

**„KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“
DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Pasaka“ toliau (Įstaigos) darbuotojų veiklos vertinimo aprašas toliau – tvarkos aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau-darbuotojai) kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio tvarką: metinio veiklos vertinimo paskirtį ir tikslus; metinio veiklos vertinimo planavimą ir organizavimą; metinio veiklos vertinimo pokalbio vykdymą; metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinką ir priemones; metinio veiklos plano išvados ir pasiektų susitarimų fiksavimą.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu patvirtintu LR Vyriausybės 2017 m. balandžio 5d. nutarimu Nr.254 ir Valstybės bei savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo pakeitimu, patvirtintu LR Vyriausybės 2020 m. sausio 8 d. susitarimu Nr. 7.
3. Aprašas netaikomas įstaigos pedagogams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos;
 - 4.1. Metinis veiklos vertinamasis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslą) ir tobulinimosi sritys.
 - 4.2. Vertintojas-vadovas, kuris vertina tiesiogiai jam pavaldaus darbuotojo veiklą, ir asmuo, kuriam šis darbuotojas tiesiogiai pavaldus.
 - 4.3. Vertinamasis- pavaldinys, kurio darbinė veikla yra vertinama.
 - 4.4. Metinio veiklos vertinimo pokalbio forma- dokumentas, kuriame fiksuojami metinio įvertinimo pokalbio metu aptarti įgyvendinti darbinės veiklos tikslai, priežastys, sutrukdžiusios tuos tikslus pasiekti, numatomi darbinės veiklos tikslai, bei mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ateinančiam periodui (iki kito vertinimo)
 - 4.5. Darbinės veiklos vertinimas- sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.
 - 4.6. Vertinimo kriterijai-kriterijai, kuriais remiantis yra vertinama kiekvieno darbuotojo veikla. Vertinimo kriterijai turi būti vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems darbuotojams.
 - 4.6.1. Labai gerai-darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius.
 - 4.6.2. Gerai- darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius.
 - 4.6.3. Patenkinamai- darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius.
 - 4.6.4. Nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.
5. Vertinimas vykdomas, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir šiuo aprašu.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

6. Veiklos vertinimo paskirtis:
 - 6.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
 - 6.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Įstaigos plėtros ir veiklos strateginiais planais, veiklos tikslais ir juos realizuoti;
 - 6.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti Įstaigos bendradarbiavimo kultūrą;
 - 6.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis Įstaigos vadybos sritimis ir metodais;
 - 6.5. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūruotus pokalbius.
7. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:
 - 7.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti rezultatus;
 - 7.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
 - 7.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-)vertinimo rezultatus;
 - 7.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;
 - 7.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(-si) poreikius;
 - 7.6. padėti darbuotojui tobulėti;
 - 7.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;
 - 7.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;
 - 7.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;
 - 7.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
 - 7.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.
8. Esminis metinio pokalbio tikslas – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinantį vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimosi tikslus.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪROS IR METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS

9. Tiesioginis darbuotojo vadovas (įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) atsižvelgdamas į Įstaigos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
10. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus: pradžia - ne anksčiau kaip sausio 5 darbo diena, pabaiga - ne vėliau kaip sausio 31 diena, o einamaisiais metais priimtam Įstaigos 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. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.
12. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.
13. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:
 - 13.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
 - 13.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
 - 13.3. vertinimo išvados surašymą.
14. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.
15. Vadovas pateikia darbuotojui išvados formą, darbuotojas užpildo joje grafą apie pasiektus pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus, atliktus kitus, įstaigai svarbias, bet metiniame plane nenumatytas užduotis bei jų rodiklius ir grąžina formą vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

16. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:
- 16.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;
- 16.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;
- 16.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.
17. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.
18. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Įstaigoje, yra nevertinamas, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
19. Darbuotojų veikla, pasiekti rezultatai, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ

FIKSAVIMAS

20. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, pildant Metinio veiklos vertinimo pokalbio formą, kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti vertinimai ir ateities tikslai.
21. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.
22. Svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis.
23. Pokalbio dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbių dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą.
24. Jeigu darbuotojo metinė veikla įvertinama nepatenkinamai 2 metus iš eilės, Įstaigos direktorius priima sprendimą darbuotoją atleisti iš pareigų ir nutraukia su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo paskutinio kasmetinio veiklos vertinimo.
-

(Veiklos vertinimo išvados forma)

(valstybės ar savivaldybės 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

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

Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)
(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

Kiti svarbūs, metinėse užduotyse nenumatyti darbai, atlikti per ataskaitinius kalendorinius metus:

(pildo darbuotojas už praėjusius kalendorinius metus)

(vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Su metinėmis užduotimis ir siūlymais susipažinau ir sutinku/nesutinku:
(ko nereikia išbraukti)

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

1. Pasięktų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai ☐
2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai ☐
3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai ☐
4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai ☐

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

III SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

1. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
