



**KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „SPINDULĖLIS“
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

DĖL DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2019 m. vasario 12 d. Nr. V-11
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 2, 3 ir 4 dalimis, ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, patvirtintu 2017 m. balandžio 5 d. Nr. 254,

1. T v i r t n u Kauno lopšelio-darželio „Spindulėlis“ darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą. (pridedama).
2. N u r o d a u iki kovo mėn. 15 d. nustatyti pavaldiems darbuotojams metinės veiklos užduotis.
3. N u r o d a u Aprašo netaikyti darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

Direktore



Dalia Sinkevičienė

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „SPINDULĖLIS“

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Spindulėlis“ darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų (toliau – darbuotojai), dirbančių Kauno lopšelyje-darželyje „Spindulėlis“ (toliau- Įstaiga) pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Aprašas netaikomas 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, SIEKINIŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO RODIKLIŲ NUSTATYMAS DARBUOTOJAMS IR JŲ VEIKLOS VERTINIMAS

4. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į biudžetinės įstaigos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, iki kiekvienų metų sausio mėn. 31 d. ir supažindina darbuotoją. Einamais metais priimtam dirbti darbuotojui nustatoma per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos.
5. Įstaigos direktoriui užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo.
6. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.
7. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.
8. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:
 - 8.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
 - 8.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
 - 8.3. vertinimo išvados surašymą.
9. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.
10. Vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (pagal Aprašo priedą). Darbuotojas užpildo joje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo, ir grąžina ją vadovui iki gruodžio mėn. 31 d.
11. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos, kuris vyksta ne vėliau kaip iki sausio mėn. 15 d. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:

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

11.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

11.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

12. Po pokalbio vadovas per 3 dienas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

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

14. Darbuotojų veikla 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. Tiesioginis vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo tiesioginis vadovas.

16. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Įstaigos Darbo tarybos atstovams, kurie Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimančias sprendimus) Įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

17. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui 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 Įstaigos darbuotojų tarybos atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

18. Darbuotojų tarybos 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 Įstaigos direktoriui ir šis per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti tiesioginio vadovo siūlymui. Šis siūlymas galioja vienus metus. Jei Įstaigos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

19. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 18 punkte nustatyta tvarka.

20. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su Įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo vertinimo išvada, Įstaigos direktorius priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 9 dalyje nurodytą sprendimą.

Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo
1 priedas

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „SPINDULĖLIS“

_____ (pareigos, vardas ir pavardė)

_____ METAMS NUSTATOMOS METINĖS UŽDUOTYS

Nr. _____

Kaunas

Einamųjų metų užduotys

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

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)

Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui)

--

Direktorė

Dalia Sinkevičienė

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Laima Alšauskienė

Susipažinau, sutinku:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „SPINDULĖLIS“

(pareigos, vardas ir pavardė)

METAMS NUSTATOMOS METINĖS UŽDUOTYS

Nr. _____
Kaunas

Einamųjų metų užduotys

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

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)

Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui)

--

Direktorė _____

Dalia Sinkevičienė

Direktoriaus pavaduotoja ūkiui _____

Danutė Grigonienė

Susipažinau, sutinku:

(pareigos)

(parašas)

(Vardas, pavardė)

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „SPINDULĖLIS”

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

**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 vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
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)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

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

3.1.
3.2.
3.3.

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

4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

5. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją
(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)
_____	_____	_____
(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:

_____	_____	_____
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)