

PATVIRTINTA
Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
direktorius 2021 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. V-4

TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – Lopšelio-darželio) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis kasmetinio vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir jo pakeitimais, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

3. Aprašas netaikomas Lopšelio-darželio pedagogams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

4. Veiklos vertinimo paskirtis:

4.1. teisingai, sąžiningai ir naudingai realizuoti įvertinimo tikslus, skirtus sprendimams dėl atlyginimo, darbo vietos ar pareigų, vykdant galimus struktūrinius pokyčius;

4.2. realizuoti Lopšelio-darželio veiklos tikslus, skirtus darbuotojų nukreipimui jų veiklai tobulinti;

4.3. prisidėti prie darbuotojų pasitenkinimo ir motyvacijos, skatinant darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

4.4. ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Lopšelio-darželio metinės veiklos, strateginiais planais;

4.5. plėtoti Lopšelio-darželio darbuotojų bendradarbiavimo kultūrą.

5. Metinio veiklos vertinimo tikslai:

5.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti pasiekimus;

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 kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

5.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

6. Tiesioginis darbuotojo vadovas (Lopšelio-darželio direktorius ar direktoriaus pavaduotojas), atsižvelgdamas į Lopšelio-darželio metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines

veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

7. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 3 rezultatų vertinimo rodiklius. Užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

8. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

9. Darbuotojams numatytos užduotys patvirtinamos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

10. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam Lopšelio-darželio darbuotojui – per 1 mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. *Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.*

11. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju. Vertinimas vykdomas, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu.

12. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (priedas) ne vėliau kaip iki sausio 15 d., kurioje darbuotojas užpildo 1 punktą ir gražina ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su vertinimo išvados 1 punktu ir susitaria su darbuotoju dėl pokalbio datos.

13. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami gruodžio – sausio mėnesiais pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką, vietą.

14. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis. Darbuotojui iš anksto pateikiami orientaciniai klausimai:

14.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

14.2. kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?

14.3. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

14.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

14.5. kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?

14.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

14.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

14.8. kokius matytumėte einamųjų metų savo veiklos tikslus ir užduotis?

14.9. kokios pagalbos reikėtų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

14.10. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

14.11. kuo ir kaip galėtų padėti tiesioginis vadovas?

14.12. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?

14.13. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam?

14.14. kurių darbų, užduočių, funkcijų, naudingų Lopšelio-darželio veiklai, norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų?

15. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti įstaigos darbuotojų atstovą, kuris pokalbyje dalyvauja stebėtojo teisėmis.

16. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:

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

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

- 16.3. aptariami ir analizuojami darbuotojo veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai;
- 16.4. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis;
- 16.5. suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis;
- 16.6. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.
17. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo vertinimo išvados 7 ir 8 punktus.
18. Kai darbuotoją vertina Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas, jis vertinimo išvadą ir siūlymus pateikia Lopšelio-darželio direktoriui.
19. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Tiesioginis vadovas su pasirašyta išvada ir aktu per tris darbo dienas supažindina darbuotojų atstovavimą įgyvendinantį asmenį (profesinės sąjungos ar darbo tarybos atstovą).
20. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei nesutinkama su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymima išvadoje ir nurodomi nesutikimo argumentai. Toliau vertinimas vyksta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
21. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Lopšelio-darželio direktoriui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 9 dalyje nurodytą sprendimą.
22. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos:
- 22.1. labai gerai: darbuotojas ne tik įvykdė visas užduotis, bet ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma ne mažesnė 15 proc. kintamoji dalis;
- 22.2. gerai: darbuotojas įvykdė daugiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma ne mažesnė 5 proc. kintamoji dalis;
- 22.3. patenkinamai: darbuotojas įvykdė mažiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui kintamoji dalis nenustatoma;
- 22.4. nepatenkinamai: darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai pareigybei numatytas minimalus koeficientas.
23. Tuo atveju, kai darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (pvz., dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų), pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti. Tokiu atveju vertinimas gali būti vykdomas ir po vasario 1 d.
24. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju Lopšelio-darželio vadovas sprendžia, ar tenkinti darbuotojo parašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar netenkinti.
23. Suderintos ir Lopšelio-darželio direktoriaus bei darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas byloje „Darbuotojų veiklos vertinimo dokumentai“ (byla Nr.).
24. Iki sausio 31 d. rašomas įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių - nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.
-

(Veiklos vertinimo išvados forma)

_____ (valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

_____ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____

(data) _____

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS

PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) / savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Einamųjų metų užduotys

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

Einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas / institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		

2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui) (pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)

3.1.
3.2.
3.3.

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas

Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių veiklos užduočių / metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.
6.2.

III SKYRIUS
BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Bendras veiklos vertinimas

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį			
Vertinimas	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

_____	_____	_____
(vadovo / institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

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

(ko nereikia, išbraukti)

--

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

(ko nereikia, išbraukti)

(ko nereikia, išbraukti)

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)