

ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RAUDONKEPURAITĖ“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Aprašas netaikomas sveikatos priežiūros specialistams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, švietimo įstaigų vadovams, jų pavaduotojams ugdymui ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

3. Veiklos vertinimo paskirtis:
 - 3.1. teisingai, sąžiningai ir naudingai realizuoti įvertinimo tikslus, skirtus sprendimams dėl atlyginimo, darbo vietos pareigų, vykdant galimus struktūrinius pokyčius;
 - 3.2. realizuoti įstaigos veiklos tikslus, skirtus darbuotojų veiklai tobulinti;
 - 3.3. prisidėti prie darbuotojų motyvacijos, skatinant darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
 - 3.4. ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su įstaigos metinės veiklos. Strateginiais planais, prioritetais;
 - 3.5. plėtoti įstaigos darbuotojų bendradarbiavimo kultūrą.
4. Metinio veiklos vertinimo tikslai:
 - 4.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti jų pasiekimus;
 - 4.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
 - 4.3. analizuoti darbuotojų kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatus;
 - 4.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;
 - 4.5. nustatyti darbuotojo ugdymo (-si) poreikius;
 - 4.6. padėti darbuotojui tobulėti;
 - 4.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;
 - 4.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;
 - 4.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;
 - 4.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
 - 4.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

III SKYRIUS KASMETINIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

5. Įstaigos direktorius ir tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – ūkvedys), atsižvelgdamas į biudžetinės įstaigos 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.
6. 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.

7. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 4 rezultatų vertinimo rodiklius.

8. Su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

9. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam įstaigos darbuotojui – per 1 mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

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

11. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

11.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

11.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

11.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

12. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.

13. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (Aprašo 1 priedas). Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

14. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami sausio mėnesį pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką (Aprašo 2 priedas).

15. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis. Darbuotojui iš anksto pateikiami orientaciniai klausimai:

15.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

15.2. kuriuos darbus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?

15.3. kokios užduotys Jums sekėsi geriausiai, kodėl?

15.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

15.5. kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?

15.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

15.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

15.8. kokius matytumėte einamųjų metų savo veiklos tikslus ir užduotis?

15.9. kokios pagalbos reikėtų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

15.10. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

15.11. kuo ir kaip galėtų padėti direktorius, administracija?

15.12. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?

15.13. kurių darbų, užduočių, funkcijų, naudingų įstaigos veiklai, norėtumėte imtis ateityje?

16. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:

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

16.2. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;

16.3. aptariami ir analizuojami darbuotojo veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

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

17.1. aptaria darbuotojo 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;

17.2. suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis / einamųjų metų 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 darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

18. Po pokalbio vadovas 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 10 dalyje, t. y.

18.1. labai gerai - darbuotojas ne tik įvykdė visas užduotis, bet ir viršijo kai kurias sutartus vertinimo rodiklius, tuomet nustatomas iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

18.2. gerai - darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius – nustatoma iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

18.3. patenkinamai - darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius. nenustatoma pareiginės algos kintamosios dalies dydis;

18.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius - iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio Įstatymo 1, 2, 3, 4 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį, stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

19. Tuo atveju, kai darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (pvz., dėl nedarbingumo, komandiruočių, atostogų), pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti. Tokiu atveju vertinimas gali būti vykdomas ir po vasario 1 d.

20. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju, Įstaigos vadovas sprendžia ar tenkinti darbuotojo prašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

21. Iki sausio 31 d. rašomas įsakymas dėl numatyto kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių – nuo vasario 1 d. iki sausio 31 d.

22. 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.

23. Jei Įstatymo 14 straipsnio 10 dalies 4 punkte numatytu 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. 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.

24. Vadovas darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.

25. Vadovas 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.

26. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir gražina vadovui 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 28 punkte nustatyta tvarka.

27. 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.

28. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su vadovo pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 28 punkte nustatyta tvarka.
