

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktorius 2024 m. gruodžio 16 d.
įsakymu Nr. V-115 (1.3.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIOGELIS“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“ darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų veiklos vertinimo tvarką Šiaulių lopšelyje-darželyje „Žiogelis“ (toliau – lopšelis-darželis). Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 (su visais pakeitimais), Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 ir Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, patvirtintu Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“ direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-138 (1.3.) (su visais pakeitimais).

2. Darbuotojų veiklos vertinimai atliekami vadovaujantis atvirumo, sąžiningumo ir nešališkumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo principais. Darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas raštu.

II SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMAS

3. Darbuotojas, kurio veikla vertinama, nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki einamųjų metų vasario 15 d. atlieka šiuos veiksmus:

3.1. užpildo darbuotojo veiklos vertinimo metu formos (Aprašo 2 priedas) (toliau – Motyvuoto pasiūlymo forma) I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“, atitinkamai nurodydamas (aprašydamas) pagrindinius veiklos rezultatus pagal aptartus veiklos lūkesčius;

3.2. pagal Aprašo 2 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus įsivertina pasiektus veiklos rezultatus (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių „Pasiiektų rezultatų, vykdančią veiklą, vertinimas“);

3.3. nurodo riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“);

3.4. pateikia tiesioginiam vadovui Motyvuoto pasiūlymo formą, užpildytą pagal Aprašo 3.1–3.3 papunkčiuose nustatytus reikalavimus.

4. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 3 punkte nurodytų veiksmų, juos atitinkamai darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

5. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio datos (Aprašo 1 priedas). Šis pokalbis, atitinkamai darbuotojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma. Į darbuotojo veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti profesinės sąjungos atstovą, kuris darbuotojo veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Darbuotojo veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti lopšelio-darželio direktorius.

6. Tiesioginis vadovas darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio metu su darbuotoju:

6.1. aptaria Aprašo 3.1 papunktyje nurodytus veiklos rezultatus;

6.2. atsižvelgdamas į lopšelio-darželio strateginio veiklos plano tikslus, uždavinius ar priemones ir lopšelio-darželio metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaria darbuotojo veiklos lūkesčius einamaisiais metais, taip pat pagrindinius einamųjų metų lūkesčius, kuriuos nusprendžiama aprašyti Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“, taip pat aptaria Aprašo 2 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;

6.3. įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant, veiklos rezultatai gali būti nepasiekti.

7. Tiesioginis vadovas su darbuotoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas lopšelyje-darželyje, pokalbio metu aptaria veiklos rezultatus, darbuotojo einamųjų metų veiklos rezultatus, veiklos lūkesčius ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijus, riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti, ir užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“. Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ pildyti neprivaloma, ji pildoma pagal poreikį.

8. Tiesioginis vadovas po Aprašo 6 punkte nurodyto pokalbio užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:

8.1. prireikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“ darbuotojo nurodytus (aprašytus) veiklos rezultatus, taip pat nusprendus, kad reikia aprašyti su darbuotoju aptartus pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius, užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ neprivalomą pildyti skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“, gali patikslinti riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti;

8.2. įrašo pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimą, o jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa, gali įrašyti komentarus;

8.3. įrašo darbuotojo veiklos įvertinimą (viršija lūkesčius, atitinka lūkesčius, iš dalies atitinka lūkesčius, neatitinka lūkesčių);

8.4. įrašo atitinkamai vieną iš Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“ darbo apmokėjimo sistemoje nustatytų pasiūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

9. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į lopšelio-darželio strateginio veiklos plano tikslus, uždavinius ar priemones ir lopšelio-darželio metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, kartu su darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos rezultatus, veiklos lūkesčius ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijus. Darbuotojui nustatyti veiklos lūkesčiai turi būti aiškūs, orientuoti į konkretų rezultatą, o ne į procesą, aiškiai apibrėžti laike.

10. Tiesioginis vadovas, atsižvelgęs į lopšelio-darželio strateginio veiklos plano tikslus, uždavinius ar priemones ir lopšelio-darželio metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaręs su darbuotoju, gali vieną kartą, likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos, pakeisti ar papildyti nustatytus jo veiklos einamaisiais metais lūkesčius. Darbuotojas naujai nustatytus arba pakeistus einamųjų metų veiklos lūkesčius turi pateisinti iki einamųjų metų pabaigos. Tokiu atveju keičiamos ar papildomos Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltys „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ (jei buvo pildyta) ir „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“.

Gali būti organizuojami tarpiniai tiesioginio vadovo ir darbuotojo pokalbiai (paprastai birželio–rugpjūčio mėnesiais), siekiant aptarti darbuotojo veiklą ir jos rezultatų gerėjimą, tiesioginio vadovo ir darbuotojo veiklos, karjeros, skatinimo lūkesčius, taip pat pasikeitusius veiklos ar prioritetus, kitus svarbius aspektus.

11. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 11 dalies 3 punkte nustatytu atveju sudarytame veiklos gerinimo plane nurodomi

darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas, kuris negali būti trumpesnis nei 2 mėnesiai ir ilgesnis nei 6 mėnesiai. Tiesioginis vadovas nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja tiesioginis vadovas.

12. Jeigu Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 10 dalyje nustatytu atveju darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas ir sudaromas privalomo kvalifikacijos tobulinimo planas, jame turi būti nurodyta tobulintina kompetencija ir (ar) sritis, kvalifikacijos tobulinimo forma bei turinys. Tiesioginis vadovas nurodytą planą sudaro kaip atskirą dokumentą ir pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti privalomo kvalifikacijos tobulinimo planą priėmimo dienos.

13. Su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos.

Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruočių, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Motyvuoto pasiūlymo forma, tą jis turi padaryti per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

14. Atlikus Aprašo 12 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia lopšelio-darželio direktoriui.

15. Darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas ir Motyvuoto pasiūlymo forma pateikiama lopšelio-darželio direktoriui iki einamųjų metų vasario 25 d.

III SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

16. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ir Aprašo 23 punkte nurodytas motyvuotas pasiūlymas lopšelio-darželio direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d., išskyrus Aprašo 24 punkte, 28 punkto antroje pastraipoje ir 31 punkte nustatytus atvejus.

17. Tiesioginis vadovas, manydamas, kad reikia atlikti jam pavaldaus darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, lopšelio-darželio direktoriui teikia rašytinį motyvuotą pasiūlymą, kuriame išdėsto savo argumentus dėl tokio veiklos vertinimo atlikimo poreikio.

18. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatytas didesnis pareiginės algos koeficientas, lopšelio-darželio direktoriui raštu pateikia prašymą.

19. Gavęs Aprašo 17 ar 18 punkte nurodytus dokumentus arba pasibaigus veiklos gerinimo plano įvykdymo terminui (Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 12 dalies 4 punkte nustatytu atveju), lopšelio-darželio direktorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Aprašo 17 ar 18 punktuose nurodytų dokumentų gavimo dienos arba veiklos gerinimo plano įvykdymo termino pabaigos priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo atlikimo. Neeilinį veiklos vertinimą privaloma atlikti Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 12 dalies 4 punkte nustatytu atveju.

20. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo, darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.

21. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis vadovas.

22. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo lopšelio-darželio direktoriaus sprendimo atlikti į darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos arba Aprašo 23 punkte nustatytais atvejais nuo svarbių priežasčių išnykimo dienos.

23. Priėmus sprendimą atlikti į darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, darbuotojas, kurio veikla vertinama, užpildo Motyvuoto pasiūlymo dėl darbuotojo vertinimo formos I skyrių „Pasiekti veiklos

rezultatai“, nurodydamas (aprašydamas) einamaisiais metais pasiektus rezultatus pagal aptartus veiklos lūkesčius, įsivertina pasiektus rezultatus ir užpildo Motyvuoto pasiūlymo dėl darbuotojo vertinimo formos II skyrių „Pasiektų rezultatų vertinimas“ arba Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiękti veiklos rezultatai“, nurodydamas pasiektus veiklos rezultatus, taip pat užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių „Pasięktų rezultatų, vykđant veiklą, vertinimas“ ir pateikia tiesioginiam vadovui atitinkamai motyvuotą pasiūlymą dėl darbuotojo veiklos vertinimo.

24. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 23 punkte nurodytų veiksmų, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

25. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Šis pokalbis, darbuotojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki nurodyto pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma. Į šiame punkte nurodytą pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti darbo tarybos atstovą, kuris šiame pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Darbuotojo neeilinio veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti lopšelio-darželio direktorius.

26. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju aptaria Aprašo 23 punkte nurodytus veiklos rezultatus bei darbuotojo skatinimo galimybes.

27. Tiesioginis vadovas po pokalbio su darbuotoju užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:

27.1. prireikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriuje „Pasiękti veiklos rezultatai“ darbuotojo nurodytus (aprašytus) pasiektus veiklos rezultatus;

27.2. įrašo pasiektų rezultatų, vykđant veiklą, vertinimą (Aprašo 2 priedo II skyrius) ir gali įrašyti komentarus, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa;

27.3. įrašo darbuotojo veiklos įvertinimą (viršįjanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius, iš dalies atitinkanti lūkesčius, neatitinkanti lūkesčių), atsižvelgdamas į pasiektus rezultatus;

27.4. įrašo vieną iš Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelio“ darbo apmokėjimo sistemoje nustatytų siūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršįjanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

28. Su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos.

Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Motyvuoto pasiūlymo forma, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

29. Atlikus Aprašo 28 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia lopšelio-darželio direktoriui.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO KREIPIMASIS DĖL VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO

30. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuoto pasiūlymo forma dienos, lopšelio-darželio direktoriui gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į gautą šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą kreipimąsi, per 10 darbo dienų, pasibaigus Aprašo 15 punkte nustatytam darbuotojo veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 4 punkte ir 13 punkto antrojoje pastraipoje nustatytus atvejus, organizuoja pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą. Aprašo 4 punkte ir 13 punkto antrojoje pastraipoje nustatytais atvejais lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto rašytinio kreipimosi organizuoja per 10 darbo dienų nuo rašytinio kreipimosi gavimo dienos.

