

PATVIRTINTA

Druskininkų Mikalojaus Konstantino
Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus
2017 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V1-56
(Druskininkų Mikalojaus Konstantino
Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus
2021 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. V1-108
redakcija)

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio 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 parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 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“.

3. Aprašas netaikomas darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme.

II. VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

5. Veiklos vertinimo paskirtis:

5.1. teisingai, sąžiningai ir naudingai realizuoti įvertinimo tikslus, skirtus sprendimams dėl atlyginimo, darbo vietos ar pareigų, vykdant galimus struktūrinius pokyčius;

5.2. realizuoti vystymosi tikslus, skirtus darbuotojams nukreipti ir jų veiklai tobulinti;

5.3. prisidėti prie darbuotojų pasitenkinimo ir motyvacijos, skatinant darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

5.4. ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Mokyklos metinės veiklos, strateginiais planais;

5.5. plėtoti Mokyklos darbuotojų bendradarbiavimo kultūrą.

6. Metinio veiklos vertinimo tikslai:

6.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;

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

6.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-)vertinimo rezultatus;

6.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

6.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(-si) poreikius;

6.6. padėti darbuotojui tobulėti;

6.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;

- 6.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;
- 6.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;
- 6.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
- 6.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

III. METINIŲ UŽDUOČIŲ, SIEKTINŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO RODIKLIŲ NUSTATYMAS DARBUOTOJAMS IR JŲ VEIKLOS VERTINIMAS

7. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam Mokyklos darbuotojui – per 1 mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

8. Kuruojantis vadovas (toliau vadovas) pateikia darbuotojui išvados formą (Aprašo 1 priedas) ne vėliau kaip iki sausio 20 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ir susitaria dėl pokalbio datos.

9. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis (tinka tarpinės veiklos – savianalizės išvados), užpildant darbuotojo vertinimo ir įsivertinimo pažymą (Aprašo 2 priedas).

10. Mokytojais kiekvienų mokslo metų veiklą į(si)vertina pildydami Mokytojo veiklos ataskaitos ir įsivertinimo formą, patvirtintą Mokyklos direktoriaus 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V1-179 „Dėl mokytojo veiklos ataskaitos ir įsivertinimo formos patvirtinimo“, kurią aptaria pokalbio metu su tiesioginiu vadovu. Pokalbyje gali dalyvauti ir kuruojantis vadovas.

11. Mokytojams vertinimo išvados (žr. Aprašo 1 priedas) pildyti nereikia.

12. Veiklos vertinimo pokalbiai darbuotojams ir mokytojams organizuojami gruodžio-sausio mėnesiais, pagal iš anksto aptartą arba patvirtintą pokalbių grafiką, vietą (Aprašo 3 priedas).

13. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

13.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

13.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

13.3. vertinimo išvados surašymą.

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

15. Vadovas kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu:

15.1. aptaria pasiektus rezultatus, vykdant darbuotojui suformuluotas užduotis bei jo pasiektus rezultatus, vykdant suformuluotas užduotis;

15.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis;

15.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

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

17. 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.

18. Darbuotojams nustatytos užduotys patvirtinamos Mokyklos direktoriaus, su nustatytomis užduotimis ir siektinų rezultatų vertinimo rodikliais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

19. Po pokalbio Vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvadas, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą, siūlymus ir numatomą pagalbą.

20. Išvadoje (1 priedas) vadovas įvertina darbuotojo veiklą. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo reikšmes. Išvadoje (4 priedas) pavaduotojas ugdymui teikia siūlymus ir numatomą pagalbą.

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. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai ir per tris darbo dienas pateikia išvadą Mokyklos direktoriui.

23. Mokyklos direktorius, gavęs iš darbuotojo vadovo darbuotojo vertinimo išvadą, pareiginės algos kintamosios dalies koeficiento didinimą procentais nustato įsakymu vieneriems metams, atsižvelgdamas į Mokyklai skirtas darbo užmokesčio lėšas.

24. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Vadovas su pasirašyta išvada ir aktu per tris darbo dienas supažindina Darbo tarybą.

25. Darbo taryba sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir gražina Vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

26. Darbo tarybai nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant ir Darbo tarybos atstovui.

27. Darbo tarybai sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, Vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Mokyklos direktoriui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

28. Jeigu pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, Darbo taryba nesutinka su Vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 25 punkte nustatyta tvarka.

29. Tuo atveju, kai darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (pvz., dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų), pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti. Tokiu atveju vertinimas gali būti vykdomas ir po vasario 1 d.

30. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba

nepatenkinamai). Šiuo atveju, Mokyklos direktorius sprendžia, ar tenkinti darbuotojo parašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant, ar ne.

31. Suderintos ir Mokyklos direktoriaus bei darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Šis aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje (www.druskininkumm.lt).

33. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

(Veiklos vertinimo išvados forma)

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLA

(Valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

(Darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)
Druskininkai

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – 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. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

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)

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLA
DARBUOTOJO VERTINIMO IR ĮSIVERTINIMO PAŽYMA

(Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

(Data)

Eil. Nr.	Vertinimo klausimai	Darbuotojo vertinimas										
1	Kokius praėjusių metų veiklos rezultatus įvardintumėte kaip geriausius?											
2	Kurias funkcijas vykdydami patyrėte daugiausiai trukdžių, problemų?											
3	Kurių funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje? Pagrįskite.											
4	Kurių darbų norėtumėte imtis ateityje, jei sudarytumėme galimybę atsisakyti Jus demotyvuojančių veiklų? Pagrįskite naudą mokyklai											
5	Kokias kompetencijas Jūs turėtumėte tobulinti ateinančiais metais?											
6	Kaip tiesioginis vadovas galėtumėte prisidėti prie Jūsų veiklos gerinimo?											
7	Kokie Jūsų darbo lūkesčiai ateinančiais metais?											
8	Įvertinkite savo darbo atlikimą per praėjusius metus 5 balų sistemoje.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								
9	Įvertinkite mokyklos mikroklimatą 10 balų sistemoje.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
10	Gal turite pastebėjimų ar nuomonių kitais klausimais, kurie tiesiogiai susiję su Jūsų veikla?											

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Druskininkų Mikalojaus Konstantino
Čiurlionio meno mokyklos darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
3 priedas

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLA

_____ METŲ METINIŲ VEIKLOS VERTINIMO POKALBIŲ GRAFIKAS

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	MP vedančio asmens vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta

Druskininkų Mikalojaus Konstantino
Čiurlionio meno mokyklos darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
4 priedas

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLA

KURUOJANČIO VADOVO IŠVADOS, SIŪLYMAI IR NUMATOMA PAGALBA (pildo kuruojantis vadovas)

Kuruojančio vadovo stebėtų ir aptartų pamokų/pagrindinių veiklų skaičius, tikslai	
Kuruojančio vadovo komentaras dėl veiklos ir siūlymai dėl pamokų/veiklų, kvalifikacijos tobulinimo	
Kokią realią pagalbą kuruojantis vadovas numato teikti kitais mokslo metais (šis klausimas aptariamas su mokytoju)	

Mokytojas _____
(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

Pavaduotojas ugdymui _____
(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

