

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Sadutė”
direktorės 2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-109

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „SADUTĖ” DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kauno lopšelio-darželio „Sadutės” (toliau lopšelio-darželio) darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 (2020 m. sausio 8 d. nutarimo Nr. 7 redakcija) patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. sausio 5 d. nutarimo Nr. 20 redakcija).

3. Aprašas netaikomas Kauno lopšelio-darželio „Sadutė” mokytojams, 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 vystymosi tikslus, skirtus darbuotojams nukreipti ir 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 laimėjimus;

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 mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

5.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

6. Tiesioginis darbuotojo vadovas (lopšelio-darželio direktorius ar lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkiui), 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. 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.

8. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

9. Darbuotojams numatytos užduotys patvirtinamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

10. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai biudžetinės įstaigos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; biudžetinės įstaigos darbuotojui, kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos; Biudžetinės įstaigos darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena. 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.

11. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

11.1 darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

11.2 darbuotojo veiklos įvertinimas

11.3 veiklos vertinimo išvados surašymas.

12. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui ataskaitos formą ne vėliau kaip iki kovo 1 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir gražina ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ir susitaria dėl pokalbio datos.

13. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami sausio-vasario mėnesiais pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką, vietą.

14. 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:

14.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

14.2. kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?

14.3. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

14.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

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

14.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

14.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

14.8. kokius matytumėte einamųjų metų savo veiklos tikslus ir užduotis?

14.9. kokios pagalbos reikėtų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

14.10. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

14.11. kuo ir kaip galėtų padėti tiesioginis vadovas?

14.12. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?

14.13. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam?

14.14. kurių darbų, užduočių, funkcijų, naudingų lopšelio-darželio veiklai, norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų?

15. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:

15.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau – vadovas;

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

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

16. Kai darbuotoją vertina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui, jis vertinimo ataskaitą ir siūlymus pateikia lopšelio-darželio direktoriui.

17. Darbuotojui atsisakius ataskaitoje pasirašyti, kad su šia ataskaita susipažino, surašomas aktas. Tiesioginis vadovas su pasirašyta ataskaita ir aktu per tris darbo dienas supažindina darbuotojų atstovavimą įgyvendinantį asmenį (profesinės sąjungos ar darbo tarybos atstovą).

18. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su ataskaita, ją pasirašo ir grąžina tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei nesutinkama su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymima išvadoje ir nurodomi nesutikimo argumentai. Toliau vertinimas vyksta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

19. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, lopšelio-darželio direktoriui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

20. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos:

20.1. labai gerai: darbuotojas ne tik įvykdė visas užduotis, bet ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką;

20.2. gerai: darbuotojas įvykdė daugiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

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

20.4. 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. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), 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.

21. Tuo atveju, kai darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (pvz., dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų), pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti. Tokiu atveju vertinimas gali būti vykdomas ir po kovo 1 d.

22. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju, lopšelio-darželio vadovas sprendžia, ar tenkinti darbuotojo parašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

23. Suderintos ir lopšelio-darželio direktoriaus bei darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

24. Nuo vasario 28 d. iki kovo 1 d. rašomas įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių - nuo kovo 1 d. iki kitų metų vasario 28 d.

25. Biudžetinės įstaigos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

Kauno lopšelio-darželio „Sadutė”
darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos
aprašo
1 priedas

**VERTINAMŲ DARŽELIO-LOPŠELIO „SADUTĖ” DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ
SĄRAŠAS**

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
Dokumentų specialistas
Sandėlininkas
Ikimokyklinio ugdymo mokytojos padėjėjas
Mokytojo padėjėjas
Virėjas
Ūkio darbuotojas
Informacinių technologijų sistemų administratorius

Kauno lopšelio-darželio „Sadutė“
darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos
aprašo
2 priedas

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „SADUTĖ“

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO ATASKAITA

_____ Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS

VEIKLOS UŽDUOTYS, REZULTATAI IR RODIKLIAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Neįvykdytos ar įvykdytos iš dalies užduotys.

3. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai

4. Pakoreguotos veiklos užduotys

II SKYRIUS

GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

(pildoma, aptariant ataskaitą)

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai
5.1. Informacijos ir situacijos valdymas atliekant funkcijas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Išteklių (žmogiškųjų, laiko ir materialinių) paskirstymas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. Lyderystės ir vadovavimo efektyvumas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.4. 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"/>
5.5. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

III SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS ĮSIVERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis įsivertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis

6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

7. Kompetencijos, kurias norėtų tobulinti

7.1.
7.2.

IV SKYRIUS

EINAMŪJŲ METŲ VEIKLOS UŽDUOTYS, REZULTATAI IR RODIKLIAI

(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 vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
8.1.		
8.2.		
8.3.		

**9. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui)
(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)**

9.1.
9.2.

V SKYRIUS

VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

10. Įvertinimas ir siūlymai:

Galutinis metų veiklos ataskaitos įvertinimas: