PATVIRTINTA

 Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“

 direktoriaus 2017 m. gruodžio 21 d.

 Įsakymu Nr. V-54

**VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „ŠALTINĖLIS“**

 **DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“ (toliau – Įstaigos) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Tvarka parengta, vadovaujantis LR Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
3. Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.
4. Tvarka netaikoma mokytojams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pagalbos mokiniui specialistams, sveikatos priežiūros specialistams, bibliotekų darbuotojams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

**II SKYRIUS**

 **DARBUOTOJŲ** **VERTINIMAS**

1. Kasmet iki sausio 31 d. tiesioginis įstaigos Vadovas (toliau – Vadovas), atsižvelgdamas į Įstaigos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotis), siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
2. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.
3. 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.
4. Darbuotojai su nustatytomis užduotimis ir siektinų rezultatų vertinimo rodikliais yra supažindinami pasirašytinai.
5. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Įstaigoje, 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.
6. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:
	1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
	2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
	3. vertinimo išvados surašymą.
7. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.
8. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (Žr. priedas), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jos gavimo dienos.
9. Darbuotojas ir Vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu:
	1. aptaria pasiektus rezultatus, vykdant darbuotojui suformuluotas užduotis bei jo pasiektus rezultatus, vykdant suformuluotas užduotis;
	2. suformuluoja einamųjų metų užduotis;
	3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.
10. Po pokalbio Vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (Žr. priedas), įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.
11. Išvadoje Vadovas įvertina darbuotojo veiklą. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo reikšmes.
12. Darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:
	1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;
	2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
	3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
	4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.
13. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai ir priima LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.
14. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Vadovas su pasirašyta išvada ir aktu per tris darbo dienas supažindina Darbo tarybą.
15. Darbo taryba sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina Vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.
16. Darbo tarybai nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant ir darbo tarybos atstovui.
17. 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 ir priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

21. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbo taryba nesutinka su Vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 20 punkte nustatyta tvarka.

**III SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Apie šią, Darbuotojų veiklos vertinimo tvarką, yra informuota darbo taryba ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota. Tvarkai pritarta.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“

darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo

priedas

**VILNIAUS DARŽELIS-MOKYKLA „ŠALTINĖLIS“\_**

( įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

**I SKYRIUS**

**PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Metinės užduotys (toliau – užduotys) | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis direktorius vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos) | Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai |
| 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Užduotys | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis direktorius vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos) |
| 2.1. |  |  |
| 2.2. |  |  |
| 2.3.  |  |  |
| 2.4. |  |  |
| 2.5. |  |  |
| 2.6. |  |  |

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos** **(aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)**

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

|  |
| --- |
| 3.1. |
| 3.2. |
| 3.3. |

**II SKYRIUS**

**PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS**

**TOBULINIMAS**

**4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| Užduočių įvykdymo aprašymas | Pažymimas atitinkamas langelis |
| 4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai ☐ |
| 4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai ☐ |
| 4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai ☐ |
| 4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai ☐ |

**5. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją**

(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

|  |
| --- |
| 5.1. |
| 5.2. |

**III SKYRIUS**

**VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

6. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:

(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_