

PATVIRTINTA
Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“
direktorius 2017 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. (1.3.)-V-1-128

VILKAVIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – darželis) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas netaikomas darželio darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

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

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

3.2. **Metinio veiklos vertinimo išvada** – dokumentas, kuriame fiksuojami darbuotojo pasiekti rezultatai, vykdant jam suformuluotas užduotis, veiklą per praėjusius kalendorinius metus, suformuluojamos einamųjų metų užduotis, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, numatomas darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas (priedas).

3.3. **Darbuotojų atstovas** – darbuotojas, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą ir yra išrinktas darbo tarybos pirmininku.

4. **Vertinimo rezultatai** vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems darbuotojams:

4.1. *labai gerai* – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

4.2. *gerai* – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

4.3. *patenkinamai* – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

4.4. *nepatenkinamai* – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

5. **Veiklos vertinimo paskirtis:**

5.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

5.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su darželio veiklos planais;

5.3. atsižvelgiant į darželio situaciją, numatyti prioritetingas darbo funkcijas, vadovaujantis darbuotojo pareigybės aprašymu.

6. **Kasmetinio veiklos vertinimo tikslai:**

6.1. įvertinti darželio darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

6.2. kelti realiai įvykdomas metines užduotis;

6.3. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius rodiklius;

6.4. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius.

III SKYRIUS

KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

7. Metinis veiklos vertinimo pokalbis turi būti reguliarus, atliekamas vieną kartą per metus, ne vėliau kaip iki sausio 31 d.

8. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti ne mažiau vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

9. Darbuotojas ir direktorius susitaria dėl pokalbio datos. Direktorius iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi.

10. Vertinamasis užpildo veiklos vertinimo išvadoje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina veiklos vertinimo išvadą vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Išvadą galima pildyti elektroniniu būdu ir siųsti vertintojui jo tarnybinio elektroninio pašto adresu.

11. Vertintojas, atsižvelgdamas į darželio metinius tikslus, pareigybės aprašus, darbuotojams nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

12. Susidarius situacijai, kai vienam vertintojui priklauso neproporcingai daug vertinamųjų, vertinimą direktorius gali įpareigoti atlikti tiesioginiam vadovui (direktoriaus pavaduotojui ūkiui, sveikatos ir maitinimo organizavimo specialistui ir kt.).

IV SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS, UŽDUOČIŲ FORMULAVIMAS

13. Vertintojas per pokalbį su vertinamuoju:

13.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

13.2. pateikia suformuluotas einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

13.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

14. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

15. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darželio darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos.

16. Jeigu priėmus į pareigas darželio darbuotoją, darbuotojui grįžus po laikinojo nedarbingumo, kuris tęsėsi ilgiau kaip 5 mėnesius, pradėjus eiti naujas pareigas (darbo sutarties pakeitimas) 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 ir tokių darbuotojų veikla nevertinama, o per pokalbį pateikiamos suformuluotos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

17. Pokalbio trukmė – ne ilgesnė kaip 1 val. Pokalbiui trunkant ilgiau, vertintojas pasiūlo vertinamajam pertrauką ar kitą pokalbio laiką.

18. Pagrindinės pokalbio taisyklės:

18.1. Kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas.

18.2. Pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas.

18.3. Aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

18.4. Bendraujant vengti netinkamų žodžių, neįžeisti, neįskaudinti, drąsiai išsakyti savo nuomonę.

18.5. Mokėti ne tik išsakyti, bet ir išklausti.

19. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.

20. Kiekvienos užduoties kiekvieno siektino rezultato vertinimo rodiklis turi būti aiškus, leidžiantis įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

21. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo arba tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

22. Vertinant pasiektus rezultatus, pagal nustatytus rodiklius, įvertinamos ir darbuotojo naudotos kompetencijos, dėl kurių užduoties rezultatas neatitinka vertinimo rodiklio, tačiau turi kitą, nesitikėtą pridėtinę vertę darželio ir šiuo atveju veiklos vertinimo pokalbio metu, rezultatas (šios Tvarkos 4 punktas) gali būti pakoreguotas.

V SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

23. Metinio veiklos vertinimo metu aplinka turi būti:

23.1. jauki;

23.2. patogi darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams;

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

24. Vykstant metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:

24.1. darželio strateginis ir metų veiklos planas;

24.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas;

24.3. kiti, su pokalbiu susiję, dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.).

VI SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

25. Jei / kai yra techninės galimybės pokalbio metu arba po pokalbio, vertintojas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus ir su išvados pirminiais egzemplioriais, naudotais pokalbio metu (vertinamojo užpildyta išvada bei vertintojo užpildyta išvada) per 3 dienas pateikia vertinamajam susipažinti pasirašytinai. Darbuotojo susipažinimui skiriama 1 diena. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas laisvos formos aktas ir jį pasirašo vertintojas.

26. Vertintojas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas darbo tarybos pirmininkui, o jam nesant darbo tarybos pavaduotojui.

27. Darbuotojas, turi teisę raštu atsisakyti, kad išvada būtų pateikta darbo tarybos atstovo susipažinimui.

28. Darbo tarybos pirmininkas sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

29. Darbo tarybos pirmininkui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai, pokalbyje dalyvaujant darbo tarybos pirmininkui.

30. Darbo tarybos pirmininkui 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, darželio vadovui ir šis priima

Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą t. y. per 10 darbo dienų pritarti ar nepritarti vertinimo rezultatui ir šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu priimamas motyvuotas sprendimas nepritarti, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

31. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą darbuotojų atstovas nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama taip, kaip numatyta šios Tvarkos 29 punkte.

32. Nepavykus išspręsti ginčo, abi ginčo šalys turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos Metinio veiklos vertinimo pokalbio formos ruošiamos 2 egzemplioriais. Vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, antras saugomas darbuotojo asmens byloje.

34. Periodinę metinių užduočių vykdymo kontrolę vykdo tiesioginiai vadovai, pagal darželio organizacinę struktūrą.

35. Darbuotojas turi teisę kreiptis į tiesioginį darbo vadovą konsultacijoms dėl metinių užduočių vykdymo.

36. Pokalbio dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbių dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą, išvados yra asmens duomenys, saugomi ir tvarkomi vadovaujantis 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 arba Reglamentas (ES) 2016/679) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu.

VILKAVIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „EGLUTĖ“

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilkaviškis

I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis direktorius vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
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)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis direktorius vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

3.1.
3.2.
3.3.

**II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS
TOBULINIMAS**

4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

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

5. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

5.1.
5.2.

**III SKYRIUS
VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

6. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

(vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku (tinkamą pabraukti):

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)