotą pasiūlymą, kuriame išdėsto savo argumentus dėl tokio veiklos vertinimo atlikimo poreikio.
26. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatytas didesnis pareiginės algos koeficientas ar pageidaujantis būti perkeltas į aukštesnes pareigas, direktoriui raštu pateikia prašymą.
27. Gavęs šio Aprašo 25 ar 26 punkte nurodytus dokumentus arba pasibaigus veiklos gerinimo plano įvykdymo terminui direktorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šių dokumentų gavimo dienos arba veiklos gerinimo plano įvykdymo termino pabaigos priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo atlikimo. Neeilinį veiklos vertinimą privaloma atlikti Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 12 dalies 4 punkte nustatytu atveju („jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas“).
28. Direktoriui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo, darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.
29. Direktoriui priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis darbuotojo vadovas.
30. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo direktoriaus sprendimo atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos arba šio Aprašo 32 punkte nustatytais atvejais nuo svarbių priežasčių išnykimo dienos.
31. Priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, darbuotojas, kurio veikla

vertinama:

31.1. užpildo šio Aprašo 1 priedo skyrių „Pasiiekti veiklos rezultatai“, nurodydamas (aprašydamas) einamaisiais metais pasiektus rezultatus pagal aptartus veiklos lūkesčius;

31.2. užpildo II skyrių „Pasiiektų rezultatų, vykdančią veiklą, vertinimas“ ir pateikia tiesioginiam vadovui motyvuotą pasiūlymą dėl veiklos vertinimo.

32. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti šio Aprašo 31 punkte nurodytų veiksmų, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

33. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Susitarus šis pokalbis gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais.

34. Tiesioginis vadovas iki nurodyto pokalbio susipažįsta su darbuotojo Motyvuoto pasiūlymo forma. Į pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti mokyklos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos, jei tokios mokykloje yra) atstovą ar darbuotojų patikėtinį, kuris šiame pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

35. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju aptaria šio Aprašo 31 punkte nurodytus veiklos rezultatus bei darbuotojo karjeros ir skatinimo galimybes.

36. Tiesioginis vadovas po pokalbio su darbuotoju užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:

36.1. prirėikus patikslina I skyriuje esančius „Pasiiektus veiklos rezultatus“;

36.2. įrašo „Pasiiektų rezultatų, vykdančią veiklą, vertinimą“ (šio Aprašo 1 priedo II skyrius) ir gali įrašyti komentarus, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa;

36.3. įrašo darbuotojo veiklos įvertinimą (viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius, iš dalies atitinkanti lūkesčius, neatitinkanti lūkesčių), atsižvelgdamas į pasiektus rezultatus;

36.4. įrašo vieną iš šio Aprašo 15.4. punkto nustatytų siūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių;

36.5. darbuotojas su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo šios formos užpildymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su užpildyta vertinimo forma, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

37. Atlikus Aprašo 36 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas vertinimo formą pateikia direktoriui.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO KREIPIMASIS DĖL VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĪSTUMO ĮVERTINIMO**

38. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su vertinimo forma dienos, direktoriui gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

39. Direktorius, atsižvelgdamas į gautą kreipimąsi, per 10 darbo dienų, pasibaigus šio Aprašo 24 punkte nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, organizuoja pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą.

40. Apie būsimą pokalbį, kurio metu bus vertinamas darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas, elektroniniu paštu pranešama darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui, atlikusiam veiklos vertinimą. Pokalbis, darbuotojo, jo tiesioginio vadovo ir direktoriaus susitarimu, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Darbuotojas, nesutinkantis su atliktu veiklos vertinimu, į pokalbį turi teisę kviešti mokyklos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos, jei tokios mokykloje yra) atstovą ar darbuotojų patikėtinį, kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

41. Jei organizuotame pokalbyje darbuotojas, nesutinkantis su veiklos vertinimu, dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti ir nėra galimybės pokalbiui vykti telekomunikacijų galiniais įrenginiais, jis apie tai informuoja direktorių. Tokiu atveju pokalbis atidedamas ir per 10 darbo dienų nuo svarbių priežasčių, dėl kurių darbuotojas negali dalyvauti pokalbyje, išnykimo dienos organizuojamas pakartotinai. Darbuotojo, nesutinkančio su veiklos vertinimu, rašytiniu prašymu jo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas gali būti atliekamas jam nedalyvaujant, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veiklą tiesioginis vadovas yra įvertinęs kaip neatitinkančią lūkesčių.