Jei darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, lopšelio-darželio direktorius pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, taip pat šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą, dėl šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto rašytinio kreipimosi organizuoja per 10 darbo dienų nuo jo gavimo dienos.

31. Apie būsimą pokalbį, kurio metu bus vertinamas darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas, pranešama darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui, atlikusiam veiklos vertinimą, raštu, elektroniniu paštu. Šis pokalbis darbuotojo, jo tiesioginio vadovo ir lopšelio-darželio direktoriaus susitarimu, gali vykti ir telekomunikacijų įrenginiais.

Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, į šiame punkte nurodytą pokalbį turi teisę kviešti lopšelio-darželio darbo tarybos atstovą, kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

32. Jei lopšelio-darželio direktoriaus organizuotame pokalbyje dėl veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, arba darbuotojo tiesioginis vadovas, atlikęs veiklos vertinimą, dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruetės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti ir nėra galimybės pokalbiui vykti telekomunikacijų galiniais įrenginiais, jis apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių arba jo įgaliotą asmenį. Tokiu atveju pokalbis atidedamas ir per 10 darbo dienų nuo svarbių priežasčių, dėl kurių darbuotojas, arba jo tiesioginis vadovas negali dalyvauti pokalbyje išnykimo dienos organizuojamas pakartotinai.

Darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, rašytiniu prašymu jo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas lopšelio-darželio direktoriaus organizuotame pokalbyje gali būti atliekamas jam nedalyvaujant, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veiklą tiesioginis vadovas yra įvertinęs kaip neatitinkančią lūkesčių.

33. Jeigu paaiškėja, kad lopšelio-darželio direktorius yra darbuotojo, kurio veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas vertinamas, sutuoktinis, sugyventinis ar partneris (jei partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba kad yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl lopšelio-darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens nešališkumo, lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi nusišalinti. Tokiu atveju lopšelio-darželio direktorius įgalioja kitą asmenį ir nusišalina, o jeigu nusišalino jo įgaliotas asmuo, Aprašo 30 punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka pats arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

Jeigu lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotas asmuo ir darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo, Aprašo 30 punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka lopšelio-darželio direktorius arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

34. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumui ir pagrįstumui įvertinti suorganizuotame pokalbyje lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo nagrinėja darbuotojo veiklą pagal užpildytą Motyvuoto pasiūlymo formą ir priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

35. Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vertindamas darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, vertina pasiektus veiklos rezultatus, taip pat veiklos gerinimo plano (jeigu jis buvo sudarytas) vykdymo rezultatus.

36. Po pokalbio lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo surašo išvadą (Aprašo 3 priedas), kurioje išdėstomas priimtas sprendimas dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

37. Jeigu lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginiam vadovui pavedama atlikti pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą.

Lopšelio-darželio direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui padarius išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai, pavedimai ar nurodymai darbuotojo tiesioginiam vadovui neteikiami.

38. Darbuotojas susipažįsta su lopšelio-darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens surašyta išvada ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos surašymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su lopšelio-darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens išvada, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

39. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo pokalbio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso arba garso ir vaizdo įrašas, kuris perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir saugomas lopšelyje-darželyje.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Lopšelio-darželio direktorius sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pasibaigus Aprašo 14 punkte nustatytam darbuotojo veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 4 punkte ir 13 punkto antrojoje pastraipoje nustatytus atvejus. Aprašo 4 punkte ir 13 punkto antrojoje pastraipoje nustatytais atvejais lopšelio-darželio direktorius sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima per 5 darbo dienas nuo užpildytos Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.

41. Lopšelio-darželio direktorius sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo, jei yra padaryta išvada, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai (įskaitant ir pasiūlymą, pateiktą pakartotinai atlikus darbuotojo veiklos vertinimą Aprašo 30 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu atveju), įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.

42. Priėmus sprendimą įgyvendinti Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktą pasiūlymą (išskyrus pasiūlymą suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką bei pasiūlymą finansuoti kvalifikacijos tobulinimą, skiriant ne didesnę kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio sumą per metus), jis įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktas pasiūlymas suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką bei pasiūlymas finansuoti kvalifikacijos tobulinimą, skiriant ne didesnę kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio sumą per metus, įgyvendinami per vienus metus nuo šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos.

