

PATVIRTINTA

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“
direktorium 2022 m. sausio d.
įsakymu Nr. V-

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ (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 (vadovaujantis Lopšelio-darželio struktūros schema) 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. Darbuotojams nustatytos metinės veiklos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas

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

9. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

9.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

9.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

9.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

10. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.

11. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (Aprašo priedas). Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir grąžina tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

12. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Tiesioginis vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu.

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

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

12.3. 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. Dirbant nepilnu krūviu užduočių skaičius mažinamas proporcingai etatų skaičiui.

12.4. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

13. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai biudžetinės įstaigos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 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 kovo 1 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

14. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami sausio – vasario mėnesiais pagal vertintojo ir vertinamo darbuotojo susitartą laiką.

15. 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:

15.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

15.2. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

15.3. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?



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

15.5. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

15.6. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

15.7. kokios pagalbos reikėtų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

15.8. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

15.9. kuo ir kaip galėtų padėti tiesioginis vadovas?

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

17. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:

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

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

17.3. aptariami ir analizuojami darbuotojo veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai;

17.4. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis.

18. Po pokalbio tiesioginis vadovas užpildo darbuotojo vertinimo išvados 7 ir 8 punktus. Pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus.

19. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovą, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

20. Galutinį sprendimą dėl darbuotojo vertinimo priima vadovas. Vadovas darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

21. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

22. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

23. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai. Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

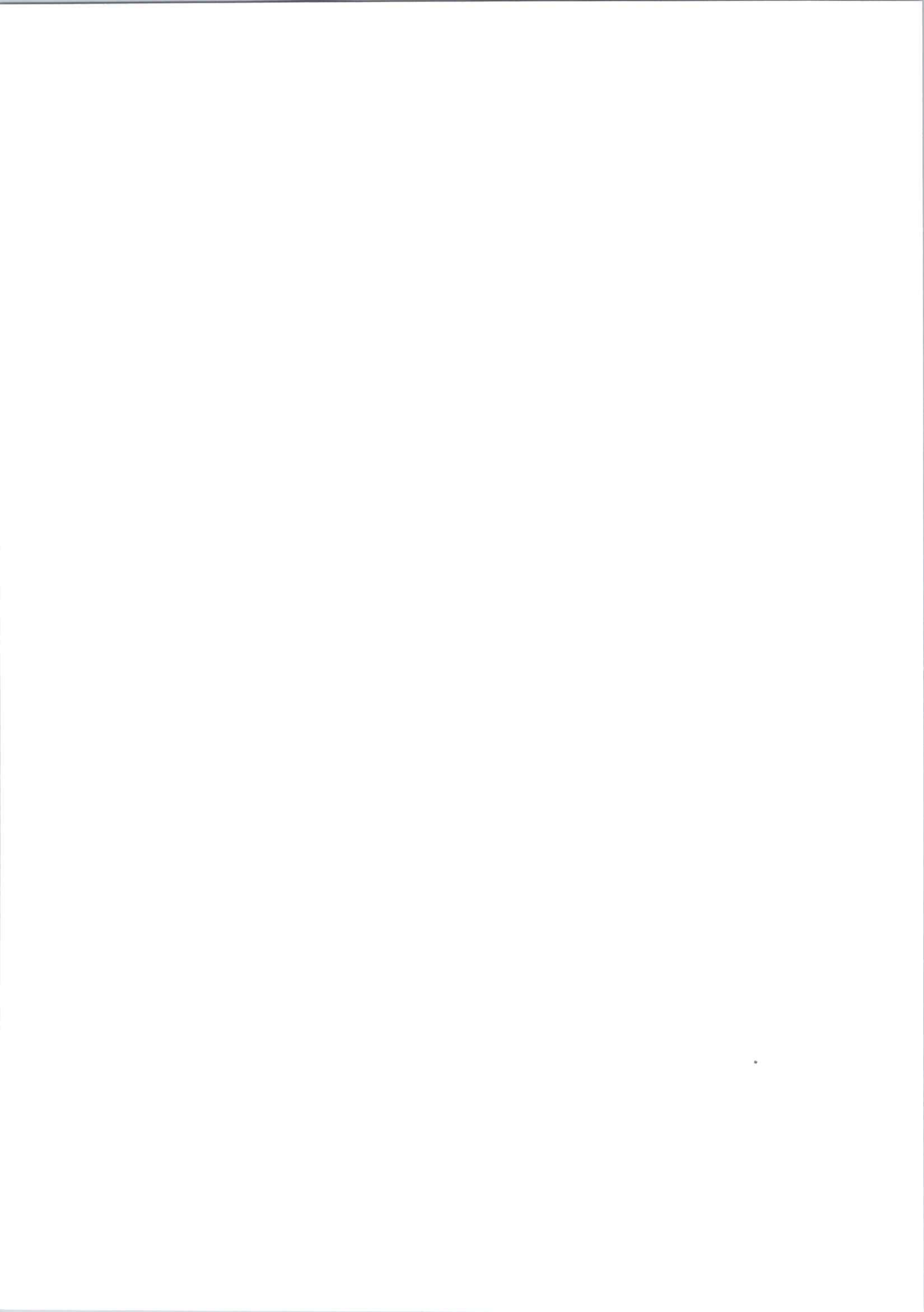
24. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, biudžetinės įstaigos vadovui ir jis priima sprendimą.

25. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius:

25.1. labai gerai: darbuotojas ne tik įvykdė visas užduotis, bet ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma ne mažesnė 15 proc. kintamoji dalis;

25.2. gerai: darbuotojas įvykdė daugiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma ne mažesnė 5 proc. kintamoji dalis;

25.3. patenkinamai: darbuotojas įvykdė mažiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui kintamoji dalis nenustatoma;



25.4. 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.

26. Tuo atveju, kai darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (pvz., dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų, ligos), pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti.

27. 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.).

28. Iki kovo 1 d. rašomas įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių - nuo kovo 1 d. iki kitų metų vasario mėn. paskutinės dienos.



(įstaigos pavadinimas)_____
(darbuotojo 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 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:

<p>_____</p> <p>(vadovo / institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)</p>	<p>_____</p> <p>(parašas) (vardas ir pavardė)</p>
---	---

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

--

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

<p>_____</p> <p>(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)</p>	<p>_____</p> <p>(parašas) (vardas ir pavardė)</p>
---	---

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau: (ko nereikia, išbraukti)
(ko nereikia, išbraukti)

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)
pavardė)

(parašas) (vardas ir

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	1 - Neringa Vyšniauskienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-01-17 Nr. V-17 (1.5.E)
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės vaikų lopšelis-darželis "Pasaka"-Direktorius Valentina Pranckevičienė 2022-01-17
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.

