

PATVIRTINTA
Šiaulių Dainų muzikos mokyklos
direktorius 2022 m. spalio 25 d.
įsakymu Nr. V-69

ŠIAULIŲ DAINŲ MUZIKOS MOKYKLOS

DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO IR VERTINAMOJO POKALBIO SU DARBUOTOJU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Dainų muzikos mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų metinio veiklos vertinimo ir vertinamojo pokalbio tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką, metinio pokalbio vykdymą vedantiems mokyklos vadovams ir pokalbyje dalyvaujantiems darbuotojams.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu“.

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

4. Darbuotojo metinis veiklos vertinimas – sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.

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

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

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

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

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

6. Metinis veiklos vertinamasis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos, ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulintinos sritys.

7. Aprašas netaikomas mokytojams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO IR VERTINAMOJO POKALBIO PASKIRTIS IR TIKSLAI

8. Veiklos vertinimo paskirtis:

8.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

- 8.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su mokyklos plėtros ir veiklos strateginiais planais;
- 8.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti mokyklos bendradarbiavimo kultūrą;
- 8.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis mokyklos vadybos sritimis ir metodais;
- 8.5. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūruotus pokalbius.
- 9. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:
 - 9.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;
 - 9.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
 - 9.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatus;
 - 9.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;
 - 9.5. nustatyti darbuotojo ugdymo (-si) poreikius;
 - 9.6. padėti darbuotojui tobulėti;
 - 9.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;
 - 9.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;
 - 9.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;
 - 9.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
 - 9.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.
- 10. Esminis metinio pokalbio tikslas – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinančią vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimosi tikslus.

III. SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

- 11. Kasmet iki sausio 31 d. tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – Vadovas), atsižvelgdamas į mokyklos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metinės veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
- 12. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.
- 13. Vadovas, skirdamas darbuotojams užduotis nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.
- 14. Darbuotojams nustatytos užduotys patvirtinamos direktoriaus įsakymu, su nustatytomis užduotimis ir siektinų rezultatų vertinimo rodikliais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
- 15. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas mokykloje, yra nevertinamas, o per pokalbį aptariami jo pasiekti rezultatai, vykdant suformuluotas užduotis, jeigu jos buvo nustatytos, ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
- 16. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:
 - 16.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
 - 16.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
 - 16.3. vertinimo išvados surašymą.
- 17. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

18. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (2 priedas), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

19. Darbuotojas ir Vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu:

19.1. aptaria pasiektus rezultatus, vykdant darbuotojui suformuluotas užduotis;

19.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis;

19.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

20. Po pokalbio Vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (2 priedas), įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

21. Išvadoje vadovas įvertina darbuotojo veiklą. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo reikšmes.

22. Darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:

22.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

22.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

22.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

22.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

IV. SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS

23. Įpareigoti darbuotojai:

23.1. informuoja sau tiesiogiai pavaldžius darbuotojus apie pokalbių terminus, ne vėliau kaip 3 dienas iki pokalbio;

23.2. aprūpina pokalbio dalyvius pokalbio anketomis (1 priedas), kitais reikiamais dokumentais;

23.3. prieš pirmąjį pokalbį perduoda darbuotojui metinio veiklos vertinimo atmintinę (3 priedas);

23.4. kaupia pokalbių dokumentus;

23.5. praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą (4 priedas);

24. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja du asmenys – darbuotojas ir pokalbį vykdančias asmuo.

25. Tais atvejais, kai darbuotojas pagal jam pareigybės aprašyme pavestų vykdyti funkcijų kompetenciją yra pavaldus ir atskaitingas dviem vadovams tokio darbuotojo vertinimas atliekamas dalyvaujant abiem darbuotojo vadovams.

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

27. Bendras grįžtamasis ryšys:

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

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

27.3. pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip 1 valanda.

