

PLUNGĖS LOPŠELIO - DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės lopšelio - darželio „Saulutė“ (toliau – Mokykla) darbuotojų metinio veiklos vertinimo pokalbio tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) nustato, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio tvarką:
 - 1.1. metinio veiklos vertinimo paskirtį ir tikslus;
 - 1.2. metinio veiklos vertinimo planavimą ir organizavimą;
 - 1.3. metinio veiklos vertinimo pokalbio vykdymą;
 - 1.4. metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinką ir priemones;
 - 1.5. metinio veiklos plano išvados ir pasiektų susitarimų fiksavimą.
2. Aprašas netaikomas mokytojams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Metinis veiklos vertinamasis pokalbis** – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.
 - 3.2. **Vertintojas** – vadovas, kuris vertina tiesiogiai jam pavaldaus darbuotojo veiklą, ir asmuo, kuriam šis darbuotojas tiesiogiai pavaldus.
 - 3.3. **Vertinamasis** – pavaldinys, kurio darbinė veikla yra vertinama.
 - 3.4. **Metinio veiklos vertinimo pokalbio forma** – dokumentas, kuriame fiksuojami metinio įvertinimo pokalbio metu aptarti įgyvendinti darbinės veiklos tikslai, priežastys, sutrukdžiusios tuos tikslus pasiekti, numatomi darbinės veiklos tikslai bei mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ateinančiam periodui (iki kito vertinimo).
 - 3.5. **Darbinės veiklos vertinimas** – sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.
 - 3.6. **Vertinimo kriterijai** – kriterijai, kuriais remiantis yra vertinama kiekvieno darbuotojo darbinė veikla. Vertinimo kriterijai privalo būti vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems darbuotojams.

II SKYRIUS METINIO VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI, UŽDAVINIAI

4. Darbinės veiklos vertinimo paskirtis:
 - 4.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
 - 4.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Plungės lopšelio – darželio „Saulutė“ metinės veiklos planu ir strateginiu planu;
 - 4.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti darbuotojų bendradarbiavimo kultūrą;
 - 4.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis įstaigos vadybos sritimis ir metodais;
 - 4.5. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūruotus pokalbius.
5. Plungės lopšelio – darželio „Saulutė“ darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – siekti švietimo įstaigos veiklos kokybės, skatinant visų darbuotojų veiklos efektyvumą.
6. Plungės lopšelio – darželio „Saulutė“ darbuotojų veiklos vertinimo uždaviniai:
 - 6.1. nustatyti aiškias ir kryptingas veiklos vertinimo užduotis, jų įgyvendinimo rezultatus ir rodiklius;
 - 6.2. įvertinti veiklos pokyčius, veiklos efektyvumą ir numatyti galimybes veiklą tobulinti;
 - 6.3. įvertinti gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS METŲ VEIKLOS ATASKAITOS STRUKTŪRA IR REIKALAVIMAI

7. Kasmet iki kovo 1 d. vertintojas arba jos (jo) įgaliotas asmuo, atlieka darbuotojų vertinimą (pokalbį) ir nustato naujas metines darbinės veiklos užduotis, pagal kurias vertinama Plungės lopšelio – darželio

„Saulutė“ darbuotojo veikla. Priedas Nr. 1 (darbuotojams ir pavaduotojui ūkio reikalams), Priedas Nr. 2 (pavaduotojui ugdymui).

