



## MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „LINELIS“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Linelis“ (toliau – Darželis) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų, finansuojamų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, savivaldybių biudžetų ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto bei kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų (toliau – Darželio), darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), ir biudžetinių įstaigų vadovų kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas netaikomas kultūros ir meno darbuotojams, socialinių paslaugų srities darbuotojams, sveikatos priežiūros specialistams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, švietimo įstaigų vadovams, jų pavaduotojams ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. sausio 5 d. nutarimu Nr. 20 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ ir Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 įstatymu, bei jo pakeitimais.

### II SKYRIUS KASMETINIO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS, TIKSLAI IR SĄLYGOS

4. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo paskirtis – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

5. Kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo tikslai:

5.1. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;

5.2. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;

5.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų įsivertinimo rezultatus;

5.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

5.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(si) poreikius;

5.6. padėti darbuotojui tobulėti;

5.7. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;

5.8. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;

5.9. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

5.10. išsiaiškinti darbuotojo lūkesčius ir prioritetus.

6. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai turi būti nustatyti kiekvienais metais iki **kovo 1 dienos**, darželio darbuotojui:

6.1. kurio darbo darželyje pradžia ar perkėlimo į kitas pareigas data yra *ne vėlesnė nei spalio 1 diena*;

6.2. grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti, - einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo darželyje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos.



7. Darželio darbuotojui, kurio darbo darželyje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra *vėlesnė nei spalio 1 diena*, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais **nenustatomi**.

8. 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.

9. Metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darželio darbuotojams nustato ir kasmetinį jų veiklos vertinimą atliekas tiesioginis jų vadovas.

10. Darželio darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinam:

10.1. labai gerai;

10.2. gerai;

10.3. patenkinamai;

10.4. nepatenkinamai.

### III SKYRIUS

#### KASMETINIO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

11. Tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas), atsižvelgdamas į biudžetinės įstaigos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, išskyrus darželio vadovą, nustato metines veiklos užduotis, susijusias su darbuotojų funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant šios užduotys gali būti neįvykdytos.

12. Darbuotojams nustatytos metinės veiklos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

13. Riziką, kuriai esant darbuotojų, išskyrus darželio vadovus, metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, vadovas nustato, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

14. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

14.1. veiklos nagrinėjimas;

14.2. veiklos įvertinimas;

14.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

15. Veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.

16. Darželio vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (Aprašo priedas). Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir grąžina darželio vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

17. Darbuotojas ir darželio vadovas ar jo įgaliotas asmuo susitaria dėl pokalbio datos. Darželio vadovas ar jo įgaliotas asmuo iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti darželio darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) darželyje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Darželio vadovas ar jo įgaliotas asmuo su darbuotoju pokalbio metu:

17.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4, 5 punktus;

17.2. suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 2 ir 3 punktus;

17.3. aptaria kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

18. Po pokalbio darželio vadovas ar jo įgaliotas asmuo užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7 ir 8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo



apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 9 ar 10 dalyje.

18.1. Tiesioginis darželio darbuotojo, vadovas, kartu su darželio darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinės darželio darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

18.1.1. labai gerai, teikia vertinimo išvadą darželio vadovui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį nemažesnę kaip 15 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

18.1.2. gerai, teikia vertinimo išvadą darželio vadovui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį nemažesnę kaip 5 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

18.1.3. patenkinamai, teikia vertinimo išvadą darželio vadovui su siūlymu nenustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

18.1.4. nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą darželio vadovui su siūlymu darbuotojui, išskyrus darželio pavaduotoją ugdymui, nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau nemažesnę negu šio įstatymo 1, 2, 3 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; darželio pavaduotojui ugdymui, nustatyti vienetu mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodeksi 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

19. Jeigu Įstatymo 14 straipsnio 5 dalyje numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 17.2 papunktyje nurodyti veiksmai.

