

PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
direktoriaus 2022 m. sausio 21 d.
įsakymo Nr. V1-13
1 punktu

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ (toliau – Mokykla) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas netaikomas mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams bei darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. sausio 5 d. nutarimo Nr. 20 redakcija), Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ ir vėlesniais pakeitimais..

II SKYRIUS METINIŲ UŽDUOČIŲ, SIEKTIŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO RODIKLIŲ NUSTATYMAS DARBUOTOJAMS IR JŲ VEIKLOS VERTINIMAS

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

5. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti ar pasiekti konkretūs rezultatai .

6. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, Mokyklos direktorius arba tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – 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. vertinimo išvados surašymas.

8. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas - veiklos vertinimo išvados forma, nustatyta pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo priedą (toliau – veiklos vertinimo išvada), I ir II skyrių užpildymas, o direktoriaus pavaduotojo ugdymui - pagal Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų (toliau – Nuostatų) 2 priedą ir pokalbis su darbuotoju.

9. Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jo vadovas.

10. Darbuotojo vadovas tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados 1 punktą (pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus) ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

11. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta veiklos vertinimo išvados 1 punkte išdėstyta informacija. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:

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

11.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados 2–3 punktus;

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

12. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados 7–8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos įvertinimą (labai gerai / gerai / patenkinamai / nepatenkinamai) ir, atsižvelgęs į įvertinimą, įrašo siūlymą (arba sprendimą, jeigu veiklos vertinimo išvadą pildo Mokyklos direktorius): nustatyti kintamąją dalį ir gali siūlyti skirti premiją; nustatyti kintamąją dalį; nenustatyti kintamosios dalies arba nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, t. y. įvertinus nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu darbuotojui, išskyrus Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 1, 2, 3, 4 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, nustatyti vienetu mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

13. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Mokyklos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; Mokyklos darbuotojui, kurio darbo Mokykloje 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 Mokykloje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Mokyklos darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo Mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

14. Jeigu Aprašo 13 punkte numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį suformuluoja einamųjų metų užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados 2–3 punktus.

14. Jei Aprašo 12 punkte nustatytu atveju sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomoms priemonėms 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.

15. 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 darbuotojo vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

16. 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, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

17. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, tai pažymėdamas veiklos vertinimo išvadoje, ją pasirašo ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina darbuotojo vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos. 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 18 punkte nustatyta tvarka.

18. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo veiklos vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, 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, Mokyklos direktoriui, kuris priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti darbuotojo vadovo siūlymui.

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

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

21. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo Mokykloje pradžios data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena.

22. Jeigu dėl Mokyklos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami Aprašo 13, 21 punktuose nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

IV SKYRIUS

KASMETINIS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI VEIKLOS VERTINIMAS

23. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į Mokyklos metinio veiklos plano priemones, nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui metines užduotis, susijusias su darbuotojo funkcijomis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos iki einamųjų metų kovo 1 dienos. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kurio darbo Mokykloje pradžios ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo Mokykloje pradžios ar grįžimo į pareigas dienos. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo Mokykloje pradžios data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

24. Nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas. Riziką, kuriai esant Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatomos, įvertinus nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

25. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo procedūros yra šios:

25.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo išvados, kuri rengiama pagal nuostatų 2 priede pateiktą formą (toliau – forma), užpildymu ir pokalbiu su darbuotoju. Mokyklos direktorius pateikia darbuotojui formą, šis užpildo joje praėjusių metų veiklos rezultatus ir perduoda ją Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip po 3 darbo dienų nuo jos gavimo. Iki sutartos pokalbio datos Mokyklos direktorius susipažįsta su pradėta pildyti forma;

25.2. per pokalbį su darbuotoju Mokyklos direktorius aptaria pasiektus rezultatus, vykdant praeitais metais suformuluotas užduotis, kitą praėjusių metų veiklą ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; po to suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos; aptaria kompetencijų tobulinimą; į pokalbį Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę kviešti Mokyklos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbavimui priimančius sprendimus) Mokykloje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis;

25.3. po pokalbio Mokyklos direktorius užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą, numatytą Aprašo 28 punkte, ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Mokyklos direktorius darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo Mokyklos direktorius.

26. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla gali būti įvertinta:

26.1. labai gerai – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė visas užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami labai gerai arba gerai;

26.2. gerai – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

26.3. patenkinamai – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

26.4. nepatenkinamai – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami patenkinamai arba nepatenkinamai;

26.5. jei Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atliko 2–3 ar daugiau neplanuotų, bet Mokyklos rezultatams reikšmingų veiklų, vertinant ataskaitą skiriamas aukštesnis pagal aprašą įvertinimas.

27. Mokyklos direktorius per 3 darbo dienas nuo vertinamojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas.

28. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui apsvarsčius išvadą ir su ja sutikus ar nesutikus, ji pasirašyta gražinama Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

29. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui sutinka, veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su Mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

30. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama nuostatų 31 punkte nustatyta tvarka.

31. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, Mokyklos direktorius per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, priima galutinį sprendimą dėl įvertinimo pagal nuostatų 26 punktą.

32. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą nuostatų nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su Mokyklos direktoriaus pateikta išvada, išvada teikiama nuostatų 31 punkte nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

SKATINIMAS IR PAGALBA MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUI PO METINIO VEIKLOS ĮVERTINIMO

33. Jei Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui metinė veikla įvertinama „labai gerai“ arba „gerai“, jis gali būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Jei Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla 3 metus iš eilės buvo įvertinta „gerai“ arba „labai gerai“, jam (jai) siūloma įsivertinti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, būti įregistruotam švietimo įstaigų vadovų rezerve ir pretenduoti tapti švietimo įstaigos vadovu.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Galutinė, suderinta, vadovo ir darbuotojo pasirašyta vertinimo išvada, saugoma „Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimo dokumentai“ byloje, o patvirtinta kopija atiduodama darbuotojui.

36. 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.
