

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO KULTŪROS IR MENO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro kultūros ir meno darbuotojų (toliau – Darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Darbuotojai kultūros ir meno darbuotojams priskiriami vadovaujantis Pavyzdiniu kultūros ir meno darbuotojų pareigybių sąrašu, nurodytu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. IV-948 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Aprašo 1 priede.
3. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme vartojamas sąvokas.
5. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. IV-948 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

II. DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

6. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į Centro metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
7. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės veiklos užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 5 rezultatų vertinimo rodiklius. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.
8. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.
9. Tiesioginis vadovas darbuotoją su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.
10. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam Centro darbuotojui – per 1 mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas Centro darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.
11. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:
 - 11.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;
 - 11.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

11.3. veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymas.

12. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

13. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (1 priedas) ne vėliau kaip iki sausio 20 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

14. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis.

15. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas pokalbio su darbuotoju metu, dalyvaujant Centro darbuotojų atstovui, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 19 straipsnyje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo):

15.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

15.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant, užduotys gali būti neįvykdytos;

15.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir galimybes.

16. Po pokalbio tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiu asmeniu, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, užpildo darbuotojo išvados formą, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą ir siūlymus, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 10 dalyje. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos.

17. Darbuotojų veikla gali būti vertinama:

17.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius. Vieniems metams nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali būti skiriama premija;

17.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius. Vieniems metams nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis;

17.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius. Vienus metus nenustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis;

17.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius. Vieniems metams nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu darbo apmokėjimo sistemos 1–4 lentelėje tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

18. Jei darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymi išvadoje ir nurodo nesutikimo argumentus.

19. Tiesioginis vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius pasirašyti patvirtinant, kad su šia Išvada susipažino, surašomas aktas.

20. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados surašymo pateikia išvadą ir aktą, jei jis buvo surašytas, Centro vadovui, kuris priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

Šiaulių kultūros centro kultūros ir meno
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo
1 priedas

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRAS

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

_____ Nr. _____
Šiauliai

EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS

Eil. Nr.	Metinės veiklos užduotys (nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 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

Eil. Nr.	Aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui (pildoma kartu suderinus su darbuotoju)
1.	
2.	
3.	

(vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRAS

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
Šiauliai

I. PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

Pagrindiniai praėjusių kalendorinių 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 rezultatai ir jų rodikliai
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

II. PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Eil. Nr.	Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
1.	Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
2.	Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
3.	Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.	Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją

Eil. Nr.	Nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui
1.	
2.	
3.	

III. VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

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)