

MAŽEIKIŲ DARŽELIS-MOKYKLA „KREGŽDUTĖ“

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių darželio-mokyklos “Kregždutė” (toliau – Darželis-mokykla) darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarką, dokumentavimą ir skirtą pokalbį vedantiems Darželio-mokyklos vadovams ir pokalbyje dalyvaujantiems darbuotojams.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

3. Tvarka netaikoma Darželio-mokyklos vadovui, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

4.1. **Veiklos vertinimas** – sistemingas visų darbuotojų atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus;

4.2. **Metinis veiklos vertinimo pokalbis**- svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusių metų tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos, nustatoma ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys;

4.3. **Vertintojas**- vadovas, kuris vertina tiesiogiai jam pavaldaus darbuotojo veiklą, ir asmuo, kuriam darbuotojas tiesiogiai pavaldus;

4.4. **Vertinamasis**- darbuotojas, kurios darbinė veikla yra vertinama;

4.5. **Vertinimo kriterijai** – kriterijai, kurias remiantis yra vertinama kiekvieno darbuotojo darbinė veikla. Vertinimo kriterijai privalo būti vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems darbuotojams:

4.5.1. **labai gerai**- darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

4.5.2. **gerai** - darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

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

4.5.4. **nepatenkinamai** – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius;

4.6. **metinio vertinimo išvada** – dokumentas, kuriame fiksuojami darbuotojo pasiekti rezultatai, vykdant jam suformuluotas užduotis, veiklą per parėjusius kalendorinius metus, suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, numatomas darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas (1 priedas);

4.7. **darbuotojų atstovas**- darbuotojas, kuris LR darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka atstovauja darbuotoją.

II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

5. Veiklos vertinimo paskirtis:
 - 5.1. skatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
 - 5.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Darželio-mokyklos metiniais veiklos ir strateginiais planais;
 - 5.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti Darželio-mokyklos bendradarbiavimo kultūrą;
 - 5.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis Darželio-mokyklos vadybos sritimis ir metodais;
 - 5.5. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį, ir reguliarius struktūruotus pokalbius.
6. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:
 - 6.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;
 - 6.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
 - 6.3. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;
 - 6.4. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos poreikius;
 - 6.5. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamus darbus;
 - 6.6. įvertinti darbuotojo veiklą pagal aiškius kriterijus;
 - 6.7. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;
 - 6.8. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.
7. Esminis metinio pokalbio tikslas- susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinantį vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimosi tikslus.

III. SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

8. Metinio veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami reguliariai, vieną kartą per metus, ne vėliau kaip iki kovo 1 d.
9. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti ne mažiau kaip vieną kartą iki liepos 1 dienos.
10. Atsakingiems vadovams metinės užduotys turi būti suformuluotos ne vėliau kaip iki sausio 31 d.
11. Vadovai ir įpareigoti darbuotojai:
 - 11.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus;
 - 11.2. aprūpina darbuotojus veiklos vertinimo forma (1 priedas), atmintinėmis, orientaciniu klausimynu ir kitais reikiama dokumentais;
 - 11.3. sudaro pokalbių planus (grafikus), (2 priedas);
 - 11.4. kaupia pokalbių dokumentus;
 - 11.5. praneša konkrečiam darbuotojui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą.
12. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškos, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.
13. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūros apima:
 - 13.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
 - 13.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
 - 13.3. vertinimo išvados surašymą.
14. Vertinamojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (1 priedas) užpildymo ir pokalbio.
15. Vertinamasis užpildo veiklos vertinimo išvadoje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir atiduoda veiklos vertinimo išvadą vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.
16. Vertintojas, atsižvelgdamas į Darželio-mokyklos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriais esant užduotys gali būti neįvykdytos.

IV. SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS, UŽDUOČIŲ FORMULAVIMAS

17. Vertintojas per pokalbį su vertinamuoju:
- 17.1. aptaria pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;
 - 17.2. pateikia suformuluotas einamųjų metų užduotis, siektinu rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;
 - 17.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą;
18. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja:
- 18.1. du asmenys- darbuotojas ir pokalbį vykdomas vadovas;
 - 18.2. tais atvejais, kai darbuotojas pagal pareigybės aprašyme pavestų vykdyti funkcijų kompetenciją yra pavaldus ir atskaitingas dviem vadovams, tokio darbuotojo vertinimas atliekamas dalyvaujant abiem darbuotojo vadovams;
 - 18.3. į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti Darželio-mokyklos darbuotojų atstovą, kuris LR darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.
19. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:
- 19.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;
 - 19.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką;
 - 19.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos kėlimą/tobulinimą.
20. Pirmojo metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslas- suderinti pareigybės pagrindinius tikslus ir užduotis, susitarti dėl konkrečių sekančio laikotarpio užduočių.
21. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo išvados formą- įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.
22. Pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip 45 min.
22. Orientaciniai klausimai aptariant praėjusio laikotarpio rezultatus ir pasiekimus:
- 22.1. kokias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?
 - 22.2. kuriuos darbus vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?
 - 22.3. kokios užduotys sekėsi geriausiai, kodėl?
 - 22.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?
 - 22.5. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?
23. Orientaciniai klausimai ateinančių metų užduotims vykdyti:
- 23.1. kokios pagalbos reikės sėkmingam nustatytų užduočių vykdymui?
 - 23.2. kuo galėtumėte padėti tiesioginis vadovas?
 - 23.3. kokių gebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių vykdymui?
 - 23.4. kokiuose mokymuose reikėtų dalyvauti?
24. Darbuotojas, kuris Darželyje-mokykloje dirba trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, yra nevertinamas, per pokalbį su vadovu aptariama jo pasiekti rezultatai ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys.
25. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Darželio-mokyklos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 d., o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos.

V. SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

26. Metinio vertinimo pokalbio aplinka turi būti:

- 26.1. jauki;
- 26.2. jei yra galimybė, metinio veiklos vertinimo pokalbio vietą pasirenka darbuotojas;
- 26.3. patogi darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams;
- 26.4. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir kt.)
- 27. Vykstant Metinio veiklos vertinimo pokalbyje turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:
 - 27.1. Darželio-mokyklos strateginis ir metų veiklos planai;
 - 27.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas /pareiginiai nuostatai;
 - 27.3. kiti su Metinio veiklos vertinimo pokalbiu susiję dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir kt.);
 - 27.4. Darželio-mokyklos poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;
 - 27.5. interneto prieiga. Kuri įgalina susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija;
 - 27.6. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;
 - 27.7. užfiksuotos informacijos apie darbuotojo vertinimą faktai (protokolai, atsiliepimai, skundai ir pan.);
 - 27.8. darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį;

VI. SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

28. Jei yra galimybė, pokalbio metu arba po pokalbio, vertintojas užpildo darbuotojo išvados formą- įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus, ir su išvados pirminiais egzemplioriais, naudotais pokalbio metu, per 3 dienas pateikia vertinamajam susipažinti pasirašytinai.

29. Vertinamajam nesutikus su vertinimu ar kilus kitokio pobūdžio nesutarimų tarp vertintojo ir vertinamojo yra surašomas laisvos formos aktas ir jį pasirašo vertintojas. Ginčą turi padėti spręsti darbuotojų atstovas.

31. Vertintojas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo, pateikia išvadą ir aktą (jeigu jis buvo surašytas) darbuotojo atstovui.

32. Darbuotojas, gali raštu atsisakyti, kad išvada būtų pateikta darbuotojų atstovo susipažinimui.

33. Darbuotojų atstovui nesutikus su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

34. darbuotojo atstovui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai. Pokalbyje su darbuotoju dalyvauja darbuotojų atstovas.

35. Svarbiausias rezultatas- vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis.

36. Nepavykus išspręsti ginčo, abi šalys turi teisę kreiptis į darbo ginčų komisiją, kaip ta numatyta LR Darbo kodekse.

VII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIO NUOSTATOS

37. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos Metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

38. Periodinę metinių užduočių vykdymo kontrolę vykdo tiesioginiai vadovai pagal Darželio-mokyklos organizacinę struktūrą.

39. Darbuotojai turi teisę kreiptis į vadovą konsultacijoms dėl metinių užduočių vykdymo.

40. Pokalbio dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbio dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą, vadovaudamasi LR asmens duomenų apsaugos įstatymu.

MAŽEIKIŲ DARŽELIS-MOKYKLA „KREGŽDUTĖ“

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)
Mažeikiai

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai
(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) / savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
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)

Einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas / institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		

2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)
(pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)

3.1.
3.2.
3.3.

II SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas

Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 ☐
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 ☐
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 ☐
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių veiklos užduočių / metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 ☐

5. 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 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.
6.2.

III SKYRIUS

BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Bendras veiklos vertinimas

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį			
Vertinimas	Nepatenkinamai – ☐	Patenkinamai – ☐	Gera – ☐	Labai gerai – ☐

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

(vadovo / institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos) (parašas)

(vardas ir pavardė)

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

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

(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)

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)