

## **PATVIRTINTA**

Jonavos vaikų lopšelio – darželio  
„Lakštingalėlė“ direktoriaus  
2020 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. 1V – 10

# **JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „LAKŠTINGALĖLĖ“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos vaikų lopšelio – darželio „Lakštingalėlė“ (toliau lopšelis - darželis) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu bei LR Vyriausybės 2020 m. sausio 8 d. nutarimo Nr. 7 redakcija.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.

4. Aprašas netaikomas mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, logopedui ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

## **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

5. Kiekvienais metais iki sausio 31 d. tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – Vadovas), atsižvelgdamas į lopšelio – darželio metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), susijusias su lopšelio-darželio 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 rezultatus.

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

8. Vadovas darbuotoją su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika, supažindina pasirašytinai.

9. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas lopšelyje - darželyje, 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.

10. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

10.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

10.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

10.3. vertinimo išvados surašymą.

11. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

12. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (priedas Nr. 1), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir gražina ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

13. Darbuotojas ir Vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti lopšelio-darželio darbuotojų atstovą, kuris LR DK 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:

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

13.2. suformuluoja 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;

13.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

14. Po pokalbio Vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7 ir 8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus įvertinti lopšelio-darželio darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

15. Išvadoje Vadovas įvertina darbuotojo veiklą. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo reikšmes.

16. Darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:

16.1. **labai gerai** – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius, vadovas teikia vertinimo išvadą lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnis kaip 15 procentų;

16.2. **gerai** – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, vadovas teikia vertinimo išvadą lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnis kaip 5 procentų;

16.3. **patenkinamai** – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, vadovas teikia vertinimo išvadą lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

16.4. **nepatenkinamai** – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius. Vadovas teikia vertinimo išvadą lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies

koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1, 2, 3, 4 ir 5 prieduose. Gali būti sudarytas su darbuotoju rezultatų gerinimo planas (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 .

17. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas.

18. Vadovas su pasirašyta išvada per tris darbo dienas supažindina lopšelio-darželio tarybos narius ir darbuotojų atstovavimą įgyvendinančią asmenį.

20. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo, sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir gražina vadovui/lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

21. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui, nesutikus su veiklos vertinimo išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju, dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

22. Vadovas per tris darbo dienas pateikia išvadą lopšelio-darželio direktoriui, kuris priima LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo įstatymo nurodytą sprendimą.

---

Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo  
priedas Nr. 1

Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos  
aprašo priedas Nr. 1

Jonavos vaikų lopšelis- darželis „Lakštingalėlė“

( įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

## VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

20 - - Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Jonava  
(sudarymo vieta)

### I SKYRIUS

#### PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

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

(pildo darbuotojas)

| Metinės veikos<br>užduotys / metinės<br>užduotys | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų vertinimo<br>rodikliai (kiekybiniai,<br>kokybiniai, laiko ir kiti<br>rodikliai, kuriais<br>vadovaudamasis (toliau –<br>vadovas) ar jo įgaliotas asmuo<br>(toliau –vadovas ar jo įgaliotas<br>asmuo ) vertins, ar nustatytos<br>užduotys yra įvykdytos) | Pasiekti rezultatai |
|--|---------------------|--|---------------------|
| 1.1.   |                     |  |                     |
| 1.2.   |                     |  |                     |
| 1.3.   |                     |  |                     |

#### 2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

| Einamųjų metų veiklos<br>užduotys / einamųjų metų<br>užduotys | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų<br>vertinimo rodikliai<br>(kiekybiniai, kokybiniai,<br>laiko ir kiti rodikliai,<br>kuriais vadovaudamasis<br>vadovas vertins, ar<br>nustatytos užduotys yra<br>įvykdytos) |
|---|---------------------|---|
| 2.1.  | laiku.              |   |

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui) (pildoma suderinus su darbuotoju)**

|  |
|--|
| 3.1. Neatsiskaityta laiku, esant techniniams trukdžiams duomenų sistemose. |
| 3.2.   |
| 3.3.   |

## II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

**4. Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas**

| Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas  | Pažymimas atitinkamas langelis              |
|---|---|
| 4.1. Darbuotojas įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>    |
| 4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius         | Gerai – 3 <input type="checkbox"/>          |
| 4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius   | Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>   |
| 4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių / metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius                | Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/> |

**5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas**

| Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai                               | Pažymimas atitinkamas langelis:<br>4 – labai gerai<br>3 – gerai<br>2 – patenkinamai<br>1 – nepatenkinamai   |
|--|---|
| Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu                  | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus               | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų           | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |

**6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją (nurodoma, kokie mokymai siūlomi)**

|      |
|------|
| 6.1. |
|------|

6.2.

**III SKYRIUS**  
**BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**7. Bendras veiklos vertinimas**

|                   |   |   |                                  |  |
|-------------------|---|---|----------------------------------|--|
|                   | <b>Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį</b> |   |                                  |  |
| <b>Vertinimas</b> | Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>   | Patenkinamai – <input type="checkbox"/> | Gerai – <input type="checkbox"/> | Labai gerai – <input type="checkbox"/> |

**8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

|  |                    |                              |
|--|--------------------|------------------------------|
| _____<br>(vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos) | _____<br>(parašas) | _____<br>(vardas ir pavardė) |
|--|--------------------|------------------------------|

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku: (ko nereikia, išbraukti)

|  |
|--|
|  |
|--|

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

|                                |                    |                              |
|--------------------------------|--------------------|------------------------------|
| _____<br>(darbuotojo pareigos) | _____<br>(parašas) | _____<br>(vardas ir pavardė) |
|--------------------------------|--------------------|------------------------------|

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau: (ko nereikia, išbraukti) (ko nereikia, išbraukti)

|   |                    |                              |
|---|--------------------|------------------------------|
| _____<br>(įstaigos darbuotojų darbo tarybos atstovo pareigos) | _____<br>(parašas) | _____<br>(vardas ir pavardė) |
|---|--------------------|------------------------------|