Priėmus sprendimą įgyvendinti Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktą pasiūlymą dėl pareiginės algos kintamosios dalies skyrimo, kintamosios dalies pakitimas turi įsigalioti ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šioje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos.

43. Apie lopšelio-darželio direktoriaus sprendimą įgyvendinti ne Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktą pasiūlymą, o kitą Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 9 ar 11 dalyje nustatytą priemonę darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos.

44. Ginčai dėl darbuotojų veiklos vertinimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“
Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo darbuotojo veiklos vertinimo metu forma)

**ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIOGELIS“
TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS
VERTINIMO METU**

(darbuotojo, kurio veikla vertinama, vardas, pavardė, pareigos)

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI**

1. PAGRINDINIAI 202... METŲ VEIKLOS REZULTATAI

(pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama)

Veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) vertins veiklos rezultatus)	Pasiekti rezultatai
<p>Veiklos rezultatų įsivertinimas: (pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama)</p> <p><input type="checkbox"/> 4 – viršijanti lūkesčius (pasiekti rezultatai viršija aptartus lūkesčius)</p> <p><input type="checkbox"/> 3 – atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš esmės atitinka aptartus lūkesčius, žymima ir tada, kai darbuotojas nepasiekė aptartų lūkesčių dėl numatytų objektyvių rizikų)</p> <p><input type="checkbox"/> 2 – iš dalies atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš dalies atitinka aptartus lūkesčius (ne mažiau kaip 50 proc.))</p> <p><input type="checkbox"/> 1 – neatitinkanti lūkesčių (rezultatai nepasiekti)</p> <p>Tiesioginio vadovo vertinimas ir galimas komentaras, jeigu jo ir darbuotojo įvertinimas nesutampa:</p>			

2. PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI (TOLIAU –LŪKESČIAI)

(aprašomi pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai)

202... metų veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins veiklos

		rezultatus)

3. RIZIKA, KURIAI ESANT VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI

(pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama)

Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų:

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT VEIKLĄ, VERTINIMAS

Veiklos rezultatų vertinimo kriterijai:	Pažymimas atitinkamas langelis 4 – viršija lūkesčius (kriterijus viršijamas) 3 – atitinka lūkesčius (žymima ir tada, kai kriterijus nepasiektas dėl numatytų objektyvių rizikų) 2 – iš dalies atitinka lūkesčius (iš dalies tenkinamas kriterijus (ne mažiau kaip 50 proc.) 1 – neatitinka lūkesčių (kriterijus netenkinamas)	Įrašomas vertinimas ir galimas tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa
1. Darbo kokybė (atliktų užduočių atitiktis veiklos standartams ir susitarimams, klaidų ir perdarymų kiekis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
2. Darbo atlikimas laiku (atliktų užduočių terminų atitiktis nustatytiems terminams ir susitarimams)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
3. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams priimti, kiekis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	

DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS

(pildo tiesioginis vadovas)

	Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimų aritmetinį balų vidurkį (pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant veiklą ar tarnybinę veiklą, vertinimas ÷ 2)			
Vertinimas	Neatitinkanti lūkesčių <input type="checkbox"/>	Iš dalies atitinkanti lūkesčius <input type="checkbox"/>	Atitinkanti lūkesčius <input type="checkbox"/>	Viršijanti lūkesčius <input type="checkbox"/>

VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI

(pildo tiesioginis vadovas)

Tiesioginio vadovo komentaras apie veiklos gerinimo plano įvykdymo rezultatus, jeigu toks planas buvo sudarytas.

_____	_____	_____
(tiesioginio vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Su veiklos įvertinimu ir pasiūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

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

Su veiklos įvertinimu ir pasiūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau:
(ko nereikia, išbraukti) (ko nereikia, išbraukti)

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

Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimas dėl pateikto pasiūlymo įgyvendinimo:

_____	_____	_____
(vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

(Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo išvados forma)

**DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĪSTUMO ĮVERTINIMO
IŠVADA**

(darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlikusio asmens vardas, pavardė, pareigos)

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Darbuotojo vardas ir pavardė _____

Darbuotojo pareigos _____

Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas:

(aprašomos darbuotojo veiklos ar vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo metu nustatytos aplinkybės, taip pat motyvai ir argumentai, pagrindžiantys padarytą atlikto veiklos įvertinimo išvadą (priimtą sprendimą))

Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo išvada:

(nurodomas priimtas sprendimas, ar darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir pagrįstai, ar ne)

Pavedimas darbuotojo veiklos vertinimą atlikusiam tiesioginiam vadovui:

(teikiamas, kai padaryta išvada, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai):

Ginčai dėl darbuotojo veiklos vertinimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse
nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

(vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Susipažinau:

(Darbuotojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)