42. Jeigu paaiškėja, kad direktorius yra darbuotojo, kurio veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas vertinamas, sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba kad yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl direktoriaus nešališkumo, direktorius turi nusišalinti. Tokiu atveju direktorius įgalioja kitą asmenį ir nusišalina.

43. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumui ir pagrįstumui įvertinti suorganizuotame pokalbyje direktorius nagrinėja darbuotojo veiklą pagal užpildytą Motyvuoto pasiūlymo formą ir priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

44. Direktorius, vertindamas darbuotojo veiklos objektyvumą ir pagrįstumą, vertina pasiektus rezultatus pagal aptartus veiklos lūkesčius, taip pat vertina veiklos gerinimo plano (jeigu jis buvo sudarytas) vykdymo rezultatus.

45. Po pokalbio direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) surašo išvadą (2 priedas), kurioje išdėstomas priimtas sprendimas dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

46. Jeigu direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginiam vadovui pavedama atlikti pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Direktoriui (ar jo įgaliotam asmeniui) padarius išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai, pavedimai ar nurodymai darbuotojo tiesioginiam vadovui neteikiami.

47. Darbuotojas susipažįsta su direktoriaus (arba jo įgalioto asmens) surašyta išvada ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos surašymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su parengta išvada, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

48. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo pokalbio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso arba garso ir vaizdo įrašas, kuris perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir mokykloje.

## V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Direktorius sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima per 5 darbo dienas nuo užpildytos formos gavimo dienos.

50. Direktorius sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo, jei yra padaryta išvada, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai (įskaitant ir pasiūlymą, pateiktą pakartotinai atlikus darbuotojo veiklos vertinimą), įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo formos gavimo dienos.

51. Asmenį paskyrus į darbuotojo pareigas, perkėlus į kitas darbuotojo pareigas mokykloje ar darbuotojui grįžus iš tikslinių atostogų, jeigu iki darbuotojo veiklos vertinimo darbuotojas pareigas mokykloje ėjo ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ir iki kalendorinių metų pabaigos likę ne mažiau kaip 3 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo, perkėlimo dienos arba grįžimo iš tikslinių atostogų dienos tiesioginis vadovas (vertintojas), atsižvelgdamas į mokyklos keliamus prioritetinius uždavinius, strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones, įstaigos metinio veiklos plano priemones, su darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos lūkesčius, taip pat pagal poreikį juos aprašo; įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti; aptaria veiklos rezultatų vertinimo kriterijus ir užpildo I

skyrių „Pasiiekti veiklos rezultatai“ (išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“).  
I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltis  
„Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ neprivaloma ir pildoma pagal poreikį. Apie sprendimą įgyvendinti priemonę darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos.

52. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

53. Dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

54. Ginčai dėl darbuotojų veiklos vertinimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

---

**Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos  
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos  
aprašo 1 priedas**

(Tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo darbuotojo veiklos vertinimo metu forma)

**TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS  
VERTINIMO METU**

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo, kurio veikla vertinama, vardas, pavardė, pareigos)

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

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

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI**

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU –  
REZULTATAI) (aprašomi pagrindiniai pasiekti veiklos rezultatai; pildo darbuotojas, kurio veikla  
vertinama (toliau – darbuotojas))

1.

2. ...

Veiklos rezultatų įvertinimas:

4 – viršijanti lūkesčius (pasiekti rezultatai viršija aptartus lūkesčius)

3 – atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš esmės atitinka aptartus lūkesčius, žymima ir tada, kai darbuotojas nepasiekė aptartų lūkesčių dėl numatytų objektyvių rizikų)

2 – iš dalies atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš dalies atitinka aptartus lūkesčius (ne mažiau kaip 50 proc.))

1 – neatitinkanti lūkesčių (rezultatai nepasiekti)

Tiesioginio vadovo vertinimas ir galimas komentaras, jeigu jo ir darbuotojo įvertinimas nesutampa:

## NEPRIVALOMA DALIS

PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI (TOLIAU – LŪKESČIAI) (aprašomi pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai)

1. ...

2. ...

RIZIKA, KURIAI ESANT VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI (pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama)

Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai?

Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų:

## II SKYRIUS

### PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT VEIKLĄ, VERTINIMAS

VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO KRITERIJAI:	Pažymimas atitinkamas langelis 4 – viršija lūkesčius (kriterijus viršijamas) 3 – atitinka lūkesčius (žymima ir tada, kai kriterijus nepasiektas dėl numatytų objektyvių rizikų 2 – iš dalies atitinka lūkesčius (iš dalies tenkinamas kriterijus (ne mažiau kaip 50 proc.) 1 – neatitinka lūkesčių (kriterijus netenkinamas)	Įrašomas vertinimas ir galimas tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa
1. Darbo kokybė (atliktų užduočių atitiktis veiklos standartams ir susitarimams, klaidų ir perdarymų kiekis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
2. Darbo atlikimas laiku (atliktų užduočių terminų atitiktis nustatytiems terminams ir susitarimams)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	

3. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams priimti pagal įgaliojimus, kiekis)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	
BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	

DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS (pildo tiesioginis vadovas)

	Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimų aritmetinį balų vidurkį (pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant veiklą ar tarnybinę veiklą, vertinimas ÷ 2)			
Vertinimas	Neatitinkanti lūkesčių <input type="checkbox"/>	Iš dalies atitinkanti lūkesčius <input type="checkbox"/>	Atitinkanti lūkesčius <input type="checkbox"/>	Viršijanti lūkesčius <input type="checkbox"/>

VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI (pildo tiesioginis vadovas)

Tiesioginio vadovo komentaras apie veiklos gerinimo plano įvykdymo rezultatus, jeigu toks planas buvo sudarytas.

III SKYRIUS

PASIŪLYMAI DARBUOTOJĄ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI (pildo tiesioginis vadovas)

GALIMI PASIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:	
darbuotojui, atsižvelgiant į įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti didesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	<input type="checkbox"/>

<p>taikyti įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytas skatinimo priemones: padėką;</p> <p>iki 2 pareiginių algų dydžio piniginę išmoką (priklausomai nuo Darželyje sutaupyto lėšų) už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant svarbius ir reikšmingus <b>Mokyklai</b> nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendinant uždavinius, tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus;</p> <p>tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl piniginės išmokos dydžio – _____</p> <p>suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką;</p> <p>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____</p>	<p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
--	--

<p>skirti vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)</p> <p>finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip <b>Mokyklos</b> darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;</p> <p>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)</p> <p>skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje;</p> <p>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)</p>	<p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
<p>Darbuotoją perkelti į aukštesnes pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymais yra nustatyta kadencija, toje pačioje įstaigoje;</p> <p>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)</p>	<p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
<p>Darbuotojui taikyti kitas įstaigoje nustatytas skatinimo priemones:</p> <p>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)</p>	<p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
<p>Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:</p>	
<p>skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje;</p> <p>tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)</p>	<p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>

darbuotojui taikyti kitas įstaigoje nustatytas skatinimo priemonės: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	<input type="checkbox"/>
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:	
Darbuotojui, atsižvelgiant į įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti mažesnę pareigybės pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	<input type="checkbox"/>
Darbuotoją perkelti į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	<input type="checkbox"/>
Darbuotoją atleisti iš pareigų	<input type="checkbox"/>
Sudaryti ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planą; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl veiklos gerinimo plano trukmės – _____ (nurodoma trukmė mėnesiais)	<input type="checkbox"/>

Tiesioginio darbuotojo vadovo pareigos

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Darbuotoją į pareigas priimančio asmens (ar jo įgalioto asmens) pareigos

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

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

**Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos  
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo  
2 priedas**

(Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo išvados forma)

**DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO  
ĮVERTINIMO IŠVADA**

---

darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą

---

atlikusio asmens vardas, pavardė, įstaigos pavadinimas, pareigos)

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

(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Darbuotojo vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Darbuotojo pareigos \_\_\_\_\_

Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas:

---

---

---

---

(aprašomos darbuotojo veiklos ar vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo metu nustatytos aplinkybės, taip pat motyvai ir argumentai, pagrindžiantys padarytą atlikto veiklos įvertinimo išvadą (priimą sprendimą))

Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo išvada:

---

(nurodomas priimtas sprendimas, ar darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir pagrįstai, ar ne)

Pavedimas darbuotojo veiklos vertinimą atlikusiam tiesioginiam vadovui (teikiamas, kai padaryta išvada, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai):

