

PATVIRTINTA  
Panevėžio lopšelio-darželio „Vaikystė“  
Direktorius 2022 m. sausio 5 d.  
Įsakymu Nr. V-7

## **PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIKYSTĖ“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Vaikystė“ (toliau - Mokykla) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), ir Mokyklos vadovų kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis LR Vyriausybės 2020 m. sausio 8 d. nutarimu Nr.7 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“

2. Aprašas netaikomas mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, Mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

### **II SKYRIUS KASMETINIS DARBUOTOJŲ IR MOKYKLOS DARBUOTOJŲ TIESIOGINIŲ VADOVŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

3. Tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas), atsižvelgdamas į Mokyklos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, išskyrus tiesioginius vadovus, nustato metines veiklos užduotis, susijusias su darbuotojų funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant šios užduotys gali būti neįvykdytos. Tiesioginiams vadovams metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant metinės užduotys gali būti neįvykdytos, lopšelio-darželio direktorius (toliau – Mokyklos direktorius).

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

5. Riziką, kuriai esant darbuotojų, išskyrus tiesioginius vadovus, metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, darbuotojo tiesioginis vadovas nustato, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes. Riziką, kuriai esant tiesioginių vadovų metinės užduotys gali būti neįvykdytos, Mokyklos direktorius nustato, įvertinęs nuo jo nepriklausančias aplinkybes.

6. Darbuotojo / tiesioginio vadovo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

6.1. darbuotojo / tiesioginio vadovo veiklos nagrinėjimas;

6.2. darbuotojo / tiesioginio vadovo veiklos įvertinimas;

6.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

7. Darbuotojo / tiesioginio vadovo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju / tiesioginiu vadovu.

8. Tiesioginis vadovas / Mokyklos direktorius pateikia darbuotojui / tiesioginiam vadovui veiklos vertinimo išvados formą (Aprašo priedas). Darbuotojas / tiesioginis vadovas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir gražina tiesioginiam vadovui / Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

9. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas / tiesioginis vadovas ir Mokyklos direktorius susitaria dėl pokalbio datos. Tiesioginis vadovas / Mokyklos direktorius iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo / tiesioginio vadovo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti Panevėžio lopšelio-darželio profesinės organizacijos atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) Mokykloje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Tiesioginis vadovas / Mokyklos direktorius su darbuotoju / su tiesioginiu vadovu pokalbio metu:

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

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

9.3. aptaria darbuotojo / tiesioginio vadovo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

10. Po pokalbio tiesioginis vadovas / Mokyklos direktorius užpildo darbuotojo / tiesioginio vadovo veiklos vertinimo išvados formos 7 ir 8 punktus – pažymi darbuotojo / tiesioginio vadovo 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.

11. 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 9.2 papunktyje nurodyti veiksmai.

12. Jeigu Įstatymo 14 straipsnio 3 dalyje numatytu atveju tiesioginiam vadovui nebuvo nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, tiesioginis vadovas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 9.2 papunktyje nurodyti veiksmai.

13. Jei Įstatymo 14 straipsnio 10 dalies 4 punkte arba 9 dalies 4 punkte nustatytu atveju sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo / tiesioginio vadovo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Tiesioginis vadovas / Mokyklos direktorius šį planą pateikia darbuotojui / tiesioginiam vadovui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo darbuotojui / tiesioginiam vadovui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

14. Tiesioginis vadovas / Mokyklos direktorius darbuotoją / tiesioginį vadovą su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui / tiesioginiam vadovui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui / tiesioginiam vadovui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo tiesioginis vadovas / Mokyklos direktorius.

15. Tiesioginis vadovas / Mokyklos direktorius 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.

16. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina tiesioginiam vadovui / Mokyklos direktoriui 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 17 punkte nustatyta tvarka.

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

18. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio vadovo pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka.

19. Mokyklos direktoriui / darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus arba nesutikus su tiesioginio vadovo pateikta Mokyklos direktoriaus veiklos vertinimo išvada, tiesioginis vadovas ar jo įgaliotas asmuo priima Įstatymo 14 straipsnio 9 dalyje nurodytą sprendimą.

---

Panevėžio lopšelio-darželio „Vaikystė“  
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo  
priedas

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**

\_\_\_\_\_ (valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo 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 (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 veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas / institucijos vadovas ar jo
---	---------------------	--

		<b>įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)</b>
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**

<b>Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas</b>	<b>Pažymimas atitinkamas langelis</b>
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**

<b>Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai</b>	<b>Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai</b>
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**

	<b>Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį</b>			
<b>Vertinimas</b>	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)