

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“
direktorius 2022 m. vasario 8 d.
įsakymu Nr. V-16

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Lopšelio-darželio darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Lopšelio-darželio darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos vaikui specialistus, parėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir vėlesniais šio dokumento pakeitimais.

4. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

II SKYRIUS METINIŲ UŽDUOČIŲ, SIEKTIŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO RODIKLIŲ NUSTATYMAS

5. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Lopšelio-darželio darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo darbo Lopšelyje-darželyje pradžios.

6. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 d. ar kurio Lopšelyje-darželyje darbo pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi.

7. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

8. Darbuotojui metines veiklos užduotis, susijusias su darbuotojo funkcijomis, siekiamus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant metines užduotys gali būti neįvykdytos, nustato lopšelio-darželio direktorius arba tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis darbuotojo vadovas).

9. Darbuotojams nustatytos metinės užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiekti konkretūs rezultatai.

10. Riziką, kuriai esant darbuotojų metinės užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis darbuotojo vadovas nustato, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

11. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

11.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

11.2. darbuotojo veiklos vertinimas;

11.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

12. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados formos nustatytos Aprašo priede.

13. Tiesioginis darbuotojo vadovas tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą. Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos I skyriaus 1 punktą ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

14. Darbuotojas ir tiesioginis jo vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Darbuotojo tiesioginis vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos išvados formos 1 punktu.

15. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti įstaigos Darbo tarybos atstovus, kurie Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (toliau – Darbo taryba) Lopšelyje-darželyje ir kurie veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojų teisėmis.

16. Tiesioginis darbuotojo vadovas ir darbuotojas pokalbio metu:

16.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiekiamus rezultatus, atliekant pavestas metines užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą, užpildo 4–5 punktus;

16.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, numato siekiamus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 2–3 punktus;

16.3. aptaria darbuotojo galimą kvalifikacijos tobulinimą ir prireikus užpildo veiklos vertinimo išvados 6 punktą.

17. Po pokalbio darbuotojo tiesioginis vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7–8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos įvertinimą.

IV SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

18. Lopšelio-darželio darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti vertinama:

18.1. labai gerai - darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo visus sutartus vertinimo rodiklius;

18.2. gerai - darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius viršijo;

18.3. patenkinamai - darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

18.4. nepatenkinamai - darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

19. Tiesioginis darbuotojo vadovas, kartu su Darbo taryba, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą įrašo siūlymą (arba sprendimą, jeigu veiklos įvertinimo išvadą pildo lopšelio-darželio direktorius):

19.1. labai gerai - nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

19.2. gerai - nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies, pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

19.3. patenkinamai - nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

19.4. nepatenkinamai - nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodytą Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 1 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas, kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

20. Jeigu Aprašo 6 punkte numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 16.2 papunktyje nurodyti veiksmai.

21. Darbuotojas su veiklos vertinimo išvada supažindinamas pasirašytinai per 3 darbo dienas nuo veiklos išvados surašymo dienos. Darbuotojui, nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius pasirašyti veiklos vertinimo išvadą, surašomas aktas, kuriame nurodomas darbuotojo vardas, pavardė, atsisakymo susipažinti su veiklos vertinimo išvada faktas ir data, darbuotojo pareigos ir jį pasirašo tiesioginis darbuotojo vadovas.

22. Tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jei jis buvo surašytas, pateikia Darbo tarybai.

23. Darbo taryba sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, tai pažymėdama veiklos vertinimo išvadoje, ją pasirašo ir grąžina tiesioginiam darbuotojo vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

24. Darbo tarybai nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame Darbo tarybos nariai nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant Darbo tarybos nariui (-iams).

Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, Darbo taryba nesutinka su pateikta veiklos vertinimo išvada, išvada teikiama Aprašo 25 punkte nustatyta tvarka.

25. Darbo tarybai sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo veiklos vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, lopšelio-darželio direktorius per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą motyvuotą sprendimą.

26. Jei dėl darbuotojo laikino nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šiame Apraše nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

V SKYRIUS BIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Lopšelio-darželio direktorius gavęs suderintą darbuotojo įvertinimą per 10 darbo dienų priima sprendimą dėl šio Aprašo 19 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito Lopšelio-darželio darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

28. Galutinės, suderintos ir visų pokalbio dalyvių (tiesioginio darbuotojo vadovo ir darbuotojo) pasirašyta veiklos vertinimo pokalbio forma saugoma darbuotojo asmens byloje.

29. Lopšelio-darželio darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

SUDERINTA

Darbo tarybos posėdžio

2021 m. gruodžio 6 d. nutarimu Nr. DT-1

(Veiklos vertinimo išvados forma)

_____ (įstaigos pavadinimas)

_____ (darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai
(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

Metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo vertina, 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 užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos 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 užduotis vertinimas

Metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <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 tobulinti kvalifikaciją (esant poreikiui 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 pareigybės 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 (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimančias asmuo): _____

_____	_____	_____
(tiesioginio darbuotojo vadovo / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)

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

(ko nereikia, išbraukti)

--

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvai)

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

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

(ko nereikia, išbraukti)

(ko nereikia, išbraukti)

--

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvai)

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

Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:

(ko nereikia, išbraukti)

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