28. Pagrindinės pokalbio taisyklės:

28.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas;

28.2. pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas;

28.3. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;

28.4. svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai;

28.5. aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

V. SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

29. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti:

29.1. Jauki, patogi darbuotojams ir pokalbį vykdantiems vadovams;

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

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

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

30.1. Įstaigos strateginis ir metų veiklos planas;

30.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas arba pareiginiai nuostatai;

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

30.4. Įstaigos poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;

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

30.6. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;

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

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

VI. SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

31. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, pildant Metinio veiklos vertinimo pokalbio formą (1 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti vertinimai ir ateities tikslai.

32. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.

33. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Įstaigos darbuotojų atstovui, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) mokykloje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

34. 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.

35. 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.

36. 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.

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

38. Pokalbio dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbių dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą.

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

Šiaulių Dainų muzikos mokyklos darbuotojų
metinio veiklos vertinimo ir vertinamojo pokalbio
tvarkos aprašo
1 priedas

PIRMO METINIO POKALBIO FORMA

Eil. Nr.	Kas man geriausiai sekėsi	Kokie mano veiklos trūkumai	Ką noriu patobulinti kitais mokslo metais
1.			
2.			
3.			
ir t.t.			

Papildomi pasiekimai	Svarbu mokyklai	Svarbu grupei	Svarbu darbuotojui	Pasiekimus pagrindžiantys faktai, argumentai ir kt. pastabos
1.				
2.				
3.				
ir t.t.				

Ypatingi darbuotojo privalumai:.....

Tobulintinos sritys:.....

Pasiūlymai individualiam ugdymui(si) (priemonės)

.....

Pastabos:.....

KITŲ METŲ TIKSLAI

Tikslai pagal svarbą	Išmatuojamas tikslo aprašymas	Data
1.		
2.		
ir t.t.		

Už vertinimą atsakingas asmuo (pareigos, parašas, vardas ir pavardė), data

Darbuotojo pareigos, parašas, vardas ir pavardė, data

(Veiklos vertinimo išvados forma)

ŠIAULIŲ DAINŲ MUZIKOS MOKYKLA

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data) Šiauliai

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai
(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

Metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo vertina, 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 užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		

2.5.		
2.6.		

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

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 užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas 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 / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją
(esant poreikiui 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 (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimančias asmuo): _____

_____	_____	_____
(tiesioginio darbuotojo vadovo / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens pareigos)	(vardas ir pavardė)	(parašas)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

_____	_____	_____
(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau:
(ko nereikia, išbraukti) (ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (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)

_____	_____	_____
(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

METINIO VEIKLOS VERTINIMO VERTINAMOJO POKALBIO 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	Ateinantys metai
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys; • numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, karjeros norai, motyvacija.
Orientaciniai klausimai	Orientaciniai klausimai
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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? 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ kokios pagalbos reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui? ✓ kuo galėtumėte padėti tiesioginiams vadovams? ✓ 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 mokyklai.

ŠIAULIŲ DAINŲ MUZIKOS MOKYKLOS 20__ METŲ DARBUOTOJŲ METINIŲ POKALBIŲ PLANAS

2023-01-28

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	MP vedančio asmens vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastabos
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Planą parengė:

vardas, pavardė ir parašas

Planą patvirtino:

įstaigos vadovo vardas, pavardė ir parašas

ŠIAULIŲ DAINŲ MUZIKOS MOKYKLA

Darbuotojų, susipažinusių su **Šiaulių Dainų muzikos mokyklos darbuotojų metinio veiklos vertinimo ir vertinamojo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašu**, patvirtintu Šiaulių Dainų muzikos mokyklos direktoriaus 2022 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-69, sąrašas:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Parašas, kad esate susipažinę su tvarka	Data
1.	Jovita Vengrienė	direktoriaus pavaduotoja ugdymui		
2.	Rimantas Alejūnas	muzikos instrumentų derintojas		
3.	Andromeda Daknienė	bibliotekininkė		
4.	Vaida Ušinskienė	administratorė		
5.	Natalija Borgerdt	renginių organizatorė		
6.	Rita Lendraitytė-Gudėlė	raštinės (archyvo) vedėja		
7.	Dangorita Praspaliauskienė	ūkio dalies vedėja		