- 7.1. darbuotojų metinės darbinės veiklos vertinime dalyvauja Plungės lopšelio – darželio „Saulutė“ direktoriaus pavaduotojai pagal darbuotojų atskaitomybę.
8. Kasmėt nustatomos:
 - 8.1. 3–5 metinės veiklos užduotys;
 - 8.2. numatomi siektini veiklos rezultatai;
 - 8.3. jų vertinimo rodikliai;
 - 8.4. rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
9. Metinės darbinės veiklos užduotys gali būti tęstinės (pakartojamos kitais metais, t. y. numatomos keleriems metams), jei yra itin svarbios Plungės lopšelio – darželio „Saulutė“ veiklos kokybei ir jos vadovo veiklos veiksmingumui plėtoti.
10. Nustatytos metinės darbinės užduotys turi būti aiškios, įvykdomos.
11. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.
12. Rizika, kuriai esant darbuotojų metinės užduotys gali būti neįvykdytos.
13. Vertinamojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:
 - 13.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines darbinės užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prirėikus patikslina veiklos vertinimo išvados formą;
 - 13.2. suformuluoja einamųjų metų darbinės užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką ir užpildo veiklos vertinimo išvados formą;
 - 13.3. aptaria darbuotojo galimą kvalifikacijos tobulinimą ir prirėikus užpildo veiklos vertinimo išvados formą.
14. Po pokalbio vertintojas ar jo įgaliotas asmuo užpildo metų veiklos ataskaitą:
 - 14.1. pažymi darbuotojo veiklos įvertinimą (labai gerai / gerai / patenkinamai / nepatenkinamai);
 - 14.2. atsižvelgęs į įvertinimą, įrašo siūlymą:
 - 14.2.1. nustatyti kintamąją dalį ir skirti premiją;
 - 14.2.2. nustatyti kintamąją dalį;
 - 14.2.3. nenustatyti kintamosios dalies;
 - 14.2.4. nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, nurodytą Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme.

IV SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS

15. Įpareigoti darbuotojai (pavaduotojai):
 - 15.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus, ne vėliau kaip 3 dienos iki pokalbio;
 - 15.2. praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą;
 - 15.3. supažindina darbuotojus su metinės veiklos vertinimo forma (Priedas Nr. 1);
 - 15.4. kaupia metinių pokalbių dokumentus.
16. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja: darbuotojas ir pokalbį vykdančias asmuo.
17. Tais atvejais, kai darbuotojas pagal jam pareigybės aprašyme pavestų vykdyti funkcijų kompetenciją yra pavaldus ir atskaitingas dviem vadovams tokio darbuotojo vertinimas atliekamas dalyvaujant abiem darbuotojo vadovams.
18. Pirmojo Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslas - suderinti pareigybės pagrindinius tikslus ir užduotis ir susitarti dėl konkrečių sekančio laikotarpio užduočių.
19. Pagrindinės pokalbio taisyklės:
 - 19.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas;
 - 19.2. pokalbio metu daugiau yra kalbinamas darbuotojas;
 - 19.3. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;
 - 19.4. svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai;
 - 19.5. aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

V SKYRIUS
METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ
FIKSAVIMAS

20. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu:
 - 20.1. pildant Metinio veiklos vertinimo ataskaitą darbuotojams ir pavaduotojui ūkio reikalams (Priedas Nr. 1) ir pavaduotojui ugdymui (Priedas Nr. 2).
21. Vertintojas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai.
 - 21.1. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.
22. Vertintojas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Įstaigos darbuotojų atstovui.
23. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.
 - 23.1. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.
 - 23.2. Darbuotojų 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, jeigu jis buvo surašytas Mokyklos vadovui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.
 - 23.3. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 34 punkte nustatyta tvarka.
24. Svarbiausias rezultatas – vertintojo ir vertinamojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Pokalbio dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbių dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą.
 26. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos Metinio veiklos vertinimo pokalbio formos originalas saugomas darbuotojo asmens byloje, o patvirtinta kopija atiduodama darbuotojui
 27. Jeigu darbuotojo metinė veikla įvertinama nepatenkinamai 2 metus iš eilės, lopšelio-darželio „Saulutė“ direktorius priima sprendimą darbuotoją atleisti iš pareigų ir nutraukia su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo paskutinio kasmetinio veiklos vertinimo.
-

(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 / biudžetinės įstaigos vadovas)

Metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
1.1.			
1.2.			
1.3.			

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 tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos 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 užduotis vertinimas

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

(esant poreikiui 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 – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvada pildo į pareigas priimančias asmuo): _____

_____	_____	_____
(tiesioginio darbuotojo vadovo / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens pareigos)	(vardas ir pavardė)	(parašas)

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

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

_____	_____	_____
(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) (ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

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

Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:
(ko nereikia, išbraukti)

_____	_____	_____
(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

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

2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

3. 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)
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		

4. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus su valstybinės ir savivaldybės švietimo įstaigos (išskyrus aukštąsias mokyklas) (toliau – švietimo įstaiga) vadovo pavadootoju ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)

4.1.
4.2.
4.3.

II SKYRIUS
GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. 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"/>
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

III SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

7. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos
(nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

7.1.
7.2.

IV SKYRIUS
VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

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

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

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.