---

---

---

Direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

**Susipažinau**

---

(darbuotojo parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

### VERTINAMŲ DARBUOTOJŲ IR JŲ VERTINTOJŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Vertinami darbuotojai	Vertintojas (tiesioginis vadovas)
1.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Direktorius
2.	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams	
3.	Raštinės administratorius	
4.	Sekretorius	
5.	Mokinio padėjėjas	
6.	IT specialistas	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams
7.	Vairuotojas	
8.	Elektrikas	
9.	Bibliotekininkas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
10.	IT specialistas komunikacijai ir viešinimui	

**Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos**  
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo  
4 priedas

**DARBUOTOJŲ METINĖS VEIKLOS VERTINIMO (POKALBIO) ATMINTINĖ**

Darbuotojų veiklos vertinimo pokalbio laikas, vieta	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Darbuotojų tiesioginiai vadovai (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams) su mokyklos direktoriumi suderina darbuotojų metinio pokalbio datą, laiką ir vietą.</li> <li>✓ Praėjusių kalendorinių metų rezultatai ir numatomi veiklos tikslai kitiems metams aptariami ir darbuotojams nustatomi kiekvienais metais <b>iki kovo 1 dienos</b>.</li> <li>✓ Pokalbio aplinka turi būti jauki, patogi, be išorinių trukdžių ir streso šaltinių.</li> </ul>
Pokalbio tikslai	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už sau iškeltus ir pasiektus veiklos rezultatus;</li> <li>✓ analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-)vertinimo rezultatus, naudą;</li> <li>✓ nustatyti darbuotojo stipriąsias ir tobulintinas sritis;</li> <li>✓ didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti, atskleisti darbuotojo tobulėjimo poreikius;</li> <li>✓ padėti darbuotojui kryptingai, sistemingai tobulėti;</li> <li>✓ įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;</li> <li>✓ suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;</li> <li>✓ kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti siekius, laimėjimus;</li> </ul>
Pokalbio eiga	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sutartą dieną ir valandą darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas susitinka pokalbiui sutartyje vietoje;</li> <li>✓ pokalbio trukmė ne daugiau 30 min.;</li> <li>✓ pokalbio metu darbuotojas ir tiesioginis vadovas siekia bendro vertinimo ir susitarimo;</li> <li>✓ aptariami ir išsikeliama darbuotojo kitų metų veiklos tikslai, priemonės ir būdai tikslų įgyvendinimui;</li> <li>✓ įvertinamos rizikos, kurioms esant numatytos užduotys gali būti neįvykdytos.</li> </ul>
Vertinimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ darbuotojas kartu su tiesioginiu vadovu rašo darbuotojo praėjusių metų pasiektų rezultatų užduočių įvertinimą: <ul style="list-style-type: none"> <li>• viršijanti lūkesčius;</li> <li>• atitinkanti lūkesčius;</li> <li>• iš dalies atitinkanti lūkesčius;</li> <li>• neatitinkanti lūkesčių.</li> </ul> </li> <li>✓ tiesioginis vadovas rašo pasiūlymus darbuotojui dėl kvalifikacijos tobulinimo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ darbuotojas susipažįsta su pilnai užpildyta jo veiklos vertinimo forma ir pažymi, ar sutinka / nesutinka su vertinimu;</li> <li>✓ jei darbuotojas sutinka su vertinimu, pasirašo, jei ne, nurodo veiklos vertinimo išvados punktą(-us), su kuriu (-iais) nesutinka;</li> <li>✓ darbuotojo ir tiesioginio vadovo užpildytą veiklos vertinimo formą tvirtina mokyklos direktorius;</li> <li>✓ mokyklos direktorius, vadovaudamasis darbuotojų darbo apmokėjimo sistema ir atsižvelgdamas į darbuotojo metinės veiklos vertinimo rezultatus bei į mokyklos biudžetą, nustato darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki darbuotojo kito veiklos vertinimo;</li> <li>✓ darbuotojo veiklos vertinimo forma saugoma darbuotojo veiklos vertinimo išvadų ir jų registrų byloje Nr.366(VV); pasibaigus kalendoriniams metams byla archyvuojama ir saugoma archyve įstatymų nustatyta tvarka.</li> </ul>
Svarbiausias vertinamojo pokalbio rezultatas	Mokyklos vadovų ir darbuotojo abipusis susitarimas ir įsitikinimas, kad darbas ateityje bus kokybiškesnis, sėkmingesnis, motyvuojantis, keliantis pasitikėjimą savimi, teikiantis džiaugsmo, optimizmo.

