

PATVIRTINTA
Vilniaus chorinio dainavimo mokyklos
„Liepaitės“ direktoriaus
2018 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. V-40-1
2022 m. sausio 17 d. įsakymo Nr. V-7
redakcija

VILNIAUS CHORINIO DAINAVIMO MOKYKLOS „LIEPAITĖS“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus chorinio dainavimo mokyklos „Liepaitės“ (toliau – Mokykla) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą, nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas netaikomas Mokyklos vadovui, jo pavaduotojams ugdymui, mokytojams, koncertmeisteriams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS KASMETINIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

3. Darbuotojui metines užduotis, susijusias su darbuotojų funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant šios užduotys gali būti neįvykdytos, nustato tiesioginis darbuotojo vadovas, prireikus - Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – vadovas).

4. Darbuotojams nustatytos metinės veiklos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiekti konkretūs rezultatai.

5. Riziką, kuriai esant darbuotojų metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis darbuotojo vadovas (prireikus - Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo), nustato įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

6. Darbuotojo vertinimo procedūrą sudaro:

- 6.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;
- 6.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;
- 6.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

7. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados formos (toliau- veiklos vertinimo išvados forma) I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.

8. Tiesioginis darbuotojo vadovas (prireikus - Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (Aprašo priedas). Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina tiesioginiam darbuotojo vadovui (prireikus - Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

9. Darbuotojas ir tiesioginis jo vadovas (prireikus - Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) susitaria dėl pokalbio datos. Tiesioginis darbuotojo vadovas (prireikus - Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) biudžetinėje įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Tiesioginis darbuotojo vadovas (prireikus - Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) su darbuotoju pokalbio metu:

9.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4- 5 punktus;

9.2. suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 2 ir 3 punktus;

9.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

10. Po pokalbio tiesioginis darbuotojo vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7 ir 8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą (labai gerai / gerai / patenkinamai / nepatenkinamai) ir , ir atsižvelgęs į įvertinimą, įrašo siūlymą: nustatyti kintamąją dalį ir skirti premiją; nustatyti kintamąją dalį, nenustatyti kintamosios dalies arba nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, nurodytą Lietuvos Respublikos ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau -Įstatymas) 14 straipsnio 9 dalies 4 punkte ar 10 dalies 4 punkte.

11. Jeigu Įstatymo 14 straipsnio 5 dalyje numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 9.2 papunktyje nurodyti veiksmai.

12. Jei Įstatymo 14 straipsnio 10 dalies 4 punkte arba 9 dalies 4 punkte nustatytu atveju sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Tiesioginis darbuotojo vadovas (prireikus - Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) šį planą pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

13. Tiesioginis darbuotojo vadovas (prireikus - Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) pateikia veiklos vertinimo išvadą pasirašytinai susipažinti per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos. su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius pasirašyti veiklos vertinimo išvadą, surašomas aktas, kuriame nurodomos darbuotojo atsisakymo susipažinti su veiklos vertinimo išvada faktas ir data, darbuotojo vardas ,

pavardė ir jį pasirašo tiesioginis darbuotojo vadovas (prireikus - Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo).

14. Tiesioginis darbuotojo vadovas (prireikus - Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina tiesioginiam darbuotojo vadovui ((prireikus - Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui) pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

15. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, tai pažymėdamas veiklos vertinimo išvadoje, ją pasirašo ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina tiesioginiam darbuotojo vadovui (prireikus - Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 16 ar 18 punkte nustatyta tvarka.

16. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas arba (prireikus - Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos tiesiogiai, raštu, ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio darbuotojo vadovo (prireikus - Mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens) siūlymui.

17. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su vadovo pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 16 ar 18 punkte nustatyta tvarka.

18. Priimtas sprendimas dėl darbuotojo veiklos vertinimo gali būti skundžiamas darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

19. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

21. Dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

Vilniaus choro dainavimo mokyklos „Liepaitės“
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo
priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

Vilniaus choro dainavimo mokykla „Liepaitės“

_____ (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
(pildo darbuotojas)

Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) / vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
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)

Einamųjų metų veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)

2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)
(pildoma suderinus su darbuotoju)

3.1.
3.2.
3.3.

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines užduotis vertinimas

Metinių veiklos užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją (nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.
6.2.

III SKYRIUS

BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Bendras veiklos vertinimas

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį			
Vertinimas	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

_____	_____	_____
(tiesioginio darbuotojo vadovo pareigos)	(vardas ir pavardė)	(parašas)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku: (ko nereikia, išbraukti)		
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>		
(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriais nesutinka, ir nesutikimo motyvus)		
_____	_____	_____
(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku/ nesutinku, pokalbyje dalyvavau/nedalyvavau (ko nereikia, išbraukti)		
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>		
(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriais nesutinka, ir nesutikimo motyvus)		
_____	_____	_____
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Sutinku/nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai: (ko nereikia, išbraukti)		
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>		
_____	_____	_____
(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)