

PATVIRTINTA

Panevėžio r. muzikos mokyklos direktoriaus

2017 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V- 34

**PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOYKLOS
DARBUOTOJŲ KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
ĮVADINĖ DALIS**

1. Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas (toliau – MP) nustato pokalbio vykdymą ir skirtas pokalbį vedančio Muzikos mokyklos vadovo ir pokalbyje dalyvaujantiems darbuotojams.

2. Metinis veiklos vertinamasis pokalbis – tai svarbiausia veiklos vykdymo sistemos dalis, vadovo ir darbuotojo susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos tikslai ir tobulinimosi sritys.

3. Vertintojas – vadovas, kuris vertina tiesiogiai jam pavaldaus darbuotojo veiklą, ir asmuo, kuriam šis darbuotojas tiesiogiai pavaldus.

4. Vertinamasis – darbuotojas, kurio darbinė veikla yra vertinama.

5. Metinio veiklos vertinimo pokalbio forma – dokumentas, kuriame fiksuojami metinio įvertinimo pokalbio metu aptarti įgyvendinti darbinės veiklos tikslai, priežastys, sutrukdžiusios pasiekti tuos tikslus, numatomi darbinės veiklos tikslai bei mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ateinančiam periodui (iki kito vertinimo).

6. Darbinės veiklos vertinimas – sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.

7. Vertinimo kriterijai – kriterijai, kuriais remiantis yra vertinama kiekvieno darbuotojo darbinė veikla. Vertinimo kriterijai privalo būti vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems darbuotojams. Vertinimo kriterijai:

7.1. labai gerai: darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

7.2. gerai: darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

7.3. patenkinamai: darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

7.4. nepatenkinamai: darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

8. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis LR Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „, Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

**II SKYRIUS
VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI**

9. Veikos vertinimo paskirtis:

9.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

9.2. rasti sprendimus, kaip individualų veiklos atlikimą derinti su Muzikos mokyklos strateginiu ir veiklos planais;

9.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti Muzikos mokyklos bendradarbiavimo kultūrą;

9.4. susieti veiklos vertinimą, kaip vadybos būdą, su kitomis Muzikos mokyklos vadybos sritimis ir metodais;

9.5. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūrinius pokalbius.

10. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:

10.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;

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

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

10.4. nustatyti privalomas ir tobulintinas sritis;

10.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(si) poreikius;

10.6. padėti darbuotojui tobulėti;

10.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;

10.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;

10.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;

10.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

10.11 išsiaiškinti darbuotojų prioritetus ir lūkesčius.

11. Esminis metinio pokalbio tikslas – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinančią vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo tobulinimosi tikslus.

III SKYRIUS

MP PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

12. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus, ne anksčiau kaip vasario ir ne vėliau kaip kovo mėnesiais.

13. Muzikos mokyklos direktorius įsakymu paskelbia Metinio veiklos vertinimo pokalbio organizavimo laiką – pradžią ir pabaigą. Apie Metinio veiklos vertinimo pokalbio laiką paskelbiama prieš 3 savaites iki pokalbių pradžios.

14. Mokyklos vadovas:

14.1. informuoja darbuotojus apie pokalbio terminus ne vėliau kaip 5 dienos iki pokalbio;

14.2. pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (1 priedas), atmintinę (2 priedas);

14.3. sudaro pokalbių grafiką (3 priedas);

14.4. kaupia pokalbių dokumentus;

14.5. praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą.

IV SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS

15. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja du asmenys – darbuotojas ir pokalbį vykdomasis asmuo.

16. Pirmojo Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslas – suderinti pareigybės pagrindinius tikslus ir užduotis ir susitarti dėl konkrečių kito laikotarpio užduočių.

17. Pirmojo Metinio veiklos vertinimo pokalbio uždaviniai:

17.1. išsiaiškinti vienas kito (darbuotojo ir vadovo) požiūrį į darbuotojo veiklą, galimybę matuoti, įvertinti rezultatus;

17.2. susiderinti požiūrius į tai, kaip vertinsime darbo rezultatus;

17.3. susitarti dėl kito laikotarpio tikslų.

18. Antrojo ir vėlesnių Metinių veiklos vertinimo pokalbių struktūra:

18.1. Praėję metai:

18.1.1. aptariami bendri praeitų metų darbuotojo veiklos rezultatai;

18.1.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;

18.1.3. išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys – stipriosios ir silpnosios veiklos pusės. Aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti.

18.2. Orientaciniai klausimai:

18.2.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

18.2.2. kuriuos darbus, projektus ar pan. vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?

18.2.3. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

18.2.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

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

18.2.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

18.2.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

18.3. Ateinantys metai:

18.3.1. numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;

18.3.2. numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, karjeros norai, motyvacija.

18.3.3. Orientaciniai klausimai:

18.3.3.1. kokios pagalbos reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

18.3.3.2. kuo galėtumėte padėti vadovui?

18.3.3.3. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?

18.3.3.4. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

18.3.3.5. kurių darbų, užduočių funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam? Savo nuomonę pagrįskite.

18.3.3.6. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų? Pagrįskite jų naudą Muzikos mokyklai.

19. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas mokykloje, yra nevertinamas.

20. Pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip 1 valanda.

V SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

21. Metinio veiklos vertinimo aplinka turi būti:
 - 21.1. jauki;
 - 21.2. patogi darbuotojams ir pokalbį vykdančiam vadovui;
 - 21.3. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas ir pan.).
22. Vykstant Metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:
 - 22.1. Muzikos mokyklos strateginis ir metų veiklos planai;
 - 22.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas;
 - 22.3. kiti su Metinio veiklos vertinimo pokalbiu susiję dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.)
 - 22.4. Muzikos mokyklos poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;
 - 22.5. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija;
 - 22.6. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;
 - 22.7. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtos veiklos aprašymai, protokolai ir pan., atsiliepimai, skundai ir pan.);
 - 22.8. darbuotojo kompetencijų (įsi-)vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį.
23. Metinės veiklos vertinimo pokalbis gali būti vykdomas ir nuotoliniu būdu naudojant internetinio ryšio priemones.

VI SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

24. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, pildant Metinio veiklos vertinimo išvados formą (1 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti vertinimai ir ateities tikslai.
25. Svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis.
26. Vertinamajam nesutikus su vertinimu ar kilus kitokio pobūdžio nesutarimų tarp vertintojo ir vertinamojo, ginčą turi padėti spręsti aukštesnis vertintojo vadovas. Tokiu atveju tiesioginis vertintojo vadovas, prieš pasirašydamas galutinėje darbinės veiklos vertinimo išvadoje, privalo atskirai išklaudyti abi nesutariančias šalis, o vėliau kartu aptarti ir išsakyti savo poziciją (nuomonę) dėl vertinimo.
27. Vertintojo tiesioginiam vadovui nepavykus išspręsti kilusio ginčo tarp vertinamojo ir vertintojo dėl darbuotojo vertinimo, Muzikos mokykloje turi būti sudaroma komisija (ne mažiau kaip trijų narių), kuri, įvertinusi turimą informaciją, pateikia galutinį sprendimą dėl darbuotojo darbinės veiklos vertinimo. Pokalbio dalyviai, darbuotojai, saugantys pokalbių dokumentus, turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą.
28. Galutinės, suderintos su abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos Metinės veiklos

vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

(data)

I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Kas man geriausiai sekėsi	Kokie mano veiklos trūkumai	Ką noriu patobulinti kitais metais
1.1.		
1.2.		
1.3.		

2. Einamųjų metų 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.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui)

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
-----------------------------	--------------------------------

ATMINTINĖ**Kas tai yra Metininis (veiklos vertinimo) pokalbis ir kaip jam pasiruošti?****Kada vyksta darbuotojų metinis (veiklos vertinimo) pokalbis:**

Metinis pokalbis - vasario mėn. - praėjusių metų rezultatų įvertinimo, tikslų sekantiems metams nustatymo, kompetencijų aptarimo/įvertinimo ir ugdymo tikslų nustatymo pokalbis.

Periodiniai pokalbiai - aptariama kas mėnesį individualiai su darbuotoju einamųjų užduočių vykdymas.

Pokalbių tikslai:

Su vadovu aptariama vykdytos užduotys, projektai, tikslai.

Iš vadovo gaunamas grįžtamasis ryšys, kaip yra vertinamos vykdytos užduotys.

Kartu su vadovu iškeliami darbuotojui aiškūs ir konkretūs kitų metų darbo tikslai.

Su vadovu aptariama, kaip darbuotojo individualūs darbo principai suderinami su mokyklos vertybėmis, kompetencijomis ir geresniu/efektyvesniu jų panaudojimu tikslų pasiekimui.

Aptariamos darbuotojo stipriosios pusės ir nustatoma, kokius įgūdžius ir sugebėjimus reikia tobulinti.

Susitariama kaip ir kada bus tobulinamos kompetencijas.

Aptariama tai, kas darbuotoją motyvuoja, išsiaiškinami lūkesčiai darbe.

Susitarimas dėl metinio (veiklos vertinimo) pokalbio:

Pokalbis vyksta tarp vadovo ir darbuotojo.

