

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Riešės vaikų darželio
direktoriaus 2023 m. sausio 18 d.
įsakymu Nr. V-10

VILNIAUS R. RIEŠĖS VAIKŲ DARŽELIO DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Riešės vaikų darželio (toliau – Darželis) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Aprašas parengtas, vadovaujantis LR Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.
4. Aprašas netaikomas pedagogams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

5. Kasmet tiesioginis darbuotojo vadovas kartu su darbuotoju, nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos (1 priedas, I skyrius). Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.
6. 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.
7. Darbuotojai su nustatytais užduotimis ir siektinų rezultatų vertinimo rodikliais supažindinami pasirašytinai.
8. 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.
9. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:
 - 9.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

9.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

9.3. vertinimo išvados surašymą.

10. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos.

11. Vadovas kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu (trukmė - iki 1 valandos):

11.1. aptaria pasiektus rezultatus, vykdant darbuotojui suformuluotas užduotis bei jo pasiektus rezultatus, vykdant suformuluotas užduotis;

11.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis;

11.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

12. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (1 priedas, II-III skyriai), įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

13. Išvadoje vadovas įvertina darbuotojo veiklą. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo reikšmes.

14. Darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:

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

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

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

14.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

15. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai (darbuotojas pasirašo – su įvertinimu sutinku) ir per tris darbo dienas pateikia visų darbuotojų išvadas Darbo tarybai.

Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, surašomas aktas. Vadovas su pasirašyta išvada ir aktu per tris darbo dienas supažindina Darbo tarybą.

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

17. Darbo tarybai nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant ir darbo tarybos atstovui.

18. Darbo tarybai sutikus su išvada, bet 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.

19. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, Darbo taryba nesutinka su vadovo pateikta išvada, išvada teikiama nustatyta tvarka.

20. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu (trukmė - iki 1 valandos):

20.1. aptaria pasiektus rezultatus, vykdant darbuotojui suformuluotas užduotis bei jo pasiektus rezultatus, vykdant suformuluotas užduotis;

20.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis;

20.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

21. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (1 priedas, II-III skyriai), įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

22. Išvadoje vadovas įvertina darbuotojo veiklą. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo reikšmes.

23. Darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:

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

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

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

23.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

24. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai (darbuotojas pasirašo – su įvertinimu sutinku) ir per tris darbo dienas pateikia visų darbuotojų išvadas Darbo tarybai.

25. Darbuotojui atsakius išvadoje pasirašyti, surašomas aktas. Vadovas su pasirašyta išvada ir aktu per tris darbo dienas supažindina Darbo tarybą.

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

27. Darbo tarybai nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant ir darbo tarybos atstovui.

28. Darbo tarybai sutikus su išvada, bet 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.

29. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, Darbo taryba nesutinka su vadovo pateikta išvada, išvada teikiama nustatyta tvarka.

VILNIAUS R. RIEŠĖS VAIKŲ DARŽELIS
(įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____

(data)

Riešė

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai Metinės užduotys

| 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 |
|---|----------------------------|---|--|
| Pildo vadovas | Pildo vadovas | Pildo vadovas | Pildo darbuotojas |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |

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) |
|-----------------|----------------------------|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 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. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

| Užduočių įvykdymo aprašymas | Pažymimas atitinkamas langelis |
|--|--|
| 1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai <input type="checkbox"/> |
| 2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai <input type="checkbox"/> |
| 3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai <input type="checkbox"/> |
| 4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai <input type="checkbox"/> |

2. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją

(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

**III SKYRIUS
VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

1. 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:
(ko nereikia, išbraukti)

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)