

PATVIRTINTA

Kauno berniukų chorinio dainavimo mokyklos „Varpelis“  
direktoriaus 2021 m. sausio 29 d  
įsakymu Nr. V-09

## **KAUNO BERNIUKŲ CHORINIO DAINAVIMO MOKYKLOS „VARPELIS“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno berniukų chorinio dainavimo mokyklos „Varpelis“ (toliau-mokyklos) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas netaikomas darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. vertinamasis – pavaldinys, kurio darbinė veikla yra vertinama.

3.3. 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).

3.4. darbinės veiklos vertinimas – sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.

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

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

4. Kasmetinės veiklos vertinimo paskirtis:

4.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

4.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su mokyklos plėtros ir veiklos strateginiais planais;

4.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti mokyklos bendradarbiavimo kultūrą;

4.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis Įstaigos vadybos sritimis ir metodais;

4.5. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūruotus pokalbius.

5. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:

5.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;

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

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

5.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

- 5.5. nustatyti darbuotojo ugdymo (-si) poreikius;
- 5.6. padėti darbuotojui tobulėti;
- 5.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;
- 5.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;
- 5.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;
- 5.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
- 5.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

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

### **III SKYRIUS**

#### **METINIŲ UŽDUOČIŲ, SIEKTIŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO RODIKLIŲ NUSTATYMAS DARBUOTOJAMS IR JŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

7. Kasmet iki sausio 31 d. (veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus) tiesioginis darbuotojo vadovas, darbuotojams, nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo kriterijus ir galimą riziką (**1 priedas**) bei pasirašytinai supažindina darbuotoją.

8. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios ir įvykdomos. Tiesioginis vadovas, skirdamas užduotis, nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės-pamatuojamos (apčiuopiamos), patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

9. Darbuotojo veiklos vertinimas apima:

- 9.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
- 9.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
- 9.3. vertinimo išvados surašymą.

10. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos *vertinimo išvados* (toliau – išvada) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

11. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (**2 priedas**). Darbuotojas užpildo joje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Prieš pirmąjį pokalbį perduoda darbuotojui metinio vertinimo atmintinę (**3 priedas**).

12. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos ir laiko. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju:

- 12.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;
- 12.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką;
- 12.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

13. Pirmojo Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslas- suderinti pareigybės pagrindinius tikslus ir užduotis ir susitarti dėl konkrečių sekančio laikotarpio užduočių.

14. Bendras grįžtamasis ryšys:
  - 14.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos;
  - 14.2. orientacinis klausimas: „Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvarstyti?“
  - 14.3. Pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip 1,5 valandos.
15. Pagrindinės pokalbio taisyklės:
  - 15.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas;
  - 15.2. pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas;
  - 15.3. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;
  - 15.4. svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai;
  - 15.5. aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.
16. Po pokalbio su darbuotoju, tiesioginis vadovas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo veiklos vertinimą ir siūlymus.
17. Darbuotojas, kuris mokykloje dirba trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, yra nevertinamas, bet per pokalbį su tiesioginiu vadovu aptariami jo pasiekti rezultatai ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys.
18. Darbuotojų veikla gali būti vertinama:
  - 18.1. **labai gerai** – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;
  - 18.2. **gerai** – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
  - 18.3. **patenkinamai** – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
  - 18.4. **nepatenkinamai** – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.
19. Tiesioginis vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo tiesioginis vadovas.
20. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovui, 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).
21. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.
22. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, mokyklos vadovui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

23. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo aukštesniame punkte nustatyta tvarka.

24. Galutinės, suderintos ir abiejų dalyvių pasirašytos Metinio veiklos vertinimo išvados formos originalas saugomas darbuotojo asmens byloje, o patvirtinta kopija atiduodama darbuotojui.

#### **IV. SKYRIUS**

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

25. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti:

25.1. jauki;

25.2. jei yra galimybė, Metinio veiklos vertinimo pokalbio vietą pasirenka darbuotojas;

25.3. patogiai darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams;

25.4. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).

26. Vykstant Metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:

26.1. Mokyklos strateginis ir metų veiklos planas;

26.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas arba pareiginiai nuostatai;

26.3. Kauno berniukų chorinio dainavimo mokykla „Varpelis“ darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas;

26.4. kiti, su Metinio veiklos vertinimo pokalbiu susiję, dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);

26.5. Mokyklos poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;

26.6. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija;

26.7. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;

26.8. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtos veiklos aprašymai, protokolai ir pan., atsiliepimai, skundai ir pan.);

26.9. darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį.

