

## **DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Panevėžio r. Krekenavos lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – lopšelis-darželis) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 (2022 m. sausio 5 d. nutarimo Nr. 20 redakcija) bei Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu ir jo pakeitimas.

3. Aprašas netaikomas mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, lopšelio-darželio direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

### **II SKYRIUS KASMETINIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

4. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į lopšelio-darželio metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis, susijusias su darbuotojų funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant šios užduotys gali būti neįvykdytos.

5. 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.

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

7. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

7.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

7.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

7.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

8. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados formos, nustatytos Aprašo priede (toliau – veiklos vertinimo išvados forma), I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.

9. Tiesioginis darbuotojo vadovas tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą. Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina tiesioginiam darbuotojo vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

10. Darbuotojas ir tiesioginis darbuotojo vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Tiesioginis darbuotojo vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti lopšelio-darželio darbo tarybos atstovą, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Tiesioginis darbuotojo vadovas pokalbio su darbuotoju metu:

10.1. 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;

10.2. 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;

10.3. aptaria darbuotojo galimą kvalifikacijos tobulinimą ir prireikus užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

11. Po pokalbio tiesioginis darbuotojo vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7–8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą (labai gerai / gerai / patenkinamai / nepatenkinamai) ir, atsižvelgęs į įvertinimą, įrašo siūlymą (arba sprendimą, jeigu veiklos vertinimo išvadą pildo direktorius): nustatyti kintamąją dalį ir skirti premiją; nustatyti kintamąją dalį; nenustatyti kintamosios dalies arba nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodytą Panevėžio r. Krekenavos lopšelio-darželio „Sigutė“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos (toliau – Sistema) prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustatyti vienetu mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

12. Jeigu lopšelio-darželio darbuotojui, kurio darbo lopšelyje-darželyje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo lopšelyje-darželyje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos, nebuvo nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, numatomi siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai, rizika, kuriai esant darbuotojo metinės užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildomi veiklos vertinimo išvados formos 2–3 punktai.

13. Jei nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, 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 anksčiau kaip po 2 mėnesių). Tiesioginis darbuotojo 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. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

14. Tiesioginis darbuotojo vadovas darbuotojui pateikia veiklos vertinimo išvadą pasirašytinai susipažinti per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius pasirašyti veiklos vertinimo išvadą, surašomas aktas, kuriame nurodomos darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, atsisakymo susipažinti su veiklos vertinimo išvada faktas ir data, darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, ir jį pasirašo tiesioginis darbuotojo vadovas.

15. Tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Darbo tarybos atstovui.

16. Darbo tarybos atstovas sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, tai pažymėdamas veiklos vertinimo išvadoje, ją pasirašo ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu gražina tiesioginiam darbuotojo vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

17. Darbo tarybos atstovui 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 Darbo tarybos atstovui.

18. Darbo tarybos atstovui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, direktoriui, kuris priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymui.

19. Darbo tarybos atstovui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo veiklos vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per

3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, direktoriui, kuris priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymui.

20. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, Darbo tarybos atstovas nesutinka su veiklos vertinimo išvada, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, direktoriui, kuris priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymui.

21. Priimtas sprendimas dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo gali būti skundžiamas Darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

22. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

23. Dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

---

SUDERINTA

Krekenavos lopšelio-darželio „Sigutė“

Darbo tarybos pirmininkas

Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo  
priedas

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**

\_\_\_\_\_  
(įstaigos pavadinimas)

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

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_  
(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 vertina, 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 tiesioginis darbuotojo vadovas vertina, 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. Pasiektų rezultatų vykdant 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 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			
<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 (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvadą pildo  
į pareigas priimančias asmuo):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

_____	_____	_____
(tiesioginio darbuotojo vadovo 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 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)

_____	_____	_____
(darbo tarybos atstovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

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

_____	_____	_____
(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)