

PATVIRTINTA  
Kauno lopšelio-darželio „Pušaitė“  
direktoriaus 2021 m. spalio 01 d.  
įsakymu Nr. V-33

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

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Pušaitė“ (toliau – Lopšelio-darželio) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo (toliau – Vertinimas) tvarką.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis LR Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (2020 m. sausio 8 d. nutarimo Nr. 7 redakcija) ir Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-48 „Dėl Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymo nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo”.

3. Vertinimo tikslas – įvertinti Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal Kauno lopšelio-darželio „Pušaitė“ darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo išvadoje (Aprašo priedas) (toliau – Išvada) nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus bei jų įvertinimo rodiklius.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.

5. Aprašas netaikomas įstaigos pedagogams, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

6. Kasmet iki sausio 31 d. tiesioginis darbuotojo vadovas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ar ūkio padalinio vadovas ar direktorius) (toliau – Vadovas), atsižvelgdamas į Lopšelio-darželio metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), susijusias su darbuotojų funkcijomis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.

7. Vadovas, skirdamas darbuotojams užduotis nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

8. Riziką, kuriai esant darbuotojų metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, vadovas nustato, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

9. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Lopšelyje-darželyje, yra nevertinamas, o per pokalbį aptariami jo pasiekti rezultatai, vykdant suformuluotas užduotis, jeigu jos buvo nustatytos, ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

10. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šių nuostatų nurodyti terminai, jo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

11. Jei direktoriaus pavaduotojas ugdymui per metus sirgo ne mažiau kaip 4 mėnesius, suderinus su juo, kasmetinis vertinimas gali būti atidėtas arba metų užduotys pakoreguotos.

12. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

12.1 darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

12.2 darbuotojo veiklos įvertinimą;

12.3 vertinimo išvados surašymą.

13. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados, užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

14. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (1 priedas), kurioje darbuotojas pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

15. Darbuotojas ir Vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti Lopšelio-darželio darbo tarybos atstovą, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Vadovas kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu:

15.1 aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, pasiektus rezultatus, vykdant darbuotojui suformuluotas užduotis ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4, 5 punktus;

15.2 suformuluoja einamųjų metų užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvadas;

15.3 aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados 6 punktą.

16. Po pokalbio Vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7 ir 8 punktu (Žr. 1 priedas), įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

17. Bendras pasiektų rezultatų vidurkis susideda iš gebėjimų pareigybės apraše numatytų funkcijų vertinimo ir metinių užduočių vertinimo rezultatų.

18. Įstaigos darbuotojo tiesioginis vadovas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ar direktorius) įvertina ir suderina su Lopšelio-darželio darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis (iš Darbo tarybos) Įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

18.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

18.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

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

18.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

19. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai ir per tris darbo dienas pateikia išvadą Lopšelio-darželio direktoriui:

19.1. direktorius, gavęs darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti siūlymams dėl 17–18 punktuose numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu Įstaigos vadovas priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

20. Jei darbuotojas buvo įvertintas nepatenkinamai – Įstatymo 14 straipsnio 10 dalies 4 punkte arba 9 dalies 4 punkte nustatytu atveju – sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi

20. Jei darbuotojas buvo įvertintas nepatenkinamai – 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 ne trumpesnis kaip 2 mėn. Vadovas 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. Įstaigos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka:

21.1. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Vadovas su pasirašyta išvada ir aktu per tris darbo dienas supažindina Darbo tarybą.

21.2. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina Vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

21.3. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant ir Darbo tarybos atstovui.

21.4. Darbo tarybai sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, Vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Lopšelio-darželio direktoriui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

21.5. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, Darbo taryba nesutinka su Vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 21.4. punkte nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Kauno lopšelio-darželio „Pušaitė“

Darbo tarybos nariais:

*Glėbė Jasurė*  
*Jolanda Faranini*  
*Danutė Kunilavičienė*

Kauno lopšelio-darželio „Pušaitė“

darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo

1 priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

**KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „PUŠAITĖ“**

\_\_\_\_\_  
(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 veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas 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 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 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių veiklos užduočių / 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"/>
<b>PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ</b>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

**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 – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

#### 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)      (ko nereikia, išbraukti)

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