

TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ MUZIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Rūdiškių muzikos mokyklos (toliau Mokykla) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) Nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
- 2.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.

II SKYRIUS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

4. Kasmet iki sausio 31 d. direktorius, atsižvelgdamas į Mokyklos metinio veiklos plano tikslus, uždavinius ir priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis (toliau - užduotys), siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
5. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Skirdama 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. Darbuotojas ir direktorius susitaria dėl pokalbio datos. Direktorius kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu:

- 11.1. aptaria pasiektus rezultatus vykdant darbuotojui suformuluotas užduotis bei jo pasiektus rezultatus vykdant 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 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 išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas.
16. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.
17. Direktorius priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

Trakų r. Rūdiškių muzikos
mokyklos darbuotojų veiklos
vertinimo tvarkos aprašo
Priedas Nr.1

(biudžetinės įstaigos pavadinimas)

(skyriaus pavadinimas)

(pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I. PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI

Eil. Nr.	Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rodikliai
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS (nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Eil. Nr.	Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
1			
2			
3			
4			
5			
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

APRAŠYMAS	Pažymimas atitinkamas langelis
Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ
Nurodoma, kokie mokymai (konkrečiai) siūlomi darbuotojui

III. SIŪLYMAI

(Utenos muzikos mokyklos direktorius)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(nereikalingą išbraukti)

(Darbo tarybos atstovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

