

## **KUPIŠKIO MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kupiškio 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 mokytojams ir Mokyklos darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
3. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

### **II SKYRIUS METINIŲ UŽDUOČIŲ, SIEKTINŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO RODIKLIŲ NUSTATYMAS DARBUOTOJAMS IR JŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

4. Direktorius atsižvelgdamas į mokyklos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
5. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Skirdamas užduotis Mokyklos direktorius (toliau – direktorius) nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius, ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Siektinų rezultatų 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 nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.
7. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, yra nevertinamas, o per pokalbį aptariami jo pasiekti rezultatai vykdant suformuluotas užduotis, jeigu jos buvo nustatytos, ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys.
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 grąžina ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

11. Direktorius susitaria dėl pokalbio datos. Direktorius iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Direktorius per pokalbį su darbuotoju:

11.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

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

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 vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo reikšmes.

14. Darbuotojų veikla 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 išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas.

16. Direktorius su pasirašyta išvada arba aktu 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.

Kupiškio meno mokyklos  
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo  
priedas Nr.1

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**

**KUPIŠKIO MENO MOKYKLOS**  
(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)  
Kupiškis

**I SKYRIUS**  
**PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ 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.		

RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS METINĖS VEIKLOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS (pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

Kokios aplinkybės gali turėti įtakos šioms užduotims neįvykdyti?
--

Su užduotimis susipažinau:

---

(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

**II. 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"/>

PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ  
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

**III. VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

6. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Kupiškio meno mokyklos direktorius) (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)