Vadovas 3 savaites iki pokalbio susitaria su darbuotoju pokalbio datą, laiką ir vietą.

Sutarus pokalbio datą, darbuotojas ir vadovas (kiekvienas atskirai) ruošiasi pokalbiui - užpildo Metinio (veiklos vertinimo) formą. Darbuotojas turi turėti mažiausiai savaitę laiko pasiruošimui.

Pasiruošimas Metiniam (veiklos vertinimo) pokalbiui:

Pildydamas Metinio (veiklos vertinimo) pokalbio formą pirmą kartą darbo tikslų dalyje surašo pagrindines savo užduotis, darbus, projektus.

Jeigu ruošiasi pusmečio pokalbiui -peržiūri metų pradžioje su vadovu sutartus ir užrašytus savo darbo tikslus, surašo komentarus apie eigą, pasiūlymus, jeigu reikia tikslus keisti.

Jeigu ruošiasi metų veiklos vertinimo ir aptarimo pokalbiui - peržiūri sutartus metų tikslus ir surašo savo komentarus apie tikslų pasiekimą ir pildo sekančių metų tikslus, apgalvodamas, kokius tikslus gali/nori sau išsikelti kitiems metams.

Įrašydamas savo darbo tikslus, darbuotojas tikslus rašo pagal tikslų SMART taisyklę.

Tikslas turi būti konkretus, išmatuojamas, pasiekiamas, svarbus, apibrėžtas laike.

Užpildęs veiklos tikslų dalis, darbuotojas toliau pildo rekomenduotina savo kompetencijų vertinimą. Vertindamas savo kompetencijas, darbuotojas galvoja apie save esamo DARBO situacijose.

Darbuotojas iš kiekvienos kompetencijos turi išsirinkti ir pažymėti dvi elgsenas. Viena, kuri jo manymu yra jo stiprioji pusė darbe, bei nurodyti konkretų darbinį pavyzdį, kuris pagrįstą tą stipriąją pusę. Taip pat išrinkti savo tobulintiną elgseną darbe ir nurodyti pavyzdį.

Toliau pildoma asmeninių tobulinimo tikslų forma. Darbuotojas, atsižvelgdamas į keliamus tikslus bei tobulintinas kompetencijas /savybes/įgūdžius įrašo, ką norėtų tobulinti, ko norėtų išmokyti, kur galvoja to mokytis, kokias priemones taikyti - kas gali jam padėti.

Toliau darbuotojas pildo perspektyvos aptarimo formos dalį. Apgalvoja ir užsirašo: Kas jam patinka dabartiniame darbe? Kas jį skatina gerai dirbti čia? Kas jį "įkvepia" darbe? Kaip darbuotojas save mato artimiausioje ateityje - metų/dvejų perspektyvoje, ką norėtų dirbti? Ką norėtų keisti? Kaip tenkina darbo sąlygos? Kaip tenkina atlyginimas? Jei norėtų keisti, kokie argumentai būtų, ką ruošiasi daryti kitaip?

Pokalbio eiga:

Sutartą dieną ir valandą darbuotojas ir vadovas susitinka pokalbiui.

Pokalbis trunka 1 val.

Pokalbio metu darbuotojas ir vadovas diskutuoja bei aptaria tai, ką surašė kiekvienas savo formoje tol, kol pasiekia vienodo vertinimo/sutarimo.

Vadovas ir darbuotojas sutaria sekančio periodo tikslus, aptaria kompetencijas/tobulintinas ir ką darbuotojas tobulins bei kaip.

Aptariama darbuotojo motyvacija, lūkesčiai. Jeigu vadovas neturi konkrečių atsakymų į darbuotojo motyvacijos klausimus, sutariama, kada vadovas darbuotojui atsakys į šiuos klausimus.

Vadovas kartu su darbuotoju sutaria konkrečią datą, kuriai forma papildoma pokalbio metu aptartais dalykais.

Po pokalbio:

Po pokalbio darbuotojas suveda galutinį bendrai sutartą vertinimą bei susitarimus savo formoje ir nusiunčia vadovui. Sutarta galutinė forma yra pagrindinis darbuotojo užduočių, tikslų ir kompetencijų tobulinimo dokumentas.

Kitais metais veiklos vertinimo formos naudojamos kaip pagrindas vadovui pradedant pokalbį su darbuotoju.

**20_____ M. DARBUOTOJŲ METINĖS VEIKLOS VERTINIMO POKALBIŲ PLANAS
(GRAFIKAS)**

_____ (data)

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

Planą parengė _____

(vardas, pavardė ir parašas)