### LŪKESČIŲ PAVYZDŽIAI

- Pareiginės užduotys atliekamos laiku ir be priekaištų.
- Darbuotojas dirba savarankiškai, vertintojui nereikia skirti papildomo laiko aiškinimui, priežiūrai, klaidų tikrinimui.
- Patikėti darbai, užduotys atliekami tvarkingai ir laiku.
- Darbuotojo darbo vieta kiekvieną kartą įvertinama kaip tvarkinga, o gautos pastabos dėl tvarkos priimamos su teigiama nuostata, nesklandumai šalinami.
- Visas darbo laikas naudojamas tiesioginėms užduotims atlikti. Atlikus savo užduotis, jei tai reikalinga, padedama ir kitiems darbuotojams.
- Darbuotojas laikosi instrukcijų, taisyklių – nenustatoma šių instrukcijų pažeidimų.
- Mokyklos aplinkos puoselėjimas geranoriškai dalyvaujant talkose (1–2 kartus per metus).
- Bendruomeniškumo principo laikymasis: pagalba mokyklos bendruomenės renginiuose; kai reikalinga skubi pagalba, įvykus nenumatytam įvykiui, situacijai ir kt. (3-4 kartus per metus)
- Kolegialus komandinis darbas (geri santykiai kasdienėje grupės veikloje, nėra konfliktinių situacijų, atviras probleminių klausimų sprendimas).
- Savarankiškas kvalifikacijos tobulinimas (kvalifikaciniai ir kt. renginiai, savišvieta); (bent 1 karą per metus).
- Punktualumas ir darbo tvarkos taisyklių laikymasis.
- Atsakingumas, iniciatyvumas, savanorystė.

### MOTYVACINIAI KLAUSIMAI POKALBIUI

- Kuriuos savo nuveiktus darbus vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?

- Kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys? Kaip aš, kaip vadovas, galėčiau Jums padėti? Kokios kolegų pagalbos reikėtų?
- 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?
- Galimi klausimai motyvacijai atskleisti:
- Ką aš, kaip vadovas, arba Jūsų kolegos galėtume padaryti, kad darbas Jums teiktų didesnę pasitenkinimą?
- Ko reikia, kad Jūsų darbo diena būtų Jums gera ir prasminga? Nurodykite bent 5 požymius.
- Jeigu pats nuspręstumėte išeiti iš darbo, ko labiausiai trūktų? Išvardykite bent 3 dalykus.
- Kurios Jūsų kompetencijos turėtų būti labiausiai tobulintinos ateinančiais metais? Kodėl būtent jas laikote prioritetinėmis? Kaip galėtume Jums padėti?
- Ką aš, kaip vadovas, turėčiau tobulinti savo elgsenoje ar sprendimuose, kad Jūsų veiklos rezultatai būtų dar aukštesni, o savijauta dar geresnė?
- Kas Jums mokykloje patinka, džiugina?
- Kas Jus darbe trikdo, nepatinka?

#### PRAĖJUSIO LAIKOTARPIO APITARIMAS

- Apžvelkite darbo rezultatus, pasiektus tikslus. Pradėkite nuo padėkos ir pagyrimų, siekite pirmiausia pamatyti ir vertinti pažangą, rodykite teigiamą emocinę paramą.
- Vertinimą grįskite darbuotojui keliamais tikslais ir veiklos standartais.
- Kalbėdami lyginkite savo ir darbuotojo vertinimus, remkitės faktais, o ne jausmais ar simpatijomis.
- Aptardami blogai atliekamą darbą, sutelkite dėmesį į elgesį, bet ne į asmenybės kritiką. Nagrinėkite procesų, kurie vyko klaidingai, priežastis. Neleiskite išsisukinėti.
- Nepasitenkinimą išsakykite trumpai, aiškiai pasakydami, koks elgsenys būtų priimtinas.
- Aptarkite veiklos gerinimo būdus, siūlykite savo, kaip vadovo, pagalbą.
- Skatinkite darbuotojo siūlymus dėl bendros mokyklos veiklos tobulinimo.
- Įvertinkite darbuotojo kompetencijas.

