

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Žiedelis“
direktorės Violetos Kumžienės

2022 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V-143 (1.6)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIEDELIS“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO IR METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO SU DARBUOTOJU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS ĮVADINĖ DALIS

1. Darbuotojų veiklos vertinimo ir metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas (toliau- tvarkos aprašas) nustato kasmetinio veiklos vertinimo ir pokalbio vykdymo tvarką, kuri skirta pokalbį vedantiems Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Žiedelis“ (toliau – lopšelis-darželis) vadovams ir pokalbyje dalyvaujantiems darbuotojams.

2. Metinis veiklos vertinamasis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos, ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.

3. Vertintojas – vadovas, kuris vertina tiesiogiai jam pavaldaus darbuotojo veiklą, ir asmuo, kuriam šis darbuotojas tiesiogiai pavaldus.

4. Vertinamasis – pavaldinys, kurio darbinė veikla yra vertinama.

5. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja darbuotojas ir pokalbį vykdomas asmuo. 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 priimančiam sprendimus) įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

6. Metinio veiklos vertinimo išvados forma – dokumentas, kuriame fiksuojami metinio įvertinimo pokalbio metu aptarti įgyvendinti darbinės veiklos tikslai, priežastys, sutrukdžiusios tuos tikslus pasiekti, numatomi darbinės veiklos tikslai bei mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ateinančiam periodui (iki kito vertinimo).

7. Darbinės veiklos vertinimas – sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.

8. Vertinimo kriterijai – kriterijai, kuriais remiantis yra vertinama kiekvieno darbuotojo darbinė veikla. Vertinimo kriterijai privalo būti vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems darbuotojams. Vertinimo kriterijai (5 priedas):

8.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo visus sutartus vertinimo rodiklius;

8.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

8.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė bent vieną užduotį pagal sutartus vertinimo rodiklius;

8.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

II SKYRIUS METINIO POKALBIO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

9. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus, ne anksčiau kaip sausio 3 d. ir ne vėliau kaip vasario 28 d.

10. Lopšelio-darželio vadovo įsakymu paskelbiamas Metinio veiklos vertinimo pokalbio

organizavimo laikas – pradžia ir pabaiga. Apie Metinio veiklos vertinimo pokalbio laiką paskelbiama prieš 2 savaites iki pokalbių pradžios.

11. Įpareigoti darbuotojai:

- 11.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus, ne vėliau kaip 5 dienos iki pokalbio;
- 11.2. aprūpina pokalbio dalyvius pokalbio atmintinėmis (2 priedas), veiklos vertinimo išvadų formomis, kitais reikiamais dokumentais;
- 11.3. sudaro pokalbių grafiką (1 priedas);
- 11.4. kaupia pokalbių dokumentus;
- 11.5. praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą.

III SKYRIUS

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

12. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į lopšelio-darželio metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, išskyrus mokytojus ir švietimo pagalbos specialistus, nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

13. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

14. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, lopšelio-darželio tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

15. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

- 15.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą pokalbyje pagal orientacinius klausimus (4 priedas);
- 15.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
- 15.3. vertinimo išvados surašymą.

16. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

17. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (3 priedas). Darbuotojas užpildo joje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

18. Darbuotojas ir lopšelio-darželio vadovas ar jo įgaliotas asmuo susitaria dėl pokalbio datos. Sekretorius sudaro ir išviešina darbuotojų metinių veiklos vertinimo pokalbių grafiką (1 priedas).

19. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:

19.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

19.2. suformuluoja ir užpildo vertinimo išvados formoje einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

19.3. aptaria ir užpildo vertinimo išvados formoje darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

20. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo išvados 7 ir 8 punktus – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

21. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas šiame lopšelyje-darželyje, yra nevertinamas, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

22. Jeigu darbuotojas vertinamaisiais metais pakeitė darbo vietą (buvo perkeltas į kitas pareigas), pradėjo eiti pareigas pasibaigus atostogoms vaikui prižiūrėti, po ilgo nedarbingumo ar pan., tuomet darbuotojas gali būti nevertinamas, o per 15 darbo dienų nuo tarnybinių pareigų vykdymo pradžios per pokalbį užpildoma tik išvados formos I skyriaus 2 ir 3 dalys, kurioje darbuotojui nustatomi einamųjų metų tikslai ir vertinimo kriterijai, tačiau tik tuo atveju, jeigu einamųjų metų lieka ne mažiau kaip 6 mėnesiai. Likus mažiau kaip 6 mėnesiams, ši forma nepildoma.

23. Bendras grįžtamasis ryšys:

23.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos;

23.2. orientacinis klausimas: „Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvarstyti?“

24. Pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip 1 valandą.

25. Pagrindinės pokalbio taisyklės:

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

25.2. pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas.

25.3. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją.

25.4. svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

25.5. aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

IV SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

26. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti:

26.1. neutrali patalpa: ne vadovo ir ne darbuotojo darbo kabinetas;

26.2. jauki;

26.3. jei yra galimybė, Metinio veiklos vertinimo pokalbio vietą pasirenka darbuotojas;

26.4. patogi darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams;

26.5. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).

27. Vykstant Metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:

27.1. lopšelio-darželio strateginis ir metų veiklos planas;

27.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas arba pareiginiai nuostatai;

27.3. kiti, su Metinio veiklos vertinimo pokalbiu susiję, dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);

27.4. lopšelio-darželio poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;

27.5. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija;

27.6. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;

27.7. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtos veiklos aprašymai, protokolai ir pan., atsiliepinimai, skundai ir pan.);

27.8. darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį;

27.9. Metinis veiklos vertinimo pokalbis gali būti vykdomas ir nuotoliniu būdu, naudojant internetinio ryšio priemones.

V SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

28. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, pildant Metinio veiklos vertinimo išvadą (3 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti vertinimai ir ateities tikslai.

29. Vadovas darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.

30. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo

pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, lopšelio-darželio darbuotojų atstovui, 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).

31. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

32. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, lopšelio-darželio vadovui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

33. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta 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.

34. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba jos įgalioto asmens pateikta lopšelio-darželio vadovo vertinimo išvada, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 10 dalyje nurodytą sprendimą.

35. Svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis.

36. Pokalbio dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbių dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą.

37. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos Metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

PRITARTA

Lopšelio-darželio tarybos 2022-09-13
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 1

SUDERINTA

Su darbuotojų patikėtiniu