#### **V SKYRIUS**

##### **VEIKLOS UŽDUOČIŲ, SIEKTINŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO KRITERIJŲ RODIKLIŲ SUDARYMAS**

27. Darbuotojo pareiginei algai nustatyti vadovaujamosi šiomis pagrindinėmis veiklos užduotimis, siektiniais rezultatais ir vertinimo kriterijais:

**PASTABA:** Tiesioginiai vadovai, kartu su darbuotoju, gali aptarti ir nusimatyti kitas konkretesnes veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo kriterijus.

PATVIRTINTA  
Kauno berniukų chorinio dainavimo mokyklos „Varpelis“  
direktoriaus 2021 m. sausio 29 d  
įsakymu Nr. V-09  
1 priedas

**KAUNO BERNIUKŲ CHORINIO DAINAVIMO MOKYKLA „VARPELIS“**

\_\_\_\_\_ (darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)  
Kaunas

**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 vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos) |
|----------|--------------------------|---------------------|--|
| 1.       |                          |                     |  |
| 2.       |                          |                     |  |
| 3.       |                          |                     |  |
| 4.       |                          |                     |  |
| 5.       |                          |                     |  |
| 6.       |                          |                     |  |

**Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos**  
(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

Aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(vadovo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA  
Kauno berniukų chorinio dainavimo mokyklos „Varpelis“  
direktoriaus 2021 m. sausio 29 d  
įsakymu Nr. V-09  
2 priedas

## KAUNO BERNIUKŲ CHORINIO DAINAVIMO MOKYKLA „VARPELIS“

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

### VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)  
Kaunas

### 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 vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos) | Pasiekti rodikliai                          |
|----------|-----------------------------------|----------------------|--|---|
|          | <b>Pildo vadovas</b>              | <b>Pildo vadovas</b> | <b>Pildo vadovas</b>   | <b>Pildo darbuotojas</b>                    |
|          | (Pildoma einamųjų metų pradžioje) |                      |  | (Pildoma už praėjusius kalendorinius metus) |
| 1.       |                                   |                      |  |   |
| 2.       |                                   |                      |  |   |
| 3.       |                                   |                      |  |   |
| 4.       |                                   |                      |  |   |
| 5.       |                                   |                      |  |   |
| 6.       |                                   |                      |  |   |

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

| Eil. Nr. | Užduotys | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos) |
|----------|----------|---------------------|--|
|          |          |                     |  |
|          |          |                     |  |
|          |          |                     |  |
|          |          |                     |  |
|          |          |                     |  |

RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS (pildoma kartu suuderinus su darbuotoju)

Kokios aplinkybės gali turėti įtakos šioms užduotims neįvykdyti:

- 1.
- 2.
- 3.

Su užduotimis susipažinau:.....  
(Darbuotojo vardas, 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 siūlomi darbuotojui)

- 1.
- 2.

### III. 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:**

(nereikalingą išbraukti)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## PATVIRTINTA

Kauno berniukų chorinio dainavimo mokyklos „Varpelis“  
 direktoriaus 2021 m. sausio 29 d  
 įsakymu Nr. V-09  
 3 priedas

## METINIO VEIKLOS VERTINIMO ATMINTINĖ

### 1. Pirmojo Metinio veiklos vertinimo pokalbio uždaviniai:

- 1.1. išsiaiškinti vienas kito (darbuotojo ir vadovo) požiūrį į darbuotojo veiklą, galimybę matuoti, įvertinti rezultatus;
- 1.2. susiderinti požiūrius į tai, kaip bus vertinamas darbo rezultatas;
- 1.3. susitarti dėl kito laikotarpio tikslų.

### 2. Antrojo ir vėlesnių Metinių veiklos vertinimo pokalbių struktūra:

#### Praėję metai:

- Aptariami bendri praeitų metų darbuotojo veiklos rezultatai;
- peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;
- išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys- stipriosios ir silpnosios darbuotojo veiklos pusės.
- Aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti.

#### Orientaciniai klausimai:

- kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?
- kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?
- kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?
- su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?
- kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?
- ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?
- kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

#### Ateinantys metai:

- numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;
- numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, karjeros norai, motyvacija.

#### Orientaciniai klausimai:

- kokios pagalbos reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?
- kuo galėtumėte padėti tiesioginis vadovas?
- kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?
- kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?
- kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam? Savo nuomonę pagrįskite.
- kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų? Pagrįskite jų naudą Lopšeliui-darželiui.