

UTENOS MENO MOKYKLOS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos meno mokyklos (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 Mokyklos direktoriui, mokytojams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui yra vertinami pagal Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.

II SKYRIUS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

4. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į Mokyklos metinio veiklos plano tikslus, uždavinius ir priemones, darbuotojams nustato metinės veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, kurie bus vertinami už kalendorinius metus - iki kovo 1 d.
5. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Skirdamas užduotis, Mokyklos direktorius (toliau – direktorius) nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius bei riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Siektinų rezultatų nustatyti vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.
6. Direktorius darbuotoją su nustatytais užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.
7. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina pareigas toje biudžetinėje įstaigoje yra nevertinamas. Pokalbio metu aptariami jo pasiekti (ar siektini) rezultatai (jeigu užduotys buvo nustatytos). Suformuluojamos einamųjų metų veiklos užduotys ir siektini rezultatai.
8. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:
 - 8.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
 - 8.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
 - 8.3. vertinimo išvados surašymą.
9. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.
10. Direktorius pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (pagal Aprašo priedą Nr.1), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir gražina ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.
11. Darbuotojas ir direktorius susitaria dėl pokalbio datos. Direktorius kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu:
 - 11.1. aptaria pasiektus rezultatus vykdant darbuotojui suformuluotas užduotis.
 - 11.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis;

- 11.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.
12. Po pokalbio direktorius užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (pagal Aprašo priedą Nr. 1), įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus (toliau – išvada).
13. Išvadoje direktorius įvertina darbuotojo veiklą. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai vykdant suformuotas užduotis vertinami pagal nustatytus vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo reikšmes.
14. Mokyklos darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:
 - 14.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;
 - 14.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
 - 14.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
 - 14.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.
15. Direktorius darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas.
16. Direktorius su pasirašyta išvada per 3 darbo dienas supažindina Mokyklos darbo tarybos atstovus (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).
17. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.
18. Direktorius priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

_____ (valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

_____ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

Metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
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)

Einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
------------------------	---------------------	--

2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

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

3.1.
3.2.
3.3.

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

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines užduotis vertinimas

Metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė 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: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 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
(esant poreikiui nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.

6.2.

III SKYRIUS

BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Bendras veiklos vertinimas

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

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimančias asmuo): _____

_____	_____	_____
(tiesioginio darbuotojo vadovo / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens pareigos)	(vardas ir pavardė)	(parašas)

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

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

_____	_____	_____
(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

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

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

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

Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:

(ko nereikia, išbraukti)

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos
pavardė)

(parašas)

(vardas ir