

KAIŠIADORIŲ MENO MOKYKLA
METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO SU DARBUOTOJU TVARKOS
APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką ir metinio pokalbio vykdymą.

2. Metinis veiklos vertinimo pokalbis – veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir darbuotojo susitikimas, per kurį:

2.1. įvertinamas praėjusio laikotarpio užduočių atlikimas ir įvertinami rezultatai pagal aiškius ir iš anksto sutartus rodiklius;

2.2. nustatomos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai ir aiškūs rezultatų vertinimo rodikliai;

2.3. numatoma rizika, dėl kurios užduočių rezultatai gali būti nepasiekti;

2.4. nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos ir tobulinimosi tikslai;

2.5. numatomas kvalifikacijos kėlimo poreikis.

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

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

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

6. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

8. Aprašas netaikomas mokytojams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

9. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:

9.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus, derančius su Meno mokyklos strateginiais bei metiniais tikslais;

9.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;

9.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatus;

9.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

9.5. ugdyti atsakomybę už atliekamą darbą;

9.6. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;

9.7. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;

9.8. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

9.9. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

10. Kasmet iki sausio 31 d. tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – Vadovas), atsižvelgdamas į Meno mokyklos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

11. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.

12. 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.

13. Su nustatytomis užduotimis ir siektinų rezultatų vertinimo rodikliais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

14. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Meno mokykloje, 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.

15. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

15.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

15.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

15.3. vertinimo išvados surašymą.

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

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

18. Darbuotojas ir Vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu:

18.1. aptaria pasiektus rezultatus, vykdant darbuotojui suformuluotas užduotis;

18.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis;

18.3. aptaria riziką, dėl kurios užduotis gali būti neįvykdyta arba įvykdyta iš dalies;

18.4. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

19. Po pokalbio Vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (1 priedas), įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą ir siūlymus.

20. Išvadoje vadovas įvertina darbuotojo veiklą. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuluotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo reikšmes.

21. Darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:

21.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

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

21.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

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

22. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, teikia išvadą vadovui su siūlymu. Jei darbuotojas vertinimas:

22.1. *Labai gerai* - siūlo nustatyti 1 metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

22.2. *Gerai* - siūlo nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki 10 procentų;

22.3. *Patenkinamai* - siūlo vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

22.4. *Nepatenkinamai* siūlo vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio DU įstatymo 1-4 prieduose tai pareigybei numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

23. Veiklos vertinimo išvada:

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

23.2. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovui;

23.3. Darbuotojų atstovas sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo;

23.4. Darbuotojų atstovui nesutikus su išvada ir darbuotojui sutinkant darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovui;

23.5. Darbuotojų atstovui 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, įstaigos vadovui ir šis priima sprendimą dėl vertinimo ir kintamosios dalies dydžio atitikimo įformindamas įsakymu.

(Veiklos vertinimo išvados forma)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Metinės veiklos 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. Pasięktų rezultatų vykđant 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	Gera ☐
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)