20. Jei Įstatymo 14 straipsnio 10 dalies 4 punkte arba 9 dalies 4 punkte nustatytu atveju sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Darželio vadovas ar jo įgaliotas asmuo šį planą pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

21. Darželio vadovas ar jo įgaliotas asmuo darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo darželio vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

22. Darželio vadovas ar jo įgaliotas asmuo per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

23. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina darželio vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 24 punkte nustatyta tvarka.

24. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, biudžetinės įstaigos vadovui ir jis priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.



24.1. Į pareigas priimančio asmens, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojo įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui dėl šio straipsnio 10 dalyje numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo (nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų atlikėjų – mėnesio (mėnesių) veiklos vertinimo) metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui įsigaliojimo dienos. Į pareigas priimančio asmens šio straipsnio 9 dalyje nurodytas sprendimas galioja iki kito biudžetinės įstaigos vadovo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto šio straipsnio 9 dalyje nurodyto sprendimo įsigaliojimo dienos. Jeigu į pareigas priimančio asmens šio straipsnio 9 dalyje nurodytas sprendimas galioja iki kito biudžetinės įstaigos vadovo praėjusių kalendorinių metų veiklą, į pareigas priimančio asmens, gavęs iš įgalioto asmens biudžetinės įstaigos vadovo įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti įgalioto asmens siūlymui dėl šio straipsnio 9 dalyje numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito biudžetinės įstaigos vadovo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti įgalioto asmens siūlymui įsigaliojimo dienos.

25. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su vadovo pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 24 punkte nustatyta tvarka.

26. Biudžetinės įstaigos vadovui / darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus arba nesutikus su institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pateikta biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimo išvada, institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo priima Įstatymo 14 straipsnio 9 dalyje nurodytą sprendimą.

#### **IV. SKYRIUS**

##### **METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS**

27. Įpareigoti darbuotojai:

27.1. informuoja tiesiogiai pavaldžius darbuotojus apie pokalbių terminus, ne vėliau kaip 3 dienos iki pokalbio;

27.2. aprūpina pokalbio dalyvius pokalbio anketomis (1 priedas), kitais reikiamais dokumentais;

27.3. prieš pirmąjį pokalbį perduoda darbuotojui metinio vertinimo atmintinę (2 priedas);

27.4. kaupia pokalbių dokumentus;

27.5. praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą;

28. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja du asmenys - darbuotojas ir pokalbį vykdančio asmuo.

29. Tais atvejais, kai darbuotojas pagal jam pareigybės aprašyme pavestą vykdyti funkcijų kompetenciją yra pavaldus ir atskaitingas dviem vadovams tokio darbuotojo vertinimas atliekamas dalyvaujant abiem darbuotojo vadovams.

30. Pirmojo Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslas - suderinti pareigybės pagrindinius tikslus ir užduotis ir susitarti dėl konkrečių sekančio laikotarpio užduočių.

31. Bendras grįžtamasis ryšys:

31.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos;

31.2. orientacinis klausimas: „*Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvaistyti?*“

31.3. Pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip 1,5 valandos.

32. Pagrindinės pokalbio taisyklės:

32.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas;

32.2. pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas;

32.3. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisina darbuotoją;

32.4. svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai;

32.5. aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.



## **V. SKYRIUS**

### **METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS**

33. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti:

33.1. jauki;

33.2. jei yra galimybė, Metinio veiklos vertinimo pokalbio vietą pasirenka darbuotojas;

33.3. patogi darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams;

33.4. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).

34. Vykstant Metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:

34.1. įstaigos strateginis ir metų veiklos planas;

34.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas arba pareiginiai nuostatai;

34.3. kiti, su Metinio veiklos vertinimo pokalbiu susiję, dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);

34.4. Įstaigos poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;

34.5. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija;

34.6. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;

34.7. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtos veiklos aprašymai, protokolai ir pan., atsiliepimai, skundai ir pan.);

34.8. darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį.

---