

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“ direktoriaus

2017 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. IV-101 (1.2.)

2024 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. IV-19 (1.2-2024) redakcija

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BERŽELIS“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“ (toliau – Darželis) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas nustato Darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas netaikomas Darželis Darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

3. 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 DARBUOTOJAMS IR JŲ VEIKLOS VERTINIMAS

4. Direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos metinio veiklos plano priemones, Darbuotojams, nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

5. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti ar pasiektas konkretus rezultatas.

6. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, direktorius nustato įvertindamas nuo Darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

7. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

7.1. Darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

7.2. Darbuotojo veiklos įvertinimą;

7.3. vertinimo išvados surašymą.

8. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

9. Vadovas pateikia Darbuotojui išvados formą (pagal Aprašo priedą Nr. 1), kurioje Darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir gražina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

10. Darbuotojas ir direktorius susitaria dėl pokalbio datos. Direktorius iki pokalbio susipažįsta su Darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Direktorius per pokalbį su Darbuotoju:

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

10.2. suformuluoja einamųjų metų lūkesčius, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant lūkesčiai gali būti neįvykdyti (Priedas Nr. 2);

10.3. aptaria Darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

11. Po pokalbio direktorius užpildo Darbuotojo išvados formą - įrašo Darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

12. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Darželyje, yra nevertinamas, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

13. Darbuotojų veikla gali būti vertinama:

13.1. labai gerai – Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius, skiriama 15 proc. pareiginės algos kintamoji dalis.

13.2. gerai – Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, skiriama 10 proc. pareiginės algos kintamoji dalis.

13.3. patenkinamai – Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, neskiriama pareiginės algos kintamoji dalis.

13.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, neskiriama pareiginės algos kintamoji dalis, sudaromas rezultatų gerinimo planas, kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių.

14. Direktorius Darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo direktorius.

15. Vadovas per 3 darbo dienas nuo Darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Darželio Darbuotojų atstovui (Profesinės sąjungos pirmininkui), kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina Darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) Darželyje (toliau – Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

16. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir gražina direktoriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, Darbuotojo sutikimu Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su Darbuotoju dalyvaujant Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

17. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui 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 direktoriui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 9 straipsnio 14 dalyje nurodytą sprendimą.

18. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio Darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka.

19. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su Darželio direktoriaus vertinimo išvada, Darželio direktorius priima Aprašo 13 dalyje nurodytą sprendimą.

20. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su Darželio direktoriaus pateikta išvada, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, galutinį Aprašo 13 dalyje nurodytą sprendimą priima savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo.

(Veiklos vertinimo išvados forma)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BERŽELIS“
(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

_____ (darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)
Šiauliai

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.			

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

2. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
2.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
2.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>

2.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
2.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

3. 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"/>

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

4.1.
4.2.

III SKYRIUS

BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

5. 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"/>

6. 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 ir 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 motyvus)

(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)

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

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:
(ko nereikia, išbraukti)

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BERŽELIS“
(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS
VERTINIMO METU**

Nr. _____

(data)

Šiauliai

**I SKYRIUS
PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI**

PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI (TOLIAU – LŪKESČIAI)
(aprašomi pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai)

1 lūkestis:

Vertinimo rodiklis:

2 lūkestis:

Vertinimo rodiklis:

RIZIKA, KURIAI ESANT VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI
(pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama)

Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai?

1.

2.

Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)