

## ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro darbuotojų (toliau – Darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Aprašas netaikomas kultūros ir meno darbuotojams bei darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
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 apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.
5. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 254 „Dėl Valstybės ir Savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo 2020 m. sausio 8 d. Nr. 7 ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo nauja redakcija 2019 m. gruodžio 5 d. Nr. XIII-2606 (įsigaliojo nuo 2020-01-01).

### II. METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

6. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į Centro metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines užduotis (toliau – užduotys), susijusias su darbuotojų funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
7. Darbuotojams nustatytos metinės užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos. Darbuotojams 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.
8. Riziką, kuriai esant darbuotojų metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, Centro direktorius arba tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) nustato įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.
9. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra sudaro:
  - 9.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;
  - 9.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;
  - 9.3. darbuotojo vertinimo išvados surašymas.
10. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados 2 priedo I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.
11. Vadovas / Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui išvados formą (2 priedas). Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos (2 priedas) 1 punktą ir grąžina ją vadovui / Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

12. Darbuotojas ir vadovas / Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas / Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos (2 priedas) 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti Centro darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą Centro direktoriui priimant sprendimus) Centre (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėjimo teisėmis. Vadovas / Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo su darbuotoju pokalbio metu:

12.1. 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 2 priedo 1 punktą, užpildo jos 2, 3 punktus;

12.2. suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo 1 priedo 1 ir 2 punktus;

12.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo 2 priedo 4 punktą.

13. Po pokalbio vadovas Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (2 priedas) 5 ir 6 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus, nurodytus 17 punkte.

14. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam Centro darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per 1 mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos ar grįžimo 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 einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.

15. Vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (2 priedas) ne vėliau kaip iki sausio 20 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir gražina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos. Darbuotojo metinės veiklos užduotys (1 priedas) suformuojamos ir vadovui pateikiamos ne vėliau kaip iki sausio 20 d.

16. Jeigu 14 punkte numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertiniamas, o per pokalbį atliekami 12.2. papunktyje nurodyti veiksmai.

17. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla gali būti įvertinama:

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

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

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

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

18. Vadovas / Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo kartu su Centro darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs Centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

18.1. labai gerai, teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

18.2. gerai, teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

18.3. patenkinamai, teikia vertinimo Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

18.4. nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Šiaulių kultūros centro darbo apmokėjimo sistemos aprašo 1, 2, 3, 4 ir 5 lentelėse tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

19. Jeigu 18.4. papunktyje 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. Vadovas / Centro direktorius 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.

20. Vadovas / Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas / Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

21. Vadovas / Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

22. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui / Centro direktoriui 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, darbuotojo 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 23 punkte nustatyta tvarka.

23. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Centro direktoriui ir jis priima 18 punkte nurodytą sprendimą.

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

Šiaulių kultūros centro darbuotojų  
veiklos vertinimo tvarkos aprašo  
1 priedas

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRAS

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Šiauliai

**I. SKYRIUS  
EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS**

**1. Pagrindinės einamųjų metų veiklos 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.			

**2. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos 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. SKYRIUS  
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. 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. SKYRIUS  
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR  
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

**2. Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos 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"/>

**3. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas**

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	<b>Pažymimas atitinkamas langelis:</b> 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai
--	--

	<b>1 – nepatenkinamai</b>
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"/>

#### 4. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją

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

### III. SKYRIUS

#### BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

#### 5. Bendras veiklos vertinimas

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

#### 6. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: \_\_\_\_\_

---



---



---

\_\_\_\_\_  
(vadovo / institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:

(ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

\_\_\_\_\_  
(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)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

