

PATVIRTINTA
Trakų r. Senųjų Trakų vaikų
lopšelio-darželio direktoriaus
2018 m. kovo 23 d.
įsakymu Nr. V- 11

TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO METINIO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Senųjų Trakų vaikų lopšelio - darželio (toliau – Darželis) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką, dokumentavimą.
2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.
4. Aprašas netaikomas mokytojams, auklėtojams, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
5. Vertinimo rezultatai vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems Darbuotojams:
 - 5.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;
 - 5.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
 - 5.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
 - 5.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.
6. 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.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS, TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

7. Veiklos vertinimo paskirtis:
 - 7.1. paskatinti Darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
 - 7.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su darželio veiklos planais;
 - 7.3. atsižvelgiant į Darželio situaciją, numatyti prioritetingas darbo funkcijas, vadovaujantis Darbuotojo pareigybės aprašymu.
8. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – siekti darželio veiklos kokybės, skatinant Darbuotojų veiklos veiksmingumą.
9. Darbuotojų veiklos vertinimo uždaviniai:
 - 9.1. nustatyti aiškias ir kryptingas veiklos vertinimo užduotis, jų įgyvendinimo rezultatus ir rodiklius;
 - 9.2. įvertinti veiklos pokyčius, veiklos veiksmingumą ir numatyti galimybes veiklą tobulinti.

III SKYRIUS KASMETINIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

10. Metinis veiklos vertinimo pokalbis turi būti reguliarus, atliekamas vieną kartą per metus, ne vėliau kaip iki sausio 31 d.
11. Prireikus nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais dėl objektyvių priežasčių gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.
12. Metinės veiklos užduotys gali būti tęstinės (pakartojamos kitais metais, t. y. numatomos keleriems metams), jei yra itin svarbios darželio veiklos kokybei ir veiklos veiksmingumui plėtoti.
13. Kasmet nustatomos 3–5 metinės veiklos užduotys. Tiesioginis darbų vadovas (toliau - Vadovas), skirdamas Darbuotojams užduotis nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.
14. Su nustatytomis užduotimis ir siektinų rezultatų vertinimo rodikliais Darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
15. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas darželyje, yra nevertinamas, o per pokalbį aptariami jo pasiekti rezultatai, vykdant suformuluotas užduotis, jeigu jos buvo nustatytos, ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
16. Darželio direktorius įsakymu paskelbia kasmetinio veiklos vertinimo pokalbių organizavimo laiką – pradžią ir pabaigą.

IV SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS, UŽDUOČIŲ FORMULAVIMAS

17. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:
 - 17.1. Darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
 - 17.2. Darbuotojo veiklos įvertinimą;
 - 17.3. vertinimo išvados surašymą.
18. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su Darbuotoju.
19. Vadovas pateikia Darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (1 priedas), kurioje Darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.
20. Vadovas kiekvienais metais pokalbio su Darbuotoju metu:
 - 20.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;
 - 20.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant gali būti neįvykdytos;
 - 20.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.
21. Po pokalbio Vadovas užpildo Darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (1 priedas), įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.
22. Darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:
 - 22.1. labai gerai – Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;
 - 22.2. gerai – Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
 - 22.3. patenkinamai – Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
 - 22.4. nepatenkinamai – Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.
23. Rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos Vadovas nustato įvertindamas nuo Darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.
24. Vertinant pasiektus rezultatus, pagal nustatytus rodiklius, įvertinamos ir Darbuotojo naudotos kompetencijos, dėl kurių užduoties rezultatas neatitinka vertinimo rodiklio, tačiau turi kitą,

nesitikėta vertę Darželiui ir šiuo atveju veiklos vertinimo pokalbių metu, rezultatas gali būti koreguotas.

V SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

25. Jei/kai yra techninės galimybės pokalbio metu arba po pokalbio, Vadovas užpildo Darbuotojo išvados formą – įrašo Darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus ir su išvados pirminiais egzemplioriais naudotais pokalbio metu (vadovo užpildyta išvada bei darbuotojo užpildyta išvada) per 3 darbo dienas pateikia Darbuotojui susipažinti pasirašytinai.
26. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas laisvos formos aktas ir jį pasirašo Vadovas.
27. Vadovas per 3 darbo dienas nuo Darbuotojo išvados pasirašo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą darbuotojų atstovui.
28. Darbuotojas turi teisę raštu atsisakyti, kad išvada būtų pateikta darbuotojų atstovo susipažinimui.
29. Darbuotojų atstovas sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina Vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.
30. Darbuotojų atstovui nesutikus su išvada, Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai, pokalbyje su Darbuotoju dalyvaujant ir darbuotojų atstovui.
31. Darbuotojų atstovui sutikus su išvada arba Darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, 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 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą (t.y. pritarti ar nepritarti vertinimo rezultatui ir šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu priimamas motyvuotas sprendimas nepritarti, Darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia).
32. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovas nesutinka su Vadovo pateikta išvada, išvada teikiama taip, kaip numatyta šiuo Aprašo 31 punkte.
33. Darbuotojui ir Vadovui nesusitarant dėl vertinimo rezultatų, abi ginčo šalys turi teisę kreiptis į darbo ginčų komisiją, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOJI DALIS

34. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos ruošiamos 2 egzemplioriais. Vienas egzempliorius atiduodamas Darbuotojui, antras saugomas darbuotojo asmens byloje.
 35. Periodinę metinių užduočių vykdymo kontrolę vykdo tiesioginiai darbų vadovai, pagal Darželio organizacinę struktūrą.
 36. Darbuotojas turi teisę kreiptis į tiesioginį darbo vadovą konsultacijoms dėl metinių užduočių vykdymo.
 37. 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.
-

Trakų r. Senųjų Trakų vaikų lopšelio-darželio metinio
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo priedas

(Darbuotojų veiklos vertinimo išvados forma)

TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		

**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. Pasięktų rezultatų vykđant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai ☐
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gera ☐
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai ☐
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai ☐

5. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos (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)	(data)

(darbuotojo pareigos)	(parašas)(vardas ir pavardė)	(data)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta:
(ko nereikia, išbraukti)

(Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)	(data)	

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

(švietimo įstaigos vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)	(data)	

**DARBUOTOJŲ, SUPAŽINDINTŲ SU TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIO
DARŽELIO METINIO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠU
REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

[illegible]