

## **KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DREVINUKAS“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Drevinukas“ darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kauno lopšelio-darželio „Drevinukas“ (toliau – darželis) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti A, B ir C lygio specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

### **II SKYRIUS DARŽELIO DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

3. Tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas), atsižvelgdamas į darželio metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, išskyrus darželio pedagoginį personalą, nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
4. Darželio direktoriui užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, nustato Kauno miesto savivaldybės administracija arba jos įgaliotas asmuo.
5. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos. Darbuotojui, kurio darbo darželyje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – metinės užduotys nustatomos einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo darželyje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. 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.

6. Darbuotojus, su nustatytais užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai vadovas. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės veiklos užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 5 rezultatų vertinimo rodiklius. Darbuotojams nustatytos 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.
7. Darbuotojas, kurio darbo darželyje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra vėlesnė negu spalio 1 diena yra nevertinamas, o per pokalbį aptariami jo pasiekti rezultatai vykdant suformuluotas užduotis, jeigu jos buvo nustatytos, ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys.
8. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:
  - 8.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
  - 8.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
  - 8.3. veiklos vertinimo išvados užpildymą.
9. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.
10. Vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (1 priedas) ne vėliau kaip iki vasario 1 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir gražina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu:
  - 10.1. aptariami darbuotojo pasiekti rezultatai vykdant jam suformuluotas užduotis ir jo veikla per praėjusius metus;
  - 10.2. suformuluojama einamųjų metų užduotis;
  - 10.3. aptariamas darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas.
11. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis.
12. Po pokalbio vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.
13. 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.
14. Darželio 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. Darželio darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki vasario 20 dienos. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti patvirtinant, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas.
16. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka su išvada, pasirašo išvadą ir grąžina išvadą tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su tiesioginio vadovo siūloma išvada apie tai pažymi išvadoje ir nurodo nesutikimo argumentus ir darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.
17. Darbuotojo vadovas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada, per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo dienos pateikia išvadą ir aktą, jei jis buvo surašytas, darželio direktoriui, kuris per 10 darbo dienų, bet ne vėliau kaip kovo 1 d. priima sprendimą pritarti ar nepritarti darželio darbuotojo vadovo siūlymams dėl darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo VII skyriuje numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu darželio direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.
18. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skusti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.
-

(Veiklos vertinimo išvados forma)

**KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „DREVINUKAS“**

(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

(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**  
(pildo darbuotojas)

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 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 užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)  
(pildoma suderinus su darbuotoju)

3.1.
3.2.
3.3.

## II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasięktų rezultatų vykđant metines užduotis vertinimas

Metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

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 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Tinkamas turimų 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"/>
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją  
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.
6.2.

### III SKYRIUS

## BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

#### Bendras veiklos vertinimas

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį			
Vertinimas	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 ( darbo / institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)      \_\_\_\_\_ (parašas)      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
 (nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

\_\_\_\_\_  
 (darbuotojo pareigos)      \_\_\_\_\_ (parašas)      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje  
 (ko nereikia, išbraukti)      (ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_  
 (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)      \_\_\_\_\_ (parašas)      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)