PATVIRTINTA
Kauno Miko Petrausko muzikos mokyklos
direktoriaus 2018 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr V-32a

KAUNO MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Kauno Miko Petrausko muzikos mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. Nr. 254 nutarimu patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. 279 patvirtintais Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais.

3. Aprašas netaikomas Mokyklos pedagogams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Mokyklos bibliotekininkas vertinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. ĮV-948 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

II SKYRIUS
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 SKYRIUS
DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

7. Tiesioginis darbuotojo vadovas (Mokyklos direktorius ar Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui), atsižvelgdamas į Mokyklos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

8. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 3 rezultatų vertinimo rodiklius. Užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

9. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

10. Darbuotojams numatytos užduotys patvirtinamos įsakymu, su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

11. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam 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.

12. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju. Vertinimas vykdomas, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

13. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą ne vėliau kaip iki sausio 25 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ir susitaria dėl pokalbio datos.

14. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami gruodžio – sausio mėnesiais pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką, vietą.

15. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis. Darbuotojui iš anksto pateikiami orientaciniai klausimai:

15.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

15.2. kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?

15.3. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

15.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

15.5. kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?

15.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

15.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

15.8. kokius matytumėte einamųjų metų savo veiklos tikslus ir užduotis?

15.9. kokios pagalbos reikėtų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

15.10. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

15.11. kuo ir kaip galėtų padėti tiesioginis vadovas?

15.12. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?

15.13. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam?

15.14. kurių darbų, užduočių, funkcijų, naudingų Mokyklos veiklai, norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų?

16. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:

16.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas;

16.2. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;

16.3. aptariami ir analizuojami darbuotojo veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

17. Kai darbuotoją vertina Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, jis vertinimo išvadą ir siūlymus pateikia Mokyklos direktoriui.

18. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Tiesioginis vadovas su pasirašyta išvada ir aktu per tris darbo dienas supažindina darbuotojų atstovavimą įgyvendinantį asmenį (profesinės sąjungos atstovą).

19. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei nesutinkama su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymima išvadoje ir nurodomi nesutikimo argumentai. Toliau vertinimas vyksta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

20. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis 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.

21. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos:

21.1. labai gerai: darbuotojas ne tik įvykdė visas užduotis, bet ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma 10 proc. kintamoji dalis;

21.2. gerai: darbuotojas įvykdė daugiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma 5 proc. kintamoji dalis;

21.3. patenkinamai: darbuotojas įvykdė mažiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui kintamoji dalis nenustaoma;

21.4. nepatenkinamai: darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai pareigybei numatytas minimalus koeficientas.

22. 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.

23. 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 vadovas sprendžia, ar tenkinti darbuotojo parašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

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

25. Sausio 31 d. rašomas įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių - nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

Kauno Miko Petrausko muzikos mokyklos
darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos
aprašo
1 priedas

VERTINAMŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
Direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
Bibliotekininkas;
Duomenų bazių specialistas;
Kompiuterinių sistemų specialistas;
Raštinės administratorius;
Archyvaras;
Muzikos instrumentų derintojas.

Kauno Miko Petrausko muzikos mokyklos
darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos
aprašo
2 priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

Kauno Miko Petrausko muzikos mokykla

_____

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____

(data)

_____

(sudarymo vieta)

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 vadovas 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 vadovas 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 šių užduočių įvykdymui)

(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 ☐
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai ☐
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)

_____

Kauno Miko Petrausko muzikos mokyklos
darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos
aprašo
3 priedas

..... M. DARBUOTOJŲ METINIŲ VEIKLOS VERTINIMO POKALBIŲ (MVVP) PLANAS (GRAFIKAS)

_____

parengimo data

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	MVVP vedančio vadovo vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastabos