

## **ROKIŠKIO RUDOLFO LYMANO MUZIKOS MOKYKLOS METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO SU DARBUOTOJU TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) nustato pokalbio vykdymą ir skirtas pokalbį vedantiems Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos pokalbyje dalyvaujantiems darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartį.

2. Metinis veiklos vertinamasis pokalbis – viena svarbiausių veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio (metų) tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos, nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.

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

4. Vertinamasis – pavaldus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, 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 tuos tikslus pasiekti, 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 visas 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 remiantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

### **II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI**

9. Veiklos vertinimo paskirtis:

9.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

9.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su įstaigos veiklos ir strateginiais planais;

9.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti įstaigos bendradarbiavimo kultūrą;

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 privalumus ir tobulintinas sritis;

10.5. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo(-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. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.
11. Esminis metinio pokalbio tikslas – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinančią vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimo(si) tikslus.

### **III SKYRIUS**

#### **METINIO POKALBIO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

12. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus.
13. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į biudžetinės įstaigos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus, nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. (1 priedas)
14. Darbuotojams nustatytos metinės užduotys turi būti aiškios, įvykdomos.
15. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti ar pasiektas konkretus rezultatas.
16. Darbuotojo metinės veiklos vertinimo procedūrą apima:
  - 16.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
  - 16.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
  - 16.3. vertinimo išvados surašymą.
17. Vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (1 priedas). Darbuotojas užpildo joje pagrindines praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.
18. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi.
19. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:
  - 19.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;
  - 19.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;
  - 19.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.
20. Tiesioginis vadovas:
  - 20.1. informuoja sau tiesiogiai pavaldžius darbuotojus apie pokalbių terminus, ne vėliau kaip 3 dienas iki pokalbio;
  - 20.2. prieš pirmąjį pokalbį perduoda darbuotojui metinio veiklos vertinimo atmintinę (1 priedas).

### **IV SKYRIUS**

#### **METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS**

21. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja du asmenys – darbuotojas ir pokalbįvykdantis asmuo.
22. Pirmojo metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslas – suderinti pareigybės pagrindiniustikslus ir užduotis ir susitarti dėl konkrečių sekančio laikotarpio užduočių.
23. Pirmojo metinio veiklos vertinimo pokalbio uždaviniai:
  - 23.1. susiderinti požiūrius į tai, kaip bus vertinamas darbo rezultatas;
  - 23.2. susitarti dėl kito laikotarpio tikslų.
24. Antrojo ir vėlesnių metinio veiklos vertinimo pokalbių struktūra:
  - 24.1. aptariami bendri praeitų metų darbuotojo veiklos rezultatai;
  - 24.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;
  - 24.3. išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys- stipriosios ir silpnosios darbuotojo veiklos pusės. Aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti.
25. Jeigu pokalbis vyksta pirmą kartą (pvz. darbuotojas priimtas į darbą vertinamųjų metų eigoje), tuomet darbuotojas nevertinamas, o per 15 darbo dienų nuo tarnybinių pareigų vykdymo pradžios per

pokalbį užpildoma tik galutinė darbinės veiklos vertinimo išvada (5 priedas), kurioje darbuotojui nustatomi einamųjų metų tikslai ir vertinimo kriterijai, tačiau tik tuo atveju, jeigu einamųjų metų lieka ne mažiau kaip 6 mėnesiai. Likus mažiau kaip 6 mėnesiams, nepildoma ir galutinė darbinės veiklos vertinimo išvada.

26. Jeigu darbuotojas vertinamaisiais metais pakeitė darbo vietą (buvo perkeltas į kitas pareigas), pradėjo eiti pareigas pasibaigus atostogoms vaikui prižiūrėti, po ilgo nedarbingumo ar pan., tuomet darbuotojas gali būti nevertinamas, o per 15 darbo dienų nuo tarnybinių pareigų vykdymo pradžios per pokalbį užpildoma tik galutinė darbinės veiklos vertinimo išvada (5 priedas), kurioje darbuotojui nustatomi einamųjų metų tikslai ir vertinimo kriterijai, tačiau tik tuo atveju, jeigu einamųjų metų lieka ne mažiau kaip 6 mėnesiai. Likus mažiau kaip 6 mėnesiams, nepildoma ir galutinė darbinės veiklos vertinimo išvada.

27. Bendras grįžtamasis ryšys:

27.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos.

27.2. Orientacinis klausimas: „Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvarstyti?“

28. Pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip 1 valanda.

29. Kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas.

30. Pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas.

31. Vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją.

32. Svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

33. Aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

#### **IV SKYRIUS**

##### **METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS**

34. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti jauki, patogi darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams.

35. Vykstant metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai.

#### **V SKYRIUS**

##### **METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS**

36. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, dalyvaujantiems darbuotojui pildant metinio veiklos vertinimo pokalbio formą (5 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai, per pokalbį sutarti, vertinimai ir ateities tikslai.

37. Svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis.

38. 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 išklausti abi nesutariančias šalis, o vėliau kartu aptarti ir išsakyti savo poziciją (nuomonę) dėl vertinimo.

39. Vertintojo tiesioginiam vadovui nepavykus išspręsti kilusio ginčo tarp vertinamojo ir vertintojo dėl darbuotojo vertinimo, įstaigoje turi būti sudaroma komisija (sudaroma iš ne mažiau kaip trijų narių), kuri, įvertinusi turimą informaciją, pateikia galutinį sprendimą dėl darbuotojo darbinės veiklos vertinimo.

40. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

## ATMINTINĖ

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

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

2. Periodiniai pokalbiai - rekomenduojama vadovams kas mėnesį individualiai su darbuotoju aptarti einamųjų užduočių vykdymą.

Pokalbių tikslai:

3. Su savo tiesioginiu vadovu aptariama vykdytos užduotys, projektai, tikslai.

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

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

6. Su vadovu aptariama, kaip darbuotojo individualūs darbo principai suderinami su įstaigos vertybėmis, kompetencijomis ir geresniu/efektyvesniu įpanaudojimu tikslų pasiekimui.

7. Aptariamos darbuotojo stipriosios pusės ir nustatoma, kokius įgūdžius reikiatobulinti.

8. Susitariama kaip ir kada bus tobulinamos kompetencijas.

9. Aptariama tai, kas darbuotoją motyvuoja, išsiaiškinami lūkesčiai darbe. Susitarimas dėl metinio (veiklos vertinimo) pokalbio:

10. Pokalbis vyksta tarp tiesioginio vadovo ir darbuotojo.

11. Vadovas 1 - 2 savaites iki pokalbio susitaria su darbuotoju pokalbio datą, laiką ir vietą. Pokalbis gali vykti posėdžių kambaryje arba kitoje sutartoje ramioje vietoje.

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

Pasiruošimas Metiniam (veiklos vertinimo) pokalbiui:

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

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

b. 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.

14. Įrašydamas savo darbo tikslus, darbuotojas tikslus rašo konkrečius, išmatuojamus, pasiekiamus, svarbius, apibrėžtus laike.

15. 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 apie 1 val. Pokalbio metu darbuotojas ir vadovas diskutuoja bei aptaria tai, ką surašė kiekvienas savo formoje tol, kol pasiekia vienodo vertinimo/sutarimo.

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

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

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

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.

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**


---

 (valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)
 

---



---

 (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.			

**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.		

**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. Pasięktų rezultatų vykđant 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"/>

**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)

\_\_